



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 04 /IN/M/2016

TENTANG

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA BAGI
TENAGA KERJA KONSTRUKSI DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung percepatan pembangunan infrastruktur dan menghadapi liberalisasi pasar konstruksi maka dibutuhkan tenaga kerja konstruksi yang memiliki kompetensi;
 - b. bahwa setiap tenaga kerja baik terampil, teknisi maupun ahli yang bekerja perlu mendapatkan Surat Keterangan Pengalaman Kerja sebagai bentuk pengakuan pengalaman;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Instruksi Menteri tentang Penerbitan Surat Keterangan Pengalaman Kerja Bagi Tenaga Kerja Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi beserta Perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957);
 4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi di Kementerian Pekerjaan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi di Kementerian Pekerjaan Umum;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 34/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 40/PRT/M/2015 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

MENGINSTRUKSIKAN:

KEPADA : Pimpinan Tinggi Madya dan Kuasa Pengguna Anggaran di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

UNTUK :
KESATU : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menugaskan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada masing-masing unit organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk menerbitkan Surat Keterangan Pengalaman Kerja bagi Tenaga Kerja Konstruksi yang bekerja pada kegiatan konstruksi dengan jabatan kerja sebagai Mandor, Kepala Tukang, dan Tukang, dengan mengisi identitas diri yang meliputi:

- a. Nama;
- b. Tempat tanggal lahir/umur;
- c. Jenis kelamin;
- d. No. KTP;
- e. Alamat;
- f. Jabatan kerja;
- g. Lama bekerja pada kegiatan konstruksi;
- h. Nama paket pekerjaan;
- i. Tahun anggaran;
- j. Kepemilikan sertifikat kompetensi; dan
- k. Kinerja pada proyek tersebut.

- KEDUA** : PPK dalam menerbitkan Surat Keterangan Pengalaman Kerja sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU, melakukan tugas:
1. Menilai kinerja dan menandatangani Surat Keterangan Pengalaman Kerja;
 2. Menyerahkan Surat Keterangan Pengalaman Kerja kepada tenaga kerja konstruksi; dan
 3. Melaporkan hasil penilaian kinerja kepada Kuasa Pengguna Anggaran di unit organisasinya.
- KETIGA** : PPK dalam menerbitkan Surat Keterangan Pengalaman Kerja sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU, perlu memperhatikan Bagan Alir Penerbitan Surat Keterangan Pengalaman Kerja dalam melaksanakan tugas, serta menggunakan Format Penerbitan Surat Keterangan Pengalaman Kerja, Format Data Kolektif Tenaga Kerja Konstruksi, dan Format Pelaporan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Menteri ini.
- KEEMPAT** : Hasil Kinerja Tahunan bagi Tenaga Kerja Konstruksi dari PPK dilaporkan kepada Atasan/Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang, serta Kepala Balai dengan tembusan Sekretaris/Direktur/Kepala Pusat/ yang bersangkutan, di unit organisasinya.
- KELIMA** : Direktorat Jenderal Bina Konstruksi, melaksanakan:
1. Pemantauan dan evaluasi atas penerbitan Surat Keterangan Pengalaman Kerja;
 2. Mempublikasikan informasi terkait tenaga kerja konstruksi; dan
 3. Pembinaan bagi tenaga kerja konstruksi.
- KEENAM** : Direktorat Jenderal Bina Konstruksi dan Badan Pengembang Sumber Daya Manusia memberikan pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis penilaian kinerja bagi tenaga kerja konstruksi kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang menerbitkan Surat Keterangan Pengalaman Kerja.
- KETUJUH** : Agar melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.
- KEDELAPAN** : Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Mei 2016

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT,



M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN
INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 04 /IN/M/2016
TENTANG
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGALAMAN
KERJA BAGI TENAGA KERJA KONSTRUKSI DI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

A. SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

- a. Nama :
- b. Tempat tanggal lahir/umur :
- c. Jenis kelamin :
- d. No. KTP :
- e. Alamat :
- f. Jabatan kerja :
- g. Lama bekerja pada
kegiatan konstruksi :
- h. Nama paket pekerjaan :
- i. Tahun anggaran :
- j. Kepemilikan
sertifikat kompetensi : Ya / Tidak
(jika "Ya" diisi dan dilampirkan sertifikat keahlian)
- k. Kinerja pada proyek tersebut :
- (diisi oleh PPK)

...../20...

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

B. FORMAT DATA KOLEKTIF

DATA KOLEKTIF TENAGA KERJA KONSTRUKSI
(Diisi oleh Mandor)

NAMA PAKET PEKERJAAN :
DIREKTORAT JENDERAL :
TAHUN ANGGARAN :

| NO | NAMA | TEMPAT/TANGGAL LAHIR | UMUR | JENIS KELAMIN | NO. KTP | ALAMAT | JABATAN KERJA | LAMA BEKERJA | SERTIFIKAT KOMPETENSI | | KINERJA (Diisi Oleh PPK) |
|----|------|----------------------|------|---------------|---------|--------|---------------|--------------|-----------------------|-------|--------------------------|
| | | | | | | | | | ADA | TIDAK | |
| | | | | | | | | | | | |

Pembuat Daftar

Mengetahui,

.....
Mandor

.....
Pejabat Pembuat Komitmen

C. FORMAT SURAT PELAPORAN KINERJA

| NO | NAMA PEKERJA | KTP | KRITERIA PELAPORAN | | | |
|--|--------------|-----|----------------------|----------------|-----------|-----------------|
| | | | Keterampilan Bekerja | Disiplin Waktu | Kerjasama | Hasil Pekerjaan |
| Pekerjaan : (Ex: Pembetonan) | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| Pekerjaan : (Ex: Pekerjaan Dinding) | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

Petunjuk Pengisian:

1. Pelaporan kinerja ini diisi oleh:
 - a. Diisi oleh Mandor untuk menilai kinerja para Pekerja Konstruksi (Tukang)
 - b. Diisi oleh Pelaksana Lapangan untuk menilai kinerja para Mandor
 - c. Diisi oleh Site Manager untuk menilai kinerja para Pelaksana Lapangan
2. Rekap Pelaporan Kinerja ini digunakan untuk mengisi kolom KINERJA pada "Form Data Kolektif"
3. Kolom KRITERIA Pelaporan dengan menilai kinerja pekerja sesuai dengan masing-masing kriteria dengan acuan Pelaporan sebagai berikut:

100 - 80 : BAIK
79 - 60 : CUKUP
59 - 0 : KURANG
4. Pengisian Kriteria Pelaporan
 - a. Keterampilan dalam Bekerja :
 - Kemampuan dan keterampilan pekerja dalam melaksanakan pekerjaan;
 - Kemampuan dalam menggunakan alat kerja;
 - Kemampuan dalam mengelola waktu.
 - b. Disiplin waktu : Ketepatan dan disiplin pekerja dalam mematuhi jadwal / waktu kerja yang ditetapkan perusahaan.
 - c. Kerjasama : Kemampuan pekerja dalam berkomunikasi / berkoordinasi dan bekerjasama dengan pekerja maupun atasannya.
 - d. Hasil Pekerjaan :
 - Kualitas pekerjaan yang dihasilkan oleh pekerja sesuai dengan target yang ditetapkan.
 - Kuantitas pekerjaan yang dihasilkan oleh pekerja sesuai dengan target yang ditentukan tiap harinya.

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT,



M. BASUKI HADIMULJONO