



SALINAN

**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG**

**JUMLAH JAM MINIMAL TATAP MUKA DAN PEMBERIAN HONORARIUM
ATAS KELEBIHAN JAM MINIMAL TATAP MUKA
BAGI JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan kegiatan keinstrukturan di instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah, perlu diatur jam minimal tatap muka dan pemberian honorarium atas kelebihan jam minimal tatap muka bagi jabatan fungsional instruktur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Jumlah Jam Minimal Tatap Muka dan Pemberian Honorarium atas Kelebihan Jam Minimal Tatap Muka bagi Jabatan Fungsional Instruktur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Instruktur;
3. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 587);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG JUMLAH JAM MINIMAL TATAP MUKA DAN PEMBERIAN HONORARIUM ATAS KELEBIHAN JAM MINIMAL TATAP MUKA BAGI JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Instruktur adalah jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh pegawai negeri sipil.

2. Instruktur adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu.
3. Jam Tatap Muka adalah satuan waktu yang digunakan dalam kegiatan penyampaian materi diklat kepada peserta diklat yang dilakukan oleh seorang Instruktur pada proses pelatihan.
4. Jam Minimal Tatap Muka adalah jumlah Jam Tatap Muka yang harus dipenuhi oleh Jabatan Fungsional Instruktur untuk mendapatkan honor atas kelebihan Jam Minimal Tatap Muka.
5. Jam Pelatihan yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang digunakan dalam kegiatan tatap muka pada proses pembelajaran, 1 (satu) jam pelatihan sama dengan 45 (empat puluh lima) menit.
6. Honorarium adalah kompensasi yang diterima seorang Instruktur ketika melebihi Jam Minimal Tatap Muka dalam proses pelatihan.
7. Kelebihan JP adalah jumlah jam yang melebihi Jam Minimal Tatap Muka bagi Jabatan Fungsional Instruktur.
8. Jam Kerja adalah waktu seharusnya Instruktur berada di kantor untuk menghasilkan *output* sesuai dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
9. Kartu Kendali adalah kartu yang digunakan untuk menghitung Kelebihan JP Instruktur selama 1 (satu) bulan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini sebagai acuan dalam menetapkan Jam Minimal Tatap Muka dan pemberian Honorarium atas Kelebihan JP bagi Instruktur di instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

BAB II

JAM MINIMAL TATAP MUKA INSTRUKTUR

Bagian Kesatu

Jam Minimal Tatap Muka

Pasal 3

- (1) Jam Kerja bagi Instruktur sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan kegiatan tatap muka minimal 22,5 (dua puluh dua koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu atau sebanyak 30 (tiga puluh) JP per minggu.
- (3) Jumlah jam minimal kegiatan tatap muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebanyak 6 (enam) JP per hari, bagi yang menerapkan 5 (lima) hari kerja atau 5 (lima) JP per hari bagi yang menerapkan 6 (enam) hari kerja.

Bagian Kedua

Kelebihan Jam Minimal Tatap Muka

Pasal 4

- (1) Instruktur yang melaksanakan kegiatan tatap muka melebihi JP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), diberikan kompensasi dalam bentuk Honorarium.
- (2) Kelebihan JP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan paling banyak 4 (empat) JP per hari.
- (3) Kelebihan JP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung per hari dan diakumulasikan setiap akhir bulan.
- (4) Penghitungan besaran Honorarium yang diterima Instruktur dilakukan setiap akhir bulan dengan memperhatikan jumlah Kelebihan JP per hari.

- (5) Besaran Honorarium atas Kelebihan JP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kegiatan Tatap Muka Pada Hari Libur Kerja

Pasal 5

- (1) Instruktur yang ditugaskan melakukan kegiatan tatap muka pada hari libur kerja diberikan Honorarium.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan jumlah Jam Tatap Muka paling banyak 8 (delapan) JP.
- (3) Pelaksanaan kegiatan tatap muka pada hari libur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan sepanjang tidak dapat dilakukan pada hari kerja.

BAB III

PENGENDALIAN KELEBIHAN JAM TATAP MUKA

Pasal 6

- (1) Pengendalian Kelebihan JP dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja dengan memperhatikan:
 - a. penugasan Instruktur;
 - b. ketersediaan anggaran; dan
 - c. pembagian jam mengajar dan melatih.
- (2) Pengendalian Kelebihan JP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Kartu Kendali Kelebihan Jam Tatap Muka Instruktur.

Pasal 7

- (1) Kartu Kendali Kelebihan Jam Tatap Muka Instruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) diisi oleh Instruktur dengan melampirkan bukti Kelebihan JP dan diketahui oleh penanggung jawab kegiatan.

- (2) Penanggung jawab kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pejabat administrator atau pejabat pengawas yang membidangi penyelenggaraan pelatihan.
- (3) Pengisian dan pengendalian Kartu Kendali dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan Kelebihan JP.
- (4) Satuan kerja menyusun rekapitulasi Kartu Kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan sebagai dasar pemberian Honorarium atas Kelebihan JP setiap bulan.
- (5) Pemberian Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja.
- (6) Kartu Kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor KEP.2958/M/SJ/2000 tentang Jam Wajib Mengajar dan Melatih bagi Instruktur Latihan Kerja di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Maret 2018

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Maret 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 345

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
JUMLAH JAM MINIMAL TATAP MUKA DAN PEMBERIAN
HONORARIUM ATAS KELEBIHAN JAM MINIMAL TATAP MUKA
BAGI JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

FORMAT KARTU KENDALI KEGIATAN INSTRUKTUR

KARTU KENDALI KELEBIHAN JAM TATAP MUKA INSTRUKTUR

Nama :
NIP :
Kejuruan :
Unit Kerja :
Bulan :

NO.	HARI/TANGGAL PELAKSANAAN	WAKTU (JP)	KELEBIHAN JP	MATERI TATAP MUKA	PARAF PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN
1.					
2.					
3.					
4.					
dst.					
TOTAL					

Mengetahui,
Kepala Satuan Kerja

.....
NIP. XXXXXXXXX XXXXXX X XXX

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1 001