



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1066, 2020

KEMENAKER. Penetapan Penerima Kartu Prakerja. Proses Bisnis. Tata Cara Pendaftaran. Seleksi. Luar Jaringan.

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

PROSES BISNIS, TATA CARA PENDAFTARAN, SELEKSI, DAN PENETAPAN
PENERIMA KARTU PRAKERJA DENGAN CARA LUAR JARINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (9) Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Kerja melalui Program Kartu Prakerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Kerja melalui Program Kartu Prakerja, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Proses Bisnis, Tata Cara Pendaftaran, Seleksi, dan Penetapan Penerima Kartu Prakerja dengan Cara Luar Jaringan;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Kerja melalui Program Kartu Prakerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Kerja melalui Program Kartu Prakerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 170);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 870);

8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Kerja melalui Program Kartu Prakerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Kerja melalui Program Kartu Prakerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 858);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PROSES BISNIS, TATA CARA PENDAFTARAN, SELEKSI, DAN PENETAPAN PENERIMA KARTU PRAKERJA DENGAN CARA LUAR JARINGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Program Kartu Prakerja adalah program pengembangan kompetensi kerja yang ditujukan untuk pencari kerja, pekerja/buruh yang terkena pemutusan hubungan kerja, dan/atau pekerja/buruh yang membutuhkan peningkatan kompetensi.
2. Kartu Prakerja adalah kartu penanda atau identitas yang diberikan kepada penerima manfaat Program Kartu Prakerja.
3. Calon Penerima Program Kartu Prakerja yang selanjutnya disebut dengan Calon Penerima adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk menerima Program Kartu Prakerja.

4. Komite Cipta Kerja yang selanjutnya disebut Komite adalah komite yang dibentuk oleh Presiden untuk menyelenggarakan Program Kartu Prakerja.
5. Manajemen Pelaksana adalah unit yang melaksanakan Program Kartu Prakerja.
6. Dinas adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan di provinsi atau kabupaten/kota.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

Proses bisnis yang diatur dalam Peraturan Menteri ini, meliputi:

- a. tata cara pendaftaran;
- b. tata cara seleksi; dan
- c. tata cara penetapan penerima Kartu Prakerja.

BAB II

TATA CARA PENDAFTARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Calon Penerima terdiri atas:
 - a. pencari kerja;
 - b. pekerja/buruh yang terkena pemutusan hubungan kerja; dan/atau
 - c. pekerja/buruh yang membutuhkan peningkatan kompetensi kerja, termasuk:
 1. pekerja/buruh yang dirumahkan; dan
 2. pekerja bukan penerima upah, termasuk pelaku usaha mikro dan kecil.

- (2) Calon Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c diprioritaskan bagi yang terdampak *Corona Virus Disease (COVID-19)* dan pandemi *Corona Virus Disease (COVID-19)* serta belum menerima bantuan sosial selama masa pandemi *Corona Virus Disease (COVID-19)*.

Bagian Kedua

Pendaftaran Calon Penerima melalui Kementerian, Lembaga, atau Dinas

Pasal 4

- (1) Pendaftaran Calon Penerima dengan cara luar jaringan melalui kementerian, lembaga, atau Dinas dapat dilakukan secara individu maupun kolektif.
- (2) Permohonan pendaftaran Calon Penerima dengan cara luar jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. terbatasnya infrastruktur telekomunikasi; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat.
- (3) Calon Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran Program Kartu Prakerja.
- (4) Formulir pendaftaran Program Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. nama lengkap;
 - b. nomor induk kependudukan pada kartu tanda penduduk elektronik;
 - c. tanggal lahir;
 - d. nomor kartu keluarga;
 - e. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 - f. nomor telepon seluler (*handphone*);
 - g. alamat domisili;
 - h. pendidikan terakhir;

- i. status kerja; dan
 - j. pelatihan yang diinginkan.
- (5) Selain mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Calon Penerima wajib mengisi pernyataan pendaftar dengan melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk elektronik.
 - (6) Kementerian, lembaga, atau Dinas menyiapkan formulir pendaftaran dan pernyataan pendaftar yang akan diisi oleh Calon Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (7) Format formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pernyataan pendaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Kementerian, lembaga, atau Dinas melakukan pengisian data berdasarkan formulir yang telah diisi oleh Calon Penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ke dalam format *excel* atau *spreadsheet*.
- (2) Format *excel* atau *spreadsheet* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) Kementerian, lembaga, atau Dinas melakukan verifikasi, validasi, dan asesmen data Calon Penerima berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan dan direkapitulasi.
- (2) Rekapitulasi data Calon Penerima dalam bentuk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala Dinas kepada Kementerian Ketenagakerjaan c.q. Pusat Data dan Informasi Ketenagakerjaan dengan menandatangani berita acara serah terima data Calon Penerima dan melampirkan surat pernyataan mengenai

kebenaran/kesesuaian data Calon Penerima.

- (3) Format berita acara serah terima data Calon Penerima dan surat pernyataan mengenai kebenaran/kesesuaian data Calon Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.
- (4) Penyampaian rekapitulasi data, surat pernyataan mengenai kebenaran/kesesuaian data Calon Penerima, dan berita acara serah terima data Calon Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara bertahap paling lambat 31 Oktober 2020.

BAB III

TATA CARA SELEKSI DAN PENETAPAN PENERIMA KARTU PRAKERJA

Bagian Kesatu

Tata Cara Seleksi

Pasal 7

- (1) Setelah menerima rekapitulasi data dari kementerian, lembaga, atau Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Menteri melakukan seleksi atas Calon Penerima.
- (2) Dalam melakukan seleksi Calon Penerima, dibentuk tim seleksi di Kementerian Ketenagakerjaan.
- (3) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan verifikasi, validasi, dan asesmen atas data yang disampaikan oleh kementerian, lembaga, atau Dinas.

Pasal 8

Hasil seleksi oleh tim seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) disampaikan kepada Menteri.

Bagian Kedua

Penetapan

Pasal 9

- (1) Berdasarkan hasil seleksi yang disampaikan oleh tim seleksi, Menteri menetapkan penerima Kartu Prakerja.
- (2) Penetapan penerima Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kuota yang ditetapkan oleh Komite.

Pasal 10

- (1) Menteri menyampaikan data penetapan penerima Kartu Prakerja termasuk nomor induk kependudukan pada kartu tanda penduduk elektronik dalam bentuk elektronik secara bertahap kepada Manajemen Pelaksana dengan menandatangani surat pernyataan mengenai kebenaran/kesesuaian data penetapan penerima Kartu Prakerja dan berita acara serah terima data penetapan penerima Kartu Prakerja.
- (2) Format surat pernyataan mengenai kebenaran/kesesuaian data penetapan penerima Kartu Prakerja dan berita acara serah terima data penetapan penerima Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Direktur Eksekutif Manajemen Pelaksana mengukuhkan penetapan penerima Kartu Prakerja dalam rangka pemenuhan persyaratan pencairan anggaran dana Kartu Prakerja.
- (2) Pengukuhan penetapan penerima Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas data yang disampaikan oleh Menteri.

Pasal 12

- (1) Manajemen Pelaksana menyampaikan data pengukuhan penerima Kartu Prakerja kepada Menteri.
- (2) Menteri menyampaikan rekapitulasi data penerima Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kementerian, lembaga, atau Dinas.
- (3) Setelah menerima rekapitulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kementerian, lembaga, atau Dinas menyampaikan informasi kepada penerima Kartu Prakerja untuk melengkapi data secara dalam jaringan melalui situs resmi Program Kartu Prakerja.

Bagian Ketiga

Penerima Kartu Prakerja yang Telah
Ditetapkan oleh Menteri

Pasal 13

- (1) Calon Penerima yang telah diverifikasi oleh Menteri sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ditetapkan oleh Menteri sebagai penerima Kartu Prakerja.
- (2) Calon Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari kementerian, lembaga, atau Dinas.
- (3) Selain kementerian, lembaga, atau Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Calon Penerima dapat berasal dari organisasi keagamaan/sosial, serikat pekerja/serikat buruh, dan lembaga tinggi negara dalam rangka pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat.
- (4) Data Calon Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh menteri, kepala lembaga, kepala dinas atau pimpinan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kementerian Ketenagakerjaan c.q. Pusat Data dan Informasi Ketenagakerjaan dengan menandatangani berita acara serah terima data Calon Penerima dan melampirkan surat pernyataan mengenai kebenaran/kesesuaian data Calon Penerima.
- (5) Menteri menyampaikan data penerima Kartu Prakerja

yang telah ditetapkan kepada Manajemen Pelaksana dengan menandatangani surat pernyataan mengenai kebenaran/kesesuaian data penetapan penerima Kartu Prakerja dan berita acara serah terima data penetapan penerima Kartu Prakerja untuk dilakukan pengukuhan.

- (6) Hasil pengukuhan oleh Manajemen Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Menteri.
- (7) Menteri memberitahukan kepada penerima Kartu Prakerja melalui pesan atau surat elektronik.

Pasal 14

Penerima Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7) yang telah menerima pesan atau surat elektronik wajib melakukan pendaftaran ulang untuk melengkapi data melalui situs resmi www.prakerja.go.id.

Pasal 15

Kementerian, lembaga, atau Dinas dapat memberikan pelayanan berbantuan dalam hal Calon Penerima mengalami kendala melengkapi data dalam proses pendaftaran melalui situs resmi www.prakerja.go.id.

BAB IV

DATA BALIKAN

Pasal 16

- (1) Manajemen Pelaksana harus menyampaikan data balikan kepada Kementerian Ketenagakerjaan c.q Pusat Data dan Informasi Ketenagakerjaan, yang memuat:
 - a. nama lengkap penerima Kartu Prakerja;
 - b. nomor induk kependudukan pada kartu tanda penduduk elektronik;
 - c. pendidikan terakhir; dan
 - d. pelatihan yang diikuti.
- (2) Data balikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Kementerian Ketenagakerjaan dan Dinas

untuk menyusun perencanaan tenaga kerja nasional maupun daerah, serta perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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 23 September 2020

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 September 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG
PROSES BISNIS, TATA CARA PENDAFTARAN,
SELEKSI, DAN PENETAPAN PENERIMA KARTU
PRAKERJA DENGAN CARA LUAR JARINGAN

DAFTAR FORMAT

1. Format A : Formulir Pendaftaran dan Pernyataan Pendaftar
2. Format B : Formulir *excel* atau *spreadsheet* Pengisian Data Calon Penerima
3. Format C : Berita Acara Serah Terima Data Calon Penerima dari Kementerian, Lembaga, atau Dinas kepada Kementerian Ketenagakerjaan
4. Format D : Surat Pernyataan Mengenai Kebenaran/Kesesuaian Data Calon Penerima
5. Format E : Surat Pernyataan Mengenai Kebenaran/Kesesuaian Data Penetapan Penerima Kartu Prakerja
6. Format F : Berita Acara Serah Terima Data Penetapan Penerima Kartu Prakerja dari Kementerian Ketenagakerjaan kepada Manajemen Pelaksana


MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

1. Format A

Formulir Pendaftaran dan Pernyataan Pendaftar

FORMULIR PENDAFTARAN PROGRAM KARTU PRAKERJA																				
DATA DIRI PENDAFTAR																				
Nama Lengkap	<input type="text"/>																			
NIK	<input type="text"/>																			
Tanggal Lahir	<input type="text"/>																			
Nomor KK	<input type="text"/>																			
Email	<input type="text"/>																			
Nomor HP	<input type="text"/>																			
Alamat KTP	<input type="text"/>																			
Alamat Domisili	<input type="text"/>																			
	Kecamatan:	Kota/Kabupaten: Provinsi:																		
	Kecamatan:	Kota/Kabupaten: Provinsi:																		
Jenis Kelamin *)	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan																			
Pendidikan Terakhir *)	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SMP <input type="checkbox"/> SMA/SMK sederajat <input type="checkbox"/> D1/D2 sederajat <input type="checkbox"/> D3/ sederajat <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> S3																			
Status Perkawinan *)	<input type="checkbox"/> Belum kawin <input type="checkbox"/> Kawin <input type="checkbox"/> Cerai hidup <input type="checkbox"/> Cerai mati																			
Jumlah Tanggungan *)	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> >3																			
Status Kerja *)	<input type="checkbox"/> Sedang bekerja <input type="checkbox"/> Tidak bekerja																			
Pekerjaan *)	<table border="0"> <tr> <td>1. Manajer</td> <td>2. Profesional</td> <td>3. Asisten Profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1.1. Manajer Administrasi dan Pemasaran</td> <td><input type="checkbox"/> 2.1. Ahli Ilmu Pengetahuan, Peneliti, Arsitek, Perencana Wilayah, Desain Grafis dan Multimedia</td> <td><input type="checkbox"/> 3.1. Asisten Peneliti, Pengawas Teknisi Kapal (Nahkoda) dan Pesawat Terbang (Pilot)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1.2. Manajer Produksi, Manufaktur, Pertambangan, Konstruksi,</td> <td><input type="checkbox"/> 2.2. Profesional Kesehatan (Dokter, Perawat, Bidan, Paramedis, Pengobatan Tradisional, Apoteker,</td> <td><input type="checkbox"/> 3.2. Asisten Profesional Kesehatan (Asisten Dokter, Asisten Perawat, dan Asisten Administrasi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1.3. Manajer Perhotelan, Rumah Makan, Perdagangan, Pusat Olahraga, Rekreasi, Hiburan dan Manajer Jasa Lainnya</td> <td><input type="checkbox"/> 2.3. Profesional Pendidikan (Guru, Dosen)</td> <td><input type="checkbox"/> 3.3. Asisten Profesional Bisnis dan Administrasi</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 2.4. Profesional Bisnis dan Administrasi</td> <td><input type="checkbox"/> 3.4. Asisten Profesional Hukum, Sosial dan Budaya (Panitera, Juru Sita, Pekerja Sosial, Penasihat Keagamaan, Olahragawan, Kepala Koki, Fotografer, Desain Interior)</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 2.5. Profesional Hukum, Sosial dan Budaya (Hakim, Pengacara, Notaris, Pustakawan, Cendekiawan, Pendeta, Imam Masjid, Wartawan, Ahli Bahasa,</td> <td><input type="checkbox"/> 3.5. Teknisi Informasi dan Komunikasi</td> </tr> </table>		1. Manajer	2. Profesional	3. Asisten Profesional	<input type="checkbox"/> 1.1. Manajer Administrasi dan Pemasaran	<input type="checkbox"/> 2.1. Ahli Ilmu Pengetahuan, Peneliti, Arsitek, Perencana Wilayah, Desain Grafis dan Multimedia	<input type="checkbox"/> 3.1. Asisten Peneliti, Pengawas Teknisi Kapal (Nahkoda) dan Pesawat Terbang (Pilot)	<input type="checkbox"/> 1.2. Manajer Produksi, Manufaktur, Pertambangan, Konstruksi,	<input type="checkbox"/> 2.2. Profesional Kesehatan (Dokter, Perawat, Bidan, Paramedis, Pengobatan Tradisional, Apoteker,	<input type="checkbox"/> 3.2. Asisten Profesional Kesehatan (Asisten Dokter, Asisten Perawat, dan Asisten Administrasi	<input type="checkbox"/> 1.3. Manajer Perhotelan, Rumah Makan, Perdagangan, Pusat Olahraga, Rekreasi, Hiburan dan Manajer Jasa Lainnya	<input type="checkbox"/> 2.3. Profesional Pendidikan (Guru, Dosen)	<input type="checkbox"/> 3.3. Asisten Profesional Bisnis dan Administrasi		<input type="checkbox"/> 2.4. Profesional Bisnis dan Administrasi	<input type="checkbox"/> 3.4. Asisten Profesional Hukum, Sosial dan Budaya (Panitera, Juru Sita, Pekerja Sosial, Penasihat Keagamaan, Olahragawan, Kepala Koki, Fotografer, Desain Interior)		<input type="checkbox"/> 2.5. Profesional Hukum, Sosial dan Budaya (Hakim, Pengacara, Notaris, Pustakawan, Cendekiawan, Pendeta, Imam Masjid, Wartawan, Ahli Bahasa,	<input type="checkbox"/> 3.5. Teknisi Informasi dan Komunikasi
1. Manajer	2. Profesional	3. Asisten Profesional																		
<input type="checkbox"/> 1.1. Manajer Administrasi dan Pemasaran	<input type="checkbox"/> 2.1. Ahli Ilmu Pengetahuan, Peneliti, Arsitek, Perencana Wilayah, Desain Grafis dan Multimedia	<input type="checkbox"/> 3.1. Asisten Peneliti, Pengawas Teknisi Kapal (Nahkoda) dan Pesawat Terbang (Pilot)																		
<input type="checkbox"/> 1.2. Manajer Produksi, Manufaktur, Pertambangan, Konstruksi,	<input type="checkbox"/> 2.2. Profesional Kesehatan (Dokter, Perawat, Bidan, Paramedis, Pengobatan Tradisional, Apoteker,	<input type="checkbox"/> 3.2. Asisten Profesional Kesehatan (Asisten Dokter, Asisten Perawat, dan Asisten Administrasi																		
<input type="checkbox"/> 1.3. Manajer Perhotelan, Rumah Makan, Perdagangan, Pusat Olahraga, Rekreasi, Hiburan dan Manajer Jasa Lainnya	<input type="checkbox"/> 2.3. Profesional Pendidikan (Guru, Dosen)	<input type="checkbox"/> 3.3. Asisten Profesional Bisnis dan Administrasi																		
	<input type="checkbox"/> 2.4. Profesional Bisnis dan Administrasi	<input type="checkbox"/> 3.4. Asisten Profesional Hukum, Sosial dan Budaya (Panitera, Juru Sita, Pekerja Sosial, Penasihat Keagamaan, Olahragawan, Kepala Koki, Fotografer, Desain Interior)																		
	<input type="checkbox"/> 2.5. Profesional Hukum, Sosial dan Budaya (Hakim, Pengacara, Notaris, Pustakawan, Cendekiawan, Pendeta, Imam Masjid, Wartawan, Ahli Bahasa,	<input type="checkbox"/> 3.5. Teknisi Informasi dan Komunikasi																		
	4. Tenaga Tata Usaha	5. Tenaga Usaha Jasa dan Tenaga Penjualan																		
	<input type="checkbox"/> 4.1. Tata Usaha Perkantoran Umum, Sekretaris, Juru Ketik	<input type="checkbox"/> 5.1. Jasa Pribadi (Pramugari, Pramuwisata, Pramusaji,																		
	<input type="checkbox"/> 4.2. Tata Usaha Pelayanan Pelanggan (Bank, Kantor Pos, Travel, Operator, Resepsionis, dan Jasa Pelanggan	<input type="checkbox"/> 5.2. Pedagang, Petugas Tiket/Kasir dan Tenaga Penjualan Lainnya																		
	<input type="checkbox"/> 4.3. Tata Usaha Akuntansi, Pembukuan dan Penghitungan	<input type="checkbox"/> 5.3. Jasa Perawat Pribadi Anak, Lansia, dan Guru Pendamping																		
	<input type="checkbox"/> 4.4. Tenaga Tata Usaha Lainnya	<input type="checkbox"/> 5.4. Jasa Perlindungan (Petugas Pemadam Kebakaran, Penjaga Keamanan dan Jasa Perlindungan Lainnya)																		
	7. Pekerja Pengolahan dan Kerajinan	8. Operator dan Perakit Mesin																		
	<input type="checkbox"/> 7.1. Pekerja Bangunan	<input type="checkbox"/> 8.1. Operator Mesin Pengolahan																		
	<input type="checkbox"/> 7.2. Pekerja Logam dan Permesinan	<input type="checkbox"/> 8.2. Perakit Mesin Mekanik, Listrik dan Elektronik																		
	<input type="checkbox"/> 7.3. Pekerja Kerajinan dan Percetakan	<input type="checkbox"/> 8.3. Pengemudi dan Operator Mesin Bergerak/Mas																		
	<input type="checkbox"/> 7.4. Pekerja Kelistrikan dan Elektronik																			
	<input type="checkbox"/> 7.5. Pekerja Pengolahan Makanan, Ka																			
		9. Pekerja Kasar																		
		<input type="checkbox"/> 9.1. Tenaga Kebersihan, Juru Bantu Rumah Tangga, Tenaga Cuci Kendaraan																		
		<input type="checkbox"/> 9.2. Buruh Pertanian, Kehutanan dan																		
		<input type="checkbox"/> 9.3. Buruh Pertambangan, Konstruksi, Indus																		
		<input type="checkbox"/> 9.4. Asisten Juru Masak, Juru Bantu Dapur																		
		<input type="checkbox"/> 9.5. Pedagang Keliling dan Asongan																		
		<input type="checkbox"/> 9.6. Pemulung, Tukang Sapu, Kurir, Kuli Angkut dan Pekerja Kasar Lainnya																		
Jenis Pelatihan yang	<input type="checkbox"/> Teknik <input type="checkbox"/> Teknologi Informasi <input type="checkbox"/> Keuangan <input type="checkbox"/> Perkantoran <input type="checkbox"/> Manajemen <input type="checkbox"/> Gaya Hidup <input type="checkbox"/> Makanan dan Minuman <input type="checkbox"/> Penjualan dan Pemasaran <input type="checkbox"/> Bahasa Asing <input type="checkbox"/> Sosial dan Perilaku																			

Petunjuk Pengisian:

1. Seluruh isian wajib diisi oleh Pendaftar. 2. *) Pendaftar wajib hanya mencentang 1 (satu)

FORMULIR PENDAFTARAN PROGRAM KARTU PRAKERJA



PERNYATAAN PENDAFTAR

Mohon pilih salah satu jawaban yang menggambarkan kondisi pekerjaan Anda sekarang:

- | | | |
|---|--|--------------------------------|
| 1. Apakah Anda saat ini bersekolah atau kuliah? | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| 2. Apakah Anda salah satu dari pekerjaan di bawah ini? | <input type="checkbox"/> Ya, sebutkan... | <input type="checkbox"/> Tidak |
| a. Pejabat Negara
b. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
c. Aparatur Sipil Negara
d. Prajurit Tentara Nasional Indonesia
e. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
f. Kepala Desa dan perangkat desa
g. Direksi, Komisaris, dan Dewan Pengawas pada BUMN atau BUMD. | | |
| 3. Apakah saat ini Anda menganggur? | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| 4. Apakah Anda pernah bekerja sebelumnya? | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| 5. Apakah Anda menganggur karena adanya COVID-19? | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| 6. Apakah Anda pegawai/karyawan? | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| 7. Apakah Anda memiliki kontrak kerja? | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| 8. Apakah Anda seorang wirausahawan? | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| 9. Apakah dampak COVID-19 pada usaha Anda membuat omset turun karena sepi pelanggan? | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| 10. Apakah dampak COVID-19 pada usaha Anda membuat tutup sementara akibat anjuran pemerintah? | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |

Dengan ini Saya menyatakan dan menjamin bahwa:

a) Semua informasi dan/atau data yang Saya berikan adalah secara sukarela dan merupakan data atau informasi yang benar dan disampaikan secara akurat;b) Saya menj

Telah melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik dan Kartu Keluarga

Petugas

NIP.

7 August 2020

Pendaftar

Meterai Rp6.000

2. Format B

Formulir *excel* atau *spreadsheet* Pengisian Data Calon Penerima

Nama Lengkap	NIK	Tanggal Lahir	No. Kartu Keluarga	E-Mail	No. Hp	Alamat Domisili	Pendidikan Terakhir	Status Kerja	Pelatihan Yang Diinginkan	Instansi Pengusul
Isi sesuai dengan KTP	Isi sesuai KTP - 16 Digit	Isi dengan Format HH/BB/TTTT; Contoh: 01/01/2001	Isi sesuai KK - 16 Digit	Isi alamat E-Mail pribadi	- Isian hanya berupa angka; Angka pertama harus 0, bukan +62 atau sebagainya - Nomor HP atau Telepon bisa diisi baik nomor milik sendiri atau nomor milik keluarga/teman/tetangga - Jika tidak ada nomor HP/Telepon baik milik sendiri, keluarga, teman atau tetangga, isikan jawaban dengan angka "0"	Isi sesuai alamat tinggal saat ini, sedetil mungkin	Isi sesuai ijazah terakhir yang dimiliki	0 = PHK; 1 = Dirumahk an; 2 = Informal/ Bangkrut/ Kehilangan Usaha	Isi jenis pelatihan yang diinginkan	K= Kementerian L = Lembaga D = Dinas P = Perorangan O = Organisasi Lainnya

3. Format C

Berita Acara Serah Terima Data Calon Penerima dari Kementerian, Lembaga, Dinas, atau Organisasi kepada Kementerian Ketenagakerjaan

KOP INSTANSI K/L/D/O

BERITA ACARA SERAH TERIMA DATA CALON PENERIMA

Nomor:

Pada hari ini, tanggal ... bulan tahun (...-.....-....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama : (diisi nama Pejabat Eselon I/II/Pimpinan Organisasi)
- NIP* : (diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Eselon I/II)
- Jabatan : (diisi nama jabatan Pejabat Eselon I/II/Pimpinan Organisasi)

bertindak untuk dan atas nama K/L/D/O Provinsi/Kota/Kabupaten berdasarkan (diisi dasar pengangkatan nama Pejabat Eselon I/II/Pimpinan Organisasi), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

- 2. Nama : (diisi nama Kepala Pusat Data dan Informasi Kementerian Ketenagakerjaan)
- NIP : (diisi NIP Kepala Pusat Data dan Informasi Kementerian Ketenagakerjaan)
- Jabatan : Kepala Pusat Data dan Informasi Kementerian Ketenagakerjaan

bertindak untuk dan atas nama Kementerian Ketenagakerjaan berdasarkan (diisi dasar pengangkatan Kepala Pusat Data dan Informasi), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

menyatakan kedua belah pihak sepakat untuk melaksanakan serah terima data dan informasi dalam rangka pelaksanaan Program Kartu Prakerja berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (7) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 11 Tahun 2020 tentang

Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Kerja Melalui Program Kartu Prakerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Kerja Melalui Program Kartu Prakerja dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan data dalam rangka pelaksanaan Program Kartu Prakerja kepada PIHAK KEDUA, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Data Calon Penerima termasuk Nomor Induk Kependudukan Calon Penerima Kartu Prakerja dalam bentuk elektronik; dan
 - b. Data isian formulir Calon Penerima yang paling sedikit memuat nama lengkap, nomor induk kependudukan pada kartu tanda penduduk elektronik, tanggal lahir, nomor kartu keluarga, surat elektronik (*e-mail*), nomor telepon seluler (*handphone*), alamat domisili, pendidikan terakhir, status kerja, dan/atau pelatihan yang diinginkan,

2. PIHAK KEDUA menyatakan menerima data dalam rangka pelaksanaan Program Kartu Prakerja, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. data berupa Nomor Induk Kependudukan Calon Penerima dalam bentuk elektronik; dan
 - b. data isian formulir Calon Penerima, yang paling sedikit memuat nama lengkap, Nomor Induk Kependudukan pada kartu tanda penduduk elektronik, tanggal lahir, nomor kartu keluarga, surat elektronik (*e-mail*), nomor telepon seluler (*handphone*), alamat domisili, pendidikan terakhir, status kerja, dan/atau pelatihan yang diinginkan.

Berita Acara Serah Terima ini dibuat sebagai bukti penyerahan data dalam rangka pelaksanaan Program Kartu Prakerja antara PARA PIHAK.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
Pejabat Eselon I/II K/L/D	Kepala Pusat Data dan Informasi
Provinsi/Kota/Kabupaten/Pimpinan	Kementerian Ketenagakerjaan RI,
Organisasi,	

.....
(diisi nama Pejabat Eselon I/II	(diisi nama Kepala Pusat Data dan
K/L/D Provinsi/Kota/Kabupaten/	Informasi Kemnaker)
Pimpinan Organisasi)	

*) Kolom NIP tidak perlu diisi apabila penyerahan data dan informasi Calon Penerima dilakukan oleh Organisasi

4. Format D
Surat Pernyataan Mengenai Kebenaran/Kesesuaian Data Calon
Penerima

KOP INSTANSI K/L/D/O

SURAT PERNYATAAN

MENGENAI KEBENARAN/KESESUAIAN DATA CALON PENERIMA

Nomor: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (diisi nama Pejabat Eselon I/II/Pimpinan Organisasi)

NIP* : (diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Eselon I/II/Pimpinan Organisasi)

Jabatan : (diisi nama jabatan Pejabat Eselon I/II/Pimpinan Organisasi)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama K/L/D/O Provinsi/Kota/Kabupaten berdasarkan (diisi dasar penunjukkan nama Pejabat Eselon I/II/Pimpinan Organisasi), menyatakan bahwa setiap dan seluruh Data Calon Penerima termasuk Nomor Induk Kependudukan Calon Penerima yang disampaikan oleh K/L/D/O Provinsi/Kota/Kabupaten kepada Kementerian Ketenagakerjaan dalam bentuk elektronik; dan Data dan informasi yang tercantum dalam formulir yang telah diisi oleh Calon Penerima paling sedikit memuat nama lengkap, Nomor Induk Kependudukan pada kartu tanda penduduk elektronik, tanggal lahir, nomor kartu keluarga, surat elektronik (*e-mail*), nomor telepon seluler (*handphone*), alamat domisili, pendidikan terakhir, status kerja, dan/atau pelatihan yang diinginkan adalah benar, lengkap, dan dijamin keabsahannya secara hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

_____, _____ 20__
Yang membuat pernyataan,
Pimpinan Kementerian, Lembaga,
Dinas, atau Organisasi

Materai Rp.6000,-
dan cap resmi
instansi

*) Kolom NIP tidak perlu diisi apabila penyerahan data dan informasi Calon Penerima dilakukan oleh Organisasi

5. Format E

Surat Pernyataan Mengenai Kebenaran/Kesesuaian Data Penetapan
Penerima Kartu Prakerja

KOP KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I

SURAT PERNYATAAN

MENGENAI KEBENARAN/KESESUAIAN DATA PENETAPAN

PENERIMA KARTU PRAKERJA

Nomor: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (diisi nama Pejabat Eselon I)

NIP : (diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Eselon I)

Jabatan : (diisi nama jabatan Pejabat Eselon I)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Ketenagakerjaan berdasarkan (diisi dasar penunjukkan nama Pejabat Eselon I), menyatakan bahwa setiap dan seluruh Data Calon Penerima termasuk Nomor Induk Kependudukan Calon Penerima yang disampaikan oleh Kementerian Ketenagakerjaan kepada Manajemen Pelaksana dalam bentuk elektronik dan Data dan informasi yang tercantum dalam formulir yang telah diisi oleh Calon Penerima paling sedikit memuat nama lengkap, Nomor Induk Kependudukan pada kartu tanda penduduk elektronik, tanggal lahir, nomor kartu keluarga, surat elektronik (*e-mail*), nomor telepon seluler (*handphone*), alamat domisili, pendidikan terakhir, status kerja, dan/atau pelatihan yang diinginkan adalah benar, lengkap, dan dijamin keabsahannya secara hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

_____, _____ 20__
Yang membuat pernyataan,
Pimpinan Kementerian Ketenagakerjaan,

Materai Rp.6000,-
dan cap resmi
instansi

(tanda tangan dan nama terang)

6. Format F

Berita Acara Serah Terima Data Penetapan Penerima Kartu Prakerja dari
Kementerian Ketenagakerjaan kepada Manajemen Pelaksana

KOP KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I

BERITA ACARA SERAH TERIMA DATA PENETAPAN
PENERIMA KARTU PRAKERJA

Nomor:

Pada hari ini, tanggal ... bulan tahun (...-.....-....), kami
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (diisi nama Pejabat Eselon I)
NIP : (diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat
Eselon I)
Jabatan : (diisi nama jabatan Pejabat Eselon I)

bertindak untuk dan atas nama Kementerian Ketenagakerjaan berdasarkan
..... (diisi dasar pengangkatan nama Pejabat Eselon I),
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

2. Nama : (diisi nama pejabat Manajemen
Pelaksana)
Jabatan : (diisi nama jabatan pada Manajemen
Pelaksana)

bertindak untuk dan atas nama Manajemen Pelaksana Program Kartu
Prakerja berdasarkan (diisi dasar pengangkatan nama
pejabat Manajemen Pelaksana), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;
menyatakan kedua belah pihak sepakat untuk melaksanakan serah terima
data dan informasi dalam rangka pelaksanaan Program Kartu Prakerja
berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan ketentuan
sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan data dalam rangka pelaksanaan
Program Kartu Prakerja kepada PIHAK KEDUA, dengan rincian
sebagai berikut:

- a. data Penerima Kartu Prakerja termasuk Nomor Induk Kependudukan Penerima Kartu Prakerja dalam bentuk elektronik; dan
 - b. data isian formulir Penerima Kartu Prakerja yang paling sedikit memuat nama lengkap, Nomor Induk Kependudukan pada kartu tanda penduduk elektronik, tanggal lahir, nomor kartu keluarga, surat elektronik (*e-mail*), nomor telepon seluler (*handphone*), alamat domisili, pendidikan terakhir, status kerja, dan/atau pelatihan yang diinginkan.
2. PIHAK KEDUA menyatakan menerima data dalam rangka pelaksanaan Program Kartu Prakerja, dengan rincian sebagai berikut:
- a. data berupa Nomor Induk Kependudukan Penerima Kartu Prakerja dalam bentuk elektronik; dan
 - b. data isian formulir Penerima Kartu Prakerja yang paling sedikit memuat nama lengkap, Nomor Induk Kependudukan pada kartu tanda penduduk elektronik, tanggal lahir, nomor kartu keluarga, surat elektronik (*e-mail*), nomor telepon seluler (*handphone*), alamat domisili, pendidikan terakhir, status kerja, dan/atau pelatihan yang diinginkan.

Berita Acara Serah Terima ini dibuat sebagai bukti penyerahan data dalam rangka pelaksanaan Program Kartu Prakerja antara PARA PIHAK.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,
Pejabat di Kementerian
Ketenagakerjaan,

PIHAK KEDUA,
Pejabat Manajemen Pelaksana
Program Kartu Prakerja,

.....
(diisi nama Pejabat di Kementerian
Ketenagakerjaan)

.....
(diisi nama pejabat Manajemen
Pelaksana)