

インドネシア国労働大臣則

NO : KEP-3203/M/SJ/1988

DEPARTEMEN TENAGA KERJA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA

NOMOR : KEP-3203/M/SJ/1988

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN

MENTERI TENAGA KERJA

NOMOR: PER-02/MEN/1987 TENTANG PENDAYAGUNAAN

FASILITAS LATIHAN DAN BIAYA LATIHAN KERJA

PADA BALAI LATIHAN KERJA (BLK)

DAN KURSUS LATIHAN KERJA (KLK)

MENTERI TENAGA KERJA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan peningkatan fungsi dan peranan BLK dan KLK sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor: Kep-1936/MEN/1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: PER-02/MEN/1987 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan untuk itu perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

- Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: PER 02/MEN/1987 tentang Pendayagunaan Fasilitas Latihan dan Biaya Latihan Kerja Pada Balai Latihan Kerja (BLK) dan Kursus Latihan Kerja (KLK);
2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor: Kep-2004/M/SJ/1986 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja;

3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor: Kep-363/M/SJ/1986 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengurusan Khusus Keuangan Negara Di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja;
4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor: Kep-1689/M/SJ/1987 tentang Petunjuk Teknis Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara Di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja;
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor: Kep-950 /MEN/1988 tentang Pendelegasian Wewenang Penggunaan Biaya Langsung Dan Biaya Penunjang serta Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

PERTAMA : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: PER-02/MEN/1987 tentang Pendayagunaan Fasilitas Latihan Dan Biaya Latihan Kerja Pada Balai Latihan Kerja (BLK) Dan Kursus Latihan Kerja (KLK) sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri ini maka Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor: Kep-1936/M/SJ/1987 dinyatakan tidak berlaku lagi.

KETIGA : Hal-hal yang belum tercakup dalam Petunjuk Pelaksanaan ini yang memerlukan pengaturar lebih lanjut akan diatur kemudian dengan Keputusan tersendiri.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.—

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada tanggal : 15 Agustus 1988



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
3. Ketua Badan Pengawas Keuangan Pembangunan;
4. Direktur Jenderal Moneter Dalam Negeri, Departemen Keuangan Republik Indonesia;
5. Direktur Jenderal Anggaran, Departemen Keuangan Republik Indonesia;
6. Para Pejabat Eselon I dan Eselon II Departemen Tenaga Kerja;
7. Direksi Bank Rakyat Indonesia;
8. Para Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja;
9. Para Kepala BLK-KLK Departemen Tenaga Kerja seluruh Indonesia.

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peningkatan produktivitas melalui peningkatan keterampilan serta kewiraswastaan merupakan sumber peningkatan pertumbuhan ekonomi yang penting. Masalah peningkatan latihan keterampilan bagi angkatan kerja bukan semata-mata tugas pemerintah saja, tetapi juga merupakan tanggung jawab semua pihak.

Sejalan dengan upaya peningkatan fungsi dan peranan BLK-KLK sebagai unit pelaksana latihan kerja, maka diperlukan upaya peningkatan pendayagunaan fasilitas yang ada secara optimal agar dapat dicapai sasaran yang efektif dan efisien sebagaimana rencana yang telah ditetapkan. Dengan meningkatkan pendayagunaan fasilitas latihan yang dimaksud, sekaligus akan membuka kesempatan yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam memanfaatkan fasilitas BLK-KLK untuk meningkatkan maupun mengembangkan keterampilan dan keahlian tenaga kerja. Upaya ini sangat diperlukan dalam mensukseskan era industrialisasi yang dapat mendorong laju pertumbuhan ekonomi nasional menuju peningkatan pendapatan per kapita yang lebih tinggi, dalam persiapan tinggal landas tahapan pembangunan mendatang.

Dalam penyelenggaraan latihan kerja tidak terlepas dari adanya dukungan dana yang memadai, baik yang disediakan oleh pemerintah maupun yang dihimpun dari masyarakat melalui dasar prinsip yang kuat membantu yang lemah. Dengan prinsip dimaksud sekaligus merupakan suatu usaha untuk menarik dana dari golongan masyarakat yang mampu maupun instansi pemakai jasa latihan sebagai masukan pendapatan negara di sektor tenaga kerja khususnya dari program latihan kerja.

Untuk mendukung usaha tersebut pemerintah melalui Departemen Tenaga Kerja telah menetapkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja tentang Pendayagunaan Fasilitas Latihan Dan Biaya Latihan Kerja Pada BLK-KLK, guna pelaksanaan Peraturan Menteri Tenaga Kerja tersebut diperlukan pengaturan lebih lanjut dalam bentuk petunjuk pelaksanaan yang pelaksanaannya disesuaikan dengan perkembangan.

B. TUJUAN

Tujuan ditetapkannya petunjuk pelaksanaan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: PER-02/MEN/1987 ini untuk memudahkan pelaksanaan upaya pendayagunaan fasilitas latihan dan biaya latihan kerja yang tertib dan yang dapat dipertanggung jawabkan, serta terwujudnya penggunaan biaya yang efektif dan efisien.

C. RUANG LINGKUP.

Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Tenaga Kerja tentang Pendayagunaan Fasilitas Latihan Dan Biaya Latihan Kerja Pada BLK Dan KKK ini merupakan pedoman kerja unit pengelola latihan dalam lingkungan Departemen Tenaga Kerja baik di tingkat Pusat maupun Daerah sesuai dengan struktur organisasi dan fungsi serta tugasnya sebagai ditetapkan dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor: Kep-525/MEN/1988, Nomor: KEP-181/MEN/1983 dan Nomor: Kep-840/MEN/1986.

D. DASAR HUKUM.

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: PER-02/MEN/1987 tentang Pendayagunaan Fasilitas Latihan Dan Biaya Latihan Kerja Pada Balai Latihan Kerja (BLK) Dan Kursus Latihan Kerja (KLLK),
2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor: Kep-2004/M/SJ/1986 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Ang-

garan Pendapatan Di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja;

3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor: Kep-363/M/SJ/1986 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengurusan Khusus Keuangan Negara Di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja;
4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor: Kep-1689/M/SJ/1986 tentang Petunjuk Teknis Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara Di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja;
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor: Kep-525/MEN/1988 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja.

H. PENGERTIAN.

Dalam petunjuk pelaksanaan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemanfaatan Fasilitas Latihan di BLK-KLK adalah pemanfaatan fasilitas latihan kerja di luar program latihan yang ditetapkan.
2. Program Latihan Kerja adalah satu paket latihan kerja untuk keterampilan tertentu dengan persyaratan dan penetapan hasil latihan yang jelas di mana kualifikasi hasil latihan kerja menunjukkan kualifikasi jabatan tertentu, dengan pembatasan jumlah peserta latihan per kelompok, memiliki metode pokok bahasan (kurikulum), sub pokok bahasan (silabus), instruktur, bahan dan fasilitas serta tata kerja yang telah baku dan diselenggarakan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
3. Program Latihan Kerja Khusus adalah satu paket latihan kerja untuk keterampilan tertentu atau kegiatan yang terbatas, di luar program latihan kerja yang baku. Program tersebut disusun berdasarkan permintaan atau program yang telah dibuat oleh pemakai fasilitas latihan atau

program yang telah disusun bersama dengan BLK atau KLK.

4. Pemakai Fasilitas Latihan Kerja adalah Instansi yang berbadan hukum atau unit usaha maupun perorangan yang mampu melakukan ikatan hukum dalam rangka pendayagunaan fasilitas latihan di BLK-KLK.
5. Biaya Latihan adalah biaya yang diperlukan untuk penyelenggaraan latihan kerja yang diterima dari pemakai fasilitas latihan dan merupakan penerimaan negara.
6. Biaya langsung adalah biaya yang dipergunakan untuk membiayai pengadaan, penggantian, kegiatan dan sebagainya untuk pelaksanaan latihan.
7. Biaya Tidak Langsung adalah biaya yang dipergunakan untuk komponen-komponen yang tidak berkaitan langsung dengan kegiatan latihan merupakan biaya pengganti pemakaian fasilitas latihan kerja.
8. Biaya Penunjang adalah biaya yang harus disediakan oleh pemakai fasilitas latihan yang menghendaki adanya tambahan fasilitas di luar komponen biaya langsung dan biaya tidak langsung.
9. Bendaharawan Khusus Penerima ialah pegawai Departemen Tenaga Kerja pada Pusat Latihan Kerja dan BLK-KLK yang ditunjuk oleh Menteri Tenaga Kerja untuk mengelola Penerimaan Pendapatan Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Bendaharawan Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja ialah pegawai Departemen Tenaga Kerja pada Pusat Latihan Kerja, Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja dan BLK-KLK yang ditunjuk oleh Menteri Tenaga Kerja untuk melaksanakan pengelolaan keuangan dalam rangka pendayagunaan fasilitas latihan kerja sebagaimana dimaksud pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: PER-02/MEN/1987.

BAB II PROSEDUR PENDAYAGUNAAN FASILITAS LATIHAN KERJA

Pendayagunaan fasilitas latihan kerja untuk kerjasama dengan pemakai fasilitas latihan kerja perlu memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :

A. Mengajukan Permohonan Kepada :

1. Kepala BLK-KLK setempat untuk permohonan pemakaian fasilitas latihan kerja di BLK-KLK yang berlokasi di wilayahnya.
2. Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja setempat untuk permohonan pemakaian fasilitas latihan kerja di dua atau lebih BLK-KLK dalam satu propinsi yang bersangkutan.
3. Kepala Pusat Latihan Kerja untuk permohonan pemakaian fasilitas latihan kerja di dua atau lebih BLK-KLK yang terletak pada dua propinsi atau lebih.

B. Keputusan Permohonan.

Persetujuan, Penolakan atau Pengalihan lokasi penggunaan fasilitas latihan kerja di BLK-KLK atas permohonan pemakai secepat mungkin harus diputuskan oleh :

1. Kepala BLK-KLK atas nama Kepala Kantor Wilayah untuk permohonan pemakaian fasilitas latihan kerja yang berlokasi di wilayahnya.
2. Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja setempat untuk permohonan pemakai fasilitas latihan kerja yang memohon penggunaannya pada dua atau lebih BLK-KLK dalam satu propinsi.
3. Kepala Pusat Latihan Kerja, untuk permohonan pemakai fasilitas latihan kerja yang memohon penggunaan pada dua

atau lebih BLK-KLK yang terletak pada lebih dari satu propinsi.

C. Pembuatan Perjanjian Kerjasama.

Bilamana permohonan telah disetujui, maka segera dipersiapkan perjanjian kerjasama dengan rincian biaya yang telah disetujui oleh kedua belah pihak (lampiran II).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perjanjian kerjasama :

1. BLK-KLK yang bersangkutan mampu melaksanakan kegiatan tersebut.
2. Tidak dibenarkan memanfaatkan dana DIP/DIK BLK-KLK yang bersangkutan, untuk mendukung kerjasama tersebut.
3. Perjanjian kerjasama dibuat antara :
 - a. Kepala BLK-KLK atas nama Kepala Kantor Wilayah setempat dengan pemakai fasilitas latihan kerja yang berlokasi di wilayahnya.
 - b. Masing-masing BLK-KLK setempat dengan pemakai fasilitas latihan kerja yang memohon pemakaian pada dua atau lebih BLK-KLK yang berlokasi di satu propinsi.
 - c. Kepala Pusat Latihan Kerja dengan pemakai fasilitas latihan kerja untuk permohonan pemakaian pada dua atau lebih BLK-KLK yang terletak pada lebih dari satu propinsi.
4. Tembusan perjanjian kerjasama disampaikan kepada : Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Inspektur Jenderal, Kepala Pusat Latihan Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Kepala Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia yang bersangkutan.

BAB III PEMBIAYAAN

Setiap pemakaian fasilitas latihan kerja BLK-KLK di luar program latihan yang telah ditetapkan dalam DIP/DIK, dikenakan beban biaya-biaya meliputi; biaya langsung, biaya tidak langsung dan biaya penunjang. Biaya-biaya tersebut dirinci jumlah tiap-tiap komponen sesuai dengan apa yang telah disepakati bersama.

A. Biaya Langsung.

1. Biaya Administrasi Latihan.

- a. Biaya persiapan, seleksi dan pengerahan siswa :
 - Biaya bahan-bahan test (bila diperlukan).
 - Biaya petugas seleksi (bila diperlukan).
- b. Biaya alat tulis kantor untuk menunjang kegiatan administrasi latihan.
- c. Biaya penyelenggaraan latihan kerja yaitu honor petugas penyelenggara pengelola selama latihan.
- d. Biaya sertifikat (pencetakan dan penulisan sertifikat).

2. Biaya Bahan Latihan :

- a. Pengadaan bahan latihan untuk teori dan praktek.
- b. Biaya sewa listrik tenaga penggerak mesin, sewa air, bahan bakar dan atau peralatan lain yang digunakan untuk latihan.
- c. Biaya pengadaan/pembuatan diktat atau buku pegangan siswa peserta latihan.

3. Honorarium Instruktur :

Honorarium insstruktur diperhitungkan per jam latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Biaya Pengadaan Suku Cadang :

Biaya pengadaan suku cadang untuk mengganti kerusakan yang diperkirakan terjadi selama latihan.

5. Biaya Perlengkapan Siswa :
 - a. Pengadaan pakaian kerja.
 - b. Pengadaan sepatu kerja.
 - c. Pengadaan alat-alat keselamatan kerja.
 - d. Dan lain-lain.

B. Biaya Tidak Langsung :

1. Biaya tidak langsung merupakan biaya yang digunakan oleh peserta secara tidak langsung yaitu: pemakaian air, pemakaian telepon, penyusutan nilai mesin-mesin dan peralatan, perawatan mesin, perawatan gedung, pemakaian listrik untuk penerangan. Biaya-biaya tersebut setiap tahun telah disediakan dalam anggaran rutin BLK-KLK, sehingga biaya tersebut seluruhnya disetor ke Kas Negara.
2. Ketentuan jumlah tidak langsung ditetapkan sebesar 2-10% dari biaya langsung dan biaya penunjang (lampiran III).
3. Biaya Penunjang :

Biaya penunjang ditetapkan dalam kesepakatan bersama yang tertuang di dalam perjanjian kerjasama antara lain :

 - a. Biaya konsumsi/akomodasi siswa (biaya asrama).
 - b. Biaya pelayanan kesehatan, olah raga dan rekreasi.
 - c. Biaya pelayanan kebersihan dan cucian.
 - d. Eksploitasi kendaraan.
 - e. Biaya acara pembukaan dan penutupan.
 - f. Biaya widyawisata.
 - g. Biaya Tim Pengelola Penggunaan Dana Fasilitas Latihan.
 - h. Biaya lain-lain.

Rincian jenis biaya tersebut di atas tercantum dalam lampiran perjanjian kerjasama. —

BAB IV PENERIMAAN DAN PENYETORAN BIAYA LATIHAN KERJA

Penerimaan dan penyetoran biaya latihan kerja meliputi biaya pelaksanaan latihan dalam rangka pendayagunaan fasilitas kerja di BLK-KLK. Pemakai fasilitas kerja wajib menyetorkan biaya langsung dan biaya penunjang kepada Bendaharawan Khusus Penerima di BLK-KLK dan atau Pusat Latihan Kerja selambat-lambatnya 30 hari setelah penandatanganan perjanjian kerjasama dan khusus untuk biaya tidak langsung selambat-lambatnya 7 hari setelah penandatanganan perjanjian kerjasama sebagai pelaksanaan PER-02/MEN/1987 pasal 12 ayat (4).

Pembayaran biaya latihan kerja oleh pihak pemakai fasilitas latihan kerja di BLK-KLK dapat dilakukan dengan cara sekaligus, atau dengan cara bertahap, hal ini sesuai dengan yang tertuang di dalam perjanjian kerjasama.

Biaya tersebut diterima oleh Bendaharawan Khusus Penerima yang berada di Pusat Latihan Kerja atau BLK-KLK yang bersangkutan.

- A. Bendaharawan Khusus Penerima wajib mengadakan perhitungan antara biaya langsung, biaya penunjang dan biaya tidak langsung sesuai apa yang tertuang di dalam perjanjian kerjasama.
- B. Bendaharawan Khusus Penerima wajib menyetorkan biaya tidak langsung ke Kantor Kas Negara setempat selambat-lambatnya 6 hari setelah penerimaan.
- C. Bendaharawan Khusus Penerima selambat-lambatnya 2 X 24 jam menyerahkan biaya langsung dan biaya penunjang kepada Bendaharawan Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja di BLK-KLK disertai dengan Berita Acara.
- D. Bendaharawan Fasilitas Latihan Kerja selanjutnya menyimpan

biaya langsung dan biaya penunjang tersebut pada Bank Rakyat Indonesia setempat selambat-lambatnya 2 X 24 jam dengan membuka rekening atas nama Kepala Pusat Latihan Kerja atau Kepala BLK-KLK setempat, dengan nama rekening Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja.

- E. Penugasan Instruktur dalam rangka kerjasama pemakai fasilitas latihan baik yang dilakukan di BLK-KLK maupun di luar BLK-KLK maka honorarium yang diterima harus dipotong pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disetorkan ke Kas Negara.—

BAB V LAPORAN PENERIMAAN

- A. Kepala BLK-KLK setiap bulan wajib melaporkan dana yang telah diterima dari pihak Pemakai Fasilitas Latihan Kerja kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja setempat dilampiri foto copy bukti penerimaan dan penyeteroran ke Kantor Kas Negara (Lampiran IV dan V).
- B. Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja setiap bulan wajib menyampaikan laporan rekapitulasi penerimaan biaya pendayagunaan fasilitas latihan kerja BLK-KLK pada wilayah kerjanya kepada Menteri Tenaga Kerja Cq. Sekretaris Jenderal Departemen Tenaga Kerja Up. Kepala Biro Keuangan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Departemen Tenaga Kerja (Lampiran VI dan VII).
- C. Pengiriman laporan penerimaan biaya pendayagunaan fasilitas latihan kerja tersebut di atas selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- D. Selambat-lambatnya pada tiap akhir tahun Departemen Tenaga Kerja Cq. Sekretaris Jenderal, menyampaikan laporan tahunan pendayagunaan fasilitas latihan kerja yang telah di-

terima dari Pusat Latihan Kerja, Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja maupun Kepala BLK-KLK kepada Menteri Keuangan Cq. Direktur Jenderal Moneter Dalam Negeri dan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran (Lampiran VIII).

- E. Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia yang membukukan rekening Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan wajib menyampaikan laporan penerimaan biaya latihan kerja kepada Sekretaris Jenderal Departemen Tenaga Kerja Cq. Kepala Biro Keuangan dengan tembusan kepada Tim Pengelola Dana Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja di Pusat Latihan Kerja di Pusat (Lampiran IX)'-

BAB VI PENYALURAN DAN PENGGUNAAN BIAYA LANGSUNG DAN BIAYA PENUNJANG

Dalam perjanjian kerjasama antara pihak pemakai fasilitas latihan kerja dengan Kepala BLK-KLK atau Kepala Pusat Latihan Kerja telah ditetapkan rincian kebutuhan biaya langsung dan biaya penunjang.

- A. Rencana penggunaan biaya langsung dan biaya penunjang diuraikan dalam Daftar Rencana Kerja (BRK) sesuai dengan perjanjian kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan bagi Kepala BLK-KLK (Lampiran X).

Pihak pemakai fasilitas latihan kerja menyusun rencana penggunaan biaya langsung dan biaya penunjang sesuai dengan perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani oleh pihak pemakai fasilitas latihan kerja dengan Kepala BLK-KLK. Kepala BLK-KLK dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama, supaya menyesuaikan dengan rencana penggunaan biaya langsung dan biaya penunjang yang telah disusun oleh pihak pemakai fasilitas latihan kerja. Dalam hal

perjanjian kerjasama ditandatangani oleh Kepala Pusat Latihan Kerja, Daftar Rencana Kerja (DRK) disusun oleh Kepala Pusat Latihan Kerja atas nama Sekretaris Jenderal Departemen Tenaga Kerja supaya menyesuaikan dengan rencana penggunaan biaya langsung dan biaya penunjang yang disusun oleh pihak pemakai fasilitas latihan kerja.

B. Penggunaan biaya langsung dan biaya penunjang dilaksanakan setiap tahun dengan ijin dari Menteri Keuangan Cq. Direktur Jenderal Anggaran. Untuk itu Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja atau Pusat Latihan Kerja mengajukan permohonan untuk penggunaan biaya langsung dan biaya penunjang kepada Menteri Tenaga Kerja Cq. Sekretaris Jenderal (Lampiran XI). Selanjutnya Sekretaris Jenderal Departemen Tenaga Kerja meneliti dan menilai serta meneruskan permohonan tersebut kepada Menteri Keuangan (Lampiran XII).

1. Penggunaan biaya langsung dan biaya penunjang di tingkat Departemen dilaksanakan setiap tahun dengan ijin penggunaan biaya tersebut kepada Menteri Keuangan Cq. Direktur Jenderal Anggaran sekaligus dihitung sebagai anggaran belanja tambahan Departemen Tenaga Kerja.
2. Penggunaan biaya langsung dan biaya penunjang di BLK—KLIK untuk setiap perjanjian kerjasama dilaksanakan dengan ijin Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja setempat. Untuk itu Kepala BLK—KLIK mengajukan permohonan untuk penggunaan biaya langsung dan biaya penunjang kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja setempat (Lampiran XIV).
3. Setiap bulan Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja menyampaikan rekapitulasi pemberian ijin penggunaan biaya langsung dan biaya penunjang dengan dilampiri (contoh lampiran XV).
 - Ijin penggunaan biaya langsung dan biaya penunjang.

- Foto copy perjanjian kerjasama 2 eksemplar.
 - Daftar Rencana Kerja 4 eksemplar.
 - Bukti setor biaya tidak langsung 4 eksemplar.
- kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan dan Tim Pengelola.
4. Penggunaan biaya langsung dan biaya penunjang di Pusat Latihan Kerja untuk setiap perjanjian kerjasama dilaksanakan dengan ijin Sekretaris Jenderal Departemen Tenaga Kerja (lihat Lampiran XVI). Untuk itu Kepala Pusat Latihan Kerja mengajukan permohonan untuk penggunaan biaya langsung dan biaya penunjang kepada Sekretaris Jenderal Departemen Tenaga Kerja (Lampiran XVII).
- C. Pengelolaan uang tersebut diadministrasikan dengan peraturan keuangan yang berlaku.
- D. Dalam pengadaan bahan dilakukan dengan swakelola yang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan dan Panitia Penerimaan Barang di BLK–KLIK, Kepala BLK–KLIK atau Kepala Pusat Latihan Kerja bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaannya.
- E. Pelaksanaan latihan dilaksanakan sesuai dengan perjanjian kerjasama atas dasar Daftar Rencana Kerja yang telah diajukan.–

BAB VII

PERTANGGUNG JAWABAN DANA PENDAYAGUNAAN FASILITAS LATIHAN KERJA

- A. Pertanggung Jawaban Keuangan.
1. Kepala BLK–KLIK melalui Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja setempat dan Kepala Pusat Latihan Kerja wajib menyampaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) biaya langsung dan biaya penunjang kepada Sekre-

taris Jenderal Departemen Tenaga Kerja Cq. Kepala Biro Keuangan selambat-lambatnya tanggal 10, setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Sekretaris Jenderal Departemen Tenaga Kerja Cq. Kepala Biro Keuangan menyampaikan rekapitulasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tentang penggunaan dana pendayagunaan fasilitas latihan kerja pada tahun yang bersangkutan kepada KPN penerbit SPM nihil dengan dilampiri bukti pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Bendaharawan Khusus Penerima wajib membuat pertanggung jawaban biaya tidak langsung dengan melampirkan bukti setor dari Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Setiap akhir tahun anggaran yang bersangkutan Departemen Tenaga Kerja Cq. Sekretaris Jenderal menyampaikan Laporan Realisasi Penggunaan (LRP) dana penggunaan fasilitas latihan kerja mengenai tahun anggaran yang bersangkutan, kepada Menteri Keuangan Cq. Direktur Jenderal Anggaran dengan tembusan pada Inspektur Jenderal Departemen Tenaga Kerja.

B. Pertanggung Jawaban Akhir.

1. Pada akhir latihan Kepala BLK-KLK wajib membuat laporan evaluasi pendayagunaan fasilitas latihan kerja yang meliputi uraian penyelenggaraan latihan mulai dari perencanaan dan pelaksanaan serta hambatan-hambatannya sesuai dengan pedoman administrasi yaitu :
 - a. Daftar nama peserta latihan beserta hasil evaluasinya.
 - b. Laporan pertanggung jawaban keuangan.
 - c. Kerusakan atau kehilangan mesin dan peralatan dengan mencantumkan nama merk/tipe/tahun/pabrik dan jumlah peralatan yang tidak dapat digunakan lagi.

- d. Keadaan sisa bahan yang ada di gudang dan bengkel serta hasil latihan tidak termasuk bahan skrap.
 - e. Penambahan mesin dan peralatan dengan mencantumkan jumlah, nama, merk/tipe/pabrik dan langsung dicatat dalam daftar inventaris BLK-KLK yang bersangkutan.
 - f. Lain-lain yang dianggap perlu.
2. Laporan sebagaimana dimaksud butir 1 (satu) di atas disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja setempat dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan, Kepala Pusat Latihan Kerja dan Tim Pengelola Penggunaan Dana Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja. -

BAB VIII PEMBINAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENDAYAGUNAAN FASILITAS LATIHAN KERJA

Dalam pelaksanaan kerjasama penggunaan fasilitas latihan BLK-KLK maka pembinaan, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja setempat. Pembinaan dan pengendalian tersebut dilakukan secara periodik meliputi :

- A. Perencanaan mulai dari persiapan administrasi, persiapan teknis, instruktur, peralatan materi latihan dan sarana penunjang yang diperlukan.
- B. Organisasi meliputi: pelaksanaan, personil yang ditunjuk sesuai dengan uraian tugas masing-masing.
- C. Laporan meliputi: penentuan tata cara dan jadwal pelaporan, materi laporan dan evaluasi hasil.

D. Pengendalian penyelenggaraan latihan dilaksanakan secara periodik, bersama-sama dengan pihak pemakai fasilitas agar mutu latihan sesuai dengan perjanjian.

Semua kegiatan di atas dilaksanakan oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja dan dituangkan dalam petunjuk teknis dengan memperhatikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kegiatan rutin di BLK-KLK agar dapat diselenggarakan dengan baik.

Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja dan Kepala Pusat Latihan Kerja mengadakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap kelancaran penerimaan penyeteroran dan penggunaan latihan serta administrasi pembukuannya.

Kepala BLK-KLK mengadakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan seluruh kegiatan kerjasama latihan baik teknis maupun administratif.—

BAB IX SANKSI

Apabila terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian kerjasama supaya diselesaikan dengan musyawarah antara kedua belah pihak.

Jika tidak dapat diselesaikan dengan musyawarah maka ditempuh melalui prosedur hukum yang berlaku.—

BAB X TIM PENGELOLA PENGGUNAAN DANA PENDAYAGUNAAN FASILITAS LATIHAN KERJA

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Pengelola sebagaimana tersebut pada pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) dibentuk Sekretariat Tim Pengelola yang berkedudukan di Pusat Latihan Kerja yang terdiri dari unsur-unsur Pusat Latihan Kerja, Biro Keuangan dan Biro Hukum.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

- A Dalam pelaksanaan perjanjian kerjasama pendayagunaan fasilitas latihan kerja dapat berupa penyerahan dalam bentuk uang maupun barang. Bila terjadi penghibahan barang sebagai akibat perjanjian kerjasama tersebut, maka harus dibuat Berita Acara Serah Terima Barang dan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Tenaga Kerja Cq. Biro Umum sebagai barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- B. Dalam hal pendayagunaan fasilitas latihan kerja yang dilakukan oleh perorangan akan diatur dengan ketentuan tersendiri.
- C. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur dengan ketentuan tersendiri.—

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 15 Agustus 1988



N. MENTERI TENAGA KERJA
D. SEKRETARIS JENDERAL.

[Handwritten Signature]
DARWANTO

インドネシア国労働大臣則

NO : KEP-3203/M/SJ/1988

(翻 訳 文)

労働省

労働大臣則

NO : KEP-3203/M/SJ/1988

労働省職業訓練センター（B. L. K）職業講習所（K. L. K）に
おける職業訓練施設の有効活用と訓練費用について（労働大臣令）
（NO PER-02/MEN/1987）の実行指針

労働大臣

考慮： a. 職業訓練センター（B. L. K）及び職業講習所（K. L. K）の施設使用機能の向上（拡大）の実施について、労働大臣令NO-PER-02/MEN/1987の実行指針である労働大臣則No-kep-1936/MEN/1987は現状に合っていないので、それを変更する必要がある。

b. そのために、大臣則によって確定する必要がある。

想起： 1. 労働大臣令NO-PER-02/MEN/1987すなわち職業訓練センター（B. L. K）及び職業訓練講習所（K. L. K）における訓練施設の有効活用とその訓練費用について。

2. 労働大臣則 No Kep-2004/M/SJ/1986すなわち労働省関係施設における収入の管理に関する指針。

3. 労働大臣則No Kep-363/M/SJ/1986すなわち労働省関係施設における特別会計処理実施の技術的指針。

4. 労働大臣則 No Kep-1689/M/SJ/1987すなわち労働省関係施設における国庫支出実施証明の技術的指針。

5. 労働大臣則 No Kep-950/MEN/1988すなわち職業訓練施設における企業との協力契約書及び直接経費と支援金の使用権限代表について。

決 定

決定,

第1. 労働大臣令NO PER-02/MEN/1987の実行指針すなわち職業訓練センター（B. L. K）及び職業訓練講習所（K. L. K）における施設有効活用とその訓練費用について、この大臣則を添付する。

第2. この大臣則の決定によって、労働大臣則 No Kep-1936/M/SJ/1987は効力を失う。

第3. この実行指針で更に細部について決定する必要があるときは、後に別の則として作成する。

第4. この則が発効したあと、この則の不都合が発見されたときは、将来正しい方向に変更される。

決定：ジャカルタ

日付：1988年8月15日

労働事務次官

この則の写を以下の人に配布する。

1. 会計検査院長
2. インドネシア大蔵大臣
3. 開発資金管理庁長官
4. 大蔵省国内資金総局長
5. 大蔵省経理総局長
6. 労働省1～2等級職員全員
7. インドネシア国民銀行幹部
8. 労働省地域労働事務所々長
9. 全インドネシアのB. L. K、K. L. K校長

第I章 はじめに

A. 背景

生産性の向上は、技能及び民間企業者の発展を通じてすなわち重要な経済の発展によってみられる。労働者の技能訓練の拡大に対する問題は、政府だけの仕事ではなく、すべての側の人々が責任をもたなければならない。

職業訓練実施ユニットはB. L. KとK. L. Kの施設機能の向上の努力の一つの道で、既に決められている計画を効果的・効率的に実施到達することができ、現有の施設有効活用への最善の努力である。職業訓練施設有効活用の拡大の目的は、同時に、専門技能労働者や技能者の向上のみならず拡大のため、B. L. K、K. L. Kの施設を有効活用することによって社会、国民に対し広く開かれたものとなるでしょう。

この努力は、将来の開発段階の礎石として、またより高い国民所得をめざす、国の経済発展を早める後押しとなる工業界の成功のためにも大変に重要である。

職業訓練実施において、十分な資金を確保することから離れることはできないし、既に準備された政府資金のみならず強者が弱者を助ける原則をもととして国民（社会）より集められた集金をももとする。

この原則の目的は、同時に、労働力面特に訓練プログラムにおける国の収入として、十分な資金力のある企業等あるいは訓練施設を利用して訓練しているところから資金を得る一つの政策である。

前述の政府の政策のために、労働省は、労働大臣令として、「B. L. K及びK. L. Kにおける施設有効活用とその訓練経費について」をつくった。この政策の細部については、発展と調和できる利用方法の指針を必要としている。

B. 方向

この大臣令NO PER-02/MEN/1987の実行指針のめざす方向は、訓練施設の有効利用とその費用についての規則、責任と同時に費用の効果的・効率的使用の具体的でわかり易いものである。

C. 規制

B. L. K及びK. L. Kにおける訓練施設有効活用及びその訓練費用についての労働大臣令の実行指針は労働大臣則No Kep-525/MEN/1988、NO Kep-181/MEN/1983及びKep-840/MEN/1986によって定められている前述施設の機構、機能及びその任務に合わせて、中央及び地方の労働省関連施設における職業訓練関係職員の勤務（事務）基本の形である。

D. 基本法令

1. 職業訓練センター（B. L. K）及び職業訓練講習所（K. L. K）における訓練施設の有効活用とその費用についての労働大臣令NO PER-02/MEN/1987.

2. 労働省関連施設における収入の管理実行指針、労働大臣No Kep-2004/M/SJ/1986.
3. 労働大臣則No Kep-363/M/SJ/1986、労働省関連施設における特別国庫事務処理指針。
4. 労働大臣則No Kep-1689/M/SJ/1986、労働省関連施設における国庫支出実施証明の事務処理指針。
5. 労働大臣則No Kep-525/MEN/1988、労働省の機構及び職務について。

E. 解 釈

この実行指針の目的は：

1. B. L. K及びK. L. Kにおける施設の有効活用は既に決まっている訓練プログラム外の訓練施設の使用である。
2. 職業訓練プログラムは定められた職務の質・程度をめざし、訓練成果の質・程度を明らかにし、それを定め、求める技能のための1つのパッケージ訓練で、1つの訓練グループの人数限度、カリキュラム、シラバス、指導員、教材施設、事務処理を前もって決めてから行うためのものである。
3. 特別訓練プログラムは、既に定められている訓練プログラム外の定められた機能あるいは限定的な実行の1つの訓練パッケージである。上述のプログラムは、要望者がもととなって作ったか、訓練施設利用者が作ったか、あるいはB. L. K及びK. L. Kと共同で作成したものである。
4. 職業訓練施設利用者は、法的団体、企業のみならずB. L. K及びK. L. Kの訓練施設有効活用についての法的条件に合う個人である。
5. 訓練費用は、訓練施設利用者より国庫収入の形で支払われる訓練実施に必要な費用である。
6. 直接経費は、訓練実施のための教材、補充機材等実施直接経費である。
7. 直接経費でない経費は、訓練施設利用者による教材補充費等訓練実施に直接関係しない基本的な費用である。
8. 支援経費は直接経費でも直接経費でない経費でも経費で訓練に追加された施設を希望する訓練施設利用者が準備しなければならない費用である。
9. 特別収入係は現行の法律に合致した国庫収入管理のため、労働大臣によって指名された職業訓練センター局及びB. L. K、K. L. Kの労働省職員である。
10. 職業訓練施設有効活用のための会計係は訓練施設有効活用についての大臣令NO PER-02/MEN/1987についてその費用管理実行に関し、労働大臣により定められた労働省の職業訓練センター局、地方労働事務所、B. L. K及びK. L. Kの職員になる。

第Ⅱ章

職業訓練施設有効活用のための手続

訓練施設利用者との協力のための訓練施設有効利用には以下の各項について注意が必要である。

A. 申請を以下に提出する。

1. その地域にあるB. L. K及びK. L. Kの訓練施設利用申請はその地域のB. L. K及びK. L. K校長に提出する。
2. 1つの州内にある2つあるいはそれ以上のB. L. K及びK. L. Kの訓練施設利用申請はその地方の労働省地方労働事務所長に提出する。
3. 2つ以上の州にまたがる2つあるいはそれ以上のB. L. K及びK. L. Kの訓練施設利用申請は職業訓練センター局長に提出する。

B. 申請受理

施設利用申請者に対し、B. L. KあるいはK. L. Kの訓練施設使用許可、不許可、変更については以下の者によってできるだけ早く決定しなければならない。

1. その地域の訓練施設利用申請に対して地方労働事務所名でB. L. K及びK. L. Kの校長が行う。
2. 1つの州内にある2つ以上のB. L. KあるいはK. L. Kの訓練施設利用申請に対しては労働省地方労働事務所長名で行う。
3. 2つ以上の州にまたがる2つ以上のB. L. K及びK. L. Kの訓練施設利用申請に対しては職業訓練センター局長名で行う。

C. 協力契約の作成

申請が同意に達したときは、ただちに両者によって同意した費用細目にもとづいて協力契約の作成をしなければならない。

協力契約について必要事項として注意しなければならないことは：

1. 関係するB. L. K、K. L. Kが前述の協力に対して実行能力があるか。
2. 前述の協力のために、関連するB. L. K及びK. L. Kのプロジェクト予算／ルーティン予算を使用することは正当ではない。
3. 協力契約の作成は次の間で：
 - a. 地方労働事務所長名でB. L. K、K. L. Kの所長と訓練施設利用者間で。
 - b. 1州の2つ以上のB. L. K、K. L. Kの訓練施設利用希望者と各々のB. L. K、K. L. Kの所長間で。
 - c. 2州以上にまたがるB. L. K、K. L. Kの訓練施設利用希望者と職業訓練センター局長の間で。

4. 協力契約の写を以下の者に：

事務次官、能力開発配置総局長、鑑査局長、労働省職業訓練センター局長及び関連するインドネシア国民銀行支店長。

第三章

支 払

DIP（プロジェクト予算）／DIK（ルーティン予算）によって既に定められている訓練プログラム以外におけるB、L、K、K、L、K訓練施設利用者各々は以下の各々の費用負担をしなければならない。直接経費、直接経費でない経費、支援経費。

前述の経費は両者によって話し合い合意した各々の基本項目の詳細合計である。

A. 直接経費

1. 訓練管理経費

a. 準備費、訓練生の選考、召集

- － 試験準備費（必要時）
- － 選考費（必要時）

b. 訓練実施管理のための事務用品費

c. 訓練実施のための費用、すなわち訓練期間中の管理謝金（事務職）

d. 証明書費（証明書印刷記入費）

2. 訓練資材費

a. 学科、実技のための訓練資材費

b. 機械作動用電気代、水道借用代、燃料代、及び訓練に必要な機工具代等

c. 訓練生に必要な教科書、ジョブシート等作成・印刷費

3. 指導員謝金

現行規則に合った訓練時間あたりの謝金をもとした合計指導員謝金

4. 予備部分の費用

訓練期間中に発生すると思われる機工具の破損のための予備部分的な費用

5. 訓練生用品費

a. 作業衣

b. 作業靴

c. 安全衛生用品

d. 他

B. 直接経費でない経費

1. 直接でない経費は、訓練生に直接関係しない費用で、それは水道使用料、電話使用料、機工

具減価償却、機工具補修費、建物補修費、照明電気代である。前述の費用は毎年B. L. K、K. L. Kのルーティン予算に計上されている。このため前述の費用はすべて国庫に入れる。

2. 直接でない経費の合計額は、直接経費及び支援経費の合計の2～10%である（別添Ⅲ）。

3. 支援経費

支援経費は、以下の協力契約内容についての話し合いによって定められる。

- a. 訓練生生活費（寮費用）
- b. 健康管理、体育、娯楽費
- c. 清掃、洗濯費
- d. 車両運行費
- e. 開閉講式費
- f. 研修旅費
- g. 訓練施設利用資金管理チーム費
- h. 他

上述の経費細目については、協力契約書に記載する。

第IV章

職業訓練経費の受領と保管

職業訓練経費の受領と保管については、B. L. K、K. L. Kにおける訓練施設有効活用における訓練実施に係るものである。

訓練施設利用者は協力契約書署名後、遅くとも30日以内に直接経費と支援経費についてB. L. K、K. L. Kの特別収入係に、また、直接でない経費については PER-02/MEN/1987の第12節第4項にもとづいて協力契約署名後、遅くとも7日以内に支払わなければならない。

B. L. K、K. L. Kの訓練施設利用者側による訓練経費の支払いは、協力契約書における条件に合わせて、一括してあるいは何回かに分けることができる。

前述の費用は、職業訓練センター局あるいは当該B. L. K、K. L. Kの特別収入係によって受領される。

- A. 特別収入係は、協力契約に合わせて、直接経費、支援経費及び直接でない経費について算定する責務を負う。
- B. 特別収入係は、直接でない経費を受領後、遅くとも6日以内に当該地域の国庫収入事務所に保管しなければならない。
- C. 特別収入係は、遅くとも48時間以内に直接経費と支援経費とその書類をB. L. K、K. L. Kの訓練施設有効活用会計係に引渡さなければならない。
- D. 訓練施設会計係は、前述の直接経費と支援経費について、遅くとも48時間以内にインドネシア

国民銀行に職業訓練センター局長あるいは当該B. L. K. K. L. K校長名で口座をつくり、訓練施設有効活用資金項目で入金しなければならない。

E. B. L. K. K. L. Kの施設内あるいは施設外において行われる職業訓練協力事業における指導員の業務によって、支払われた謝金は現行の法律によって定められた額の税金分をカットと、国庫に入れなければならない。

第V章

受領報告

A. B. L. K. K. L. K校長は、毎月、訓練施設利用者側より受領した経費について、国庫に入金保管した証明のコピーを付して労働省地方労働事務所長に報告しなければならない。

B. 労働省地方労働事務所長は、毎月、当該地方におけるB. L. K. K. L. Kの訓練施設有効活用による収入概要報告を労働大臣宛名で、労働事務次官に提出し、処理は会計局長で、写しは能力開発・配置総局長に報告しなければならない（別添VI、VII）。

C. 前述の訓練施設有効活用による収入受領報告書送付は遅くとも翌月の10日までに行わなければならない。

D. 毎年末には、労働事務次官は、労働省名で職業訓練センター局、労働省地方労働事務所及びB. L. K. K. L. K校長よりの訓練施設有効活用による収入の年間集計報告を国内財政総局長へ大蔵大臣宛名で、また写しを会計総局長に提出しなければならない（別添VIII）。

E. 訓練施設有効活用口座を開いたところのインドネシア国民銀行当該支店は毎月遅くとも10日までに訓練経費入金の報告を労働事務次官宛名で会計局長に、またその写しを職業訓練センター局中央の訓練施設有効活用経費管理チームにしなければならない（別添IX）。

第VI章

直接経費及び支援経費の手続及び使用

訓練施設利用者側とB. L. K. K. L. K校長あるいは職業訓練センター局長間で結ばれた協力契約において、直接経費及び支援経費の必要細目金額は定められている。

A. 直接経費と支援経費の使用計画はB. L. K. K. L. K校長のための実行指針にあるように協力契約に合わせて実施計画書（D. R. K）の中で明確化されなければならない（別添X）。

訓練施設利用者側は、利用者側とB. L. K. K. L. K校長間で既に署名した協力契約に合わせ直接経費と支援経費の使用計画を作成する。

協力契約実行計画を作成する中でB. L. K. K. L. K校長は、訓練施設利用者側によって既に作成された直接経費及び支援経費の実行計画と合致させるためである。職業訓練センター局

長によって署名された協力契約における事項である、実施計画書（D. P. K）は、職業訓練センター局長によって労働事務次官名でつくられる。これは訓練施設利用者側によって作成された直接経費及び支援経費の実行計画と合致させるためである。

B. 直接経費及び支援経費の使用は毎年大蔵大臣名による経理総局長の許可により実行される。そのため、地方労働事務所長あるいは職業訓練センター局長は直接経費及び支援経費使用のための申請を労働大臣宛名で労働事務次官に提出する（別添X I）。その後、労働事務次官は前述の申請について検討、評価、決裁して大蔵大臣に送付する（別添X II）。

1. 省庁段階における直接経費及び支援経費の使用のため、毎年、前述の経費使用許可を労働省の追加（増加）予算として一括計算し、大蔵大臣宛名で経理総局長に提出する。

2. 毎々の協力契約のためのB. L. K、K. L. Kの直接経費及び支援経費使用は当該地方労働事務所長の許可を得て実行する。そのために、B. L. K、K. L. Kの校長は直接経費及び支援経費の使用申請を当該地方労働事務所長に提出する（別添X IV）。

3. 労働省地方労働事務所長は、毎月、別添X Vの例のように直接経費及び支援経費の使用許可、購入詳細を（下記項目）：

- 直接経費及び支援経費使用許可
- 協力契約の photocopy 2部
- 実施計画書 4部
- 直接でない経費納入証明 4分

事務次官宛名で会計局長及び管理チームに提出しなければならない。

4. 毎々の協力契約のための職業訓練センター局長における直接経費及び支援経費の使用は、労働事務次官の許可の後、実行しなければならない（別添X VI）。そのために職業訓練センター局長は、直接経費及び支援経費の使用申請を労働事務次官に提出する（別添X VII）。

C. 前述の金銭の管理は現行経理法令に則って管理しなければならない。

D. B. L. K、K. L. Kにおける材料発注受領委員会による自営業者との取引においては、B. L. K、K. L. K校長あるいは職業訓練センター局長がその実行において正しく行われるよう責任をもつ。

E. 既に提案されている実施計画をもとに協力契約に合わせて訓練は実施されなければならない。

第七章

職業訓練施設の有効活用資金と責任

A. 会計責任

1. B. L. K、K. L. K校長は当該地方労働事務所長及び職業訓練センター局長を經由して、直接経費及び支援経費についての決算書を現行法に合わせて遅くとも毎月10日までに労働事務

次官宛名で会計局長まで提出しなければならない。

2. 会計局長は労働事務次官名で、現行法令に合った支出証明を添付したSPMが0である、当該年に関連する訓練施設有効活用資金使用についての決算書の明細をKPNに提出しなければならない。
3. 特別収入係は現行法に合った国庫よりの受領証明を添付して、直接経費でない経費の決算をする責任を負う。
4. 事務次官は、労働省名で毎年度末に当該年度の訓練施設有効活用資金実施結果報告を労働大臣宛名で会計総局長にまた写しを労働省監査総局長に提出しなければならない。

B. 最終責任

1. 訓練修了時、B. L. K、K. L. K校長は管理指針に合わせ訓練実行細目の計画から実施、その障害等を含んだ（以下）訓練施設有効活用についての評価報告を作成しなければならない。
 - a. 訓練生名簿及びその評価
 - b. 決算書
 - c. 機械・工具の破損・紛失についてその名称、型式、タイプ、製造年、メーカー名と再度使用不可能工具計
 - d. スクラップを除く、訓練生の製品、材料の残り等実習場、倉庫にあるもの
 - e. 増加した機工具の計、型式、タイプ、メーカー等、当該B. L. K、K. L. Kの台帳に記入すること
 - f. その他必要事項
2. 報告書について上記第1項の主旨は当該地方労働事務所長に、写しを労働事務次官宛名で会計局長、職業訓練センター局長、訓練施設有効活用資金管理使用チームに提出することである。

第Ⅷ章

訓練施設有効活用のための管理・実行・指導

B. L. K、K. L. K訓練施設使用協力実行において、その管理・実行・指導を当該地方労働事務所長が行う。

前述の管理・実行・指導は以下のごとく区切って行われる。

- A. 計画について事務管理から技術的準備、指導員訓練資機材、及び必要であれば手当等。
- B. 以下の組織：実施、毎々の職務細目に合った指名された者。
- C. 以下の報告：決算、訓練実績、資材実績、及び評価、成績
- D. 訓練実施への指導は区切って、施設利用者側と一緒に、協力契約に合致しているかどうかを見る。

上述のすべての業務は労働省地方労働事務所長及びB. L. K、K. L. Kにおける開発業務と

通常業務実施について注意／指導するところの技術的に指名されたものによって、良好に実施されたかを確認する。

労働省地方事務所長及び職業訓練センター局長は、訓練費用領収保管及び使用並びに帳簿類に関して指導、監督する。

B. L. K、K. L. K校長は、技術的問題のみならず、事務管理を含むすべての訓練協力に関する事項について指導、監督をする。

第IX章

処 罰

協力契約の内容に関し紛争が発生した時は、両者が話し合いによって解決する。

話し合いによって解決できなかった時は、現行の法律によって処置される。

第X章

訓練施設有効利用経費の管理と使用

管理チームの任務円滑実行のため、すなわち大臣令26節1項及び2項は、職業訓練センター局、会計局及び法制局よりなる。職業訓練センター局における管理チームセクレタリーの形とされる。

第XI章

閉 章

A. 訓練施設有効活用についての協力契約実行においては、金銭及び物品の形で受領することができる。

前述の協力の結果として物品／教材を贈与されたときは物品／教材受与報告を作成するとともに労働省事務次官宛名で一般局に現行法令に従い国有財産として処理する。

B. 個人による訓練施設有効活用実行については追って各々で調整する（各々とは利用者、校長を含む）。

C. この実行指針の中に調整されていない事項は追って各々で調整する。

ジャカルタで決定

1988年8月15日付

労働事務次官

DARWANTO

JICA