



BUPATI DHARMASRAYA
PROPINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 189.1/261 /KPTS-BUP/2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN DHARMASRAYA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari:
1. Pelayanan AK-1 (Kartu Pencari Kerja);
 2. Pelayanan BKK (Bursa Kerja Khusus);
 3. Pelayanan Rekomendasi Calon Pekerja Migran Indonesia/Tenaga Kerja Indonesia (CTKI);
 4. Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
 5. Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
 6. Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh;
 7. Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja dalam Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh;
 8. Pelayanan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja;
 9. Pelayanan Pendaftaran Pelatihan Keterampilan Kerja Berbasis Kompetensi di Balai Latihan Kerja;
 10. Pelayanan Rekomendasi Klaim Fasilitas Jaminan Hari Tua (JHT) BPJS Ketenagakerjaan;

11. Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan;
12. Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama;
13. Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
14. Pelayanan Pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit;
15. Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
16. Pelayanan Pelaporan Pekerjaan Penunjang dan Pemborongan Pekerjaan;
17. Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan;
18. Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 6 Maret 2019

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKa

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung

Lampiran : Keputusan Bupati
Nomor : 189.1/261 /KPTS-BUP/2019 tanggal 6 Maret 2019 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Dharmasraya

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

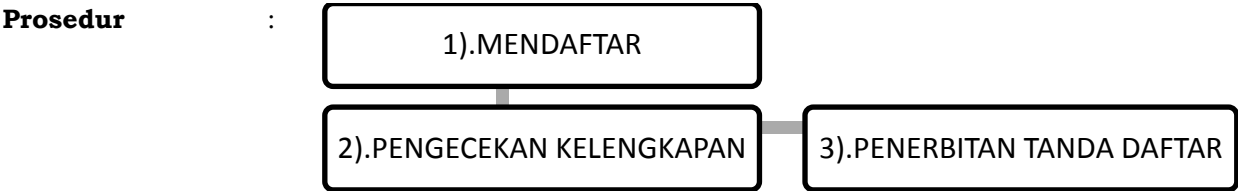
1. Pelayanan AK-1 (Kartu Pencari Kerja)

Persyaratan Pelayanan	A. AK-1 (KARTU PENCARI KERJA) BARU 1. Fotokopi Ijazah SD s/d Ijazah Terakhir.....(1 Lembar) 2. Fotokopi Transkrip Nilai SD s/d Transkrip Nilai Terakhir.....(1 Lembar) 3. Fotokopi kartu Tanda Penduduk Dharmasraya.....(1 Lembar) 4. Pas Foto 3x4 Warna.....(2 Lembar) 5. Surat Pengalaman Kerja Apabila Memiliki.....(1 Lembar) B. PERPANJANGAN AK-1 1. AK-1 (Kartu Pencari Kerja) Lama (Asli) C. PEMBAHARUAN KARTU AK-1 (Jika Masa Berlaku Habis) 1. AK-1 (Kartu Pencari Kerja) Lama (Asli) 2. Copy Kartu Tanda Penduduk Dharmasraya.....(1 Lembar) 3. Pas Foto 3x4 Warna.....(2 Lembar)
Prosedur	1).MENDAFTAR 2).PENGECEKAN KELENGKAPAN 3).MENGISI FORMULIR 6).LEGALISIR AK-1 5).PENERBITAN AK-1 4).INPUT DARING (ONLINE)
Waktu Pelayanan	1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal Pelayanan 3 Jam Kerja
Biaya/Tarif	GRATIS
Produk	1. AK-1 (Kartu Pencari Kerja) 2. Legalisir AK-1 (Kartu Pencari Kerja)
Pengelolaan Pengaduan	HERIZAL HADI (0853-7541-0157/WA)
Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor 39 tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 3. Dst.
Sarana dan prasarana	Sarana : 1. 1 (Satu) Rak Arsip; 2. 3 (Tiga Buah) Unit Komputer tanpa Printer; 3. 1 (Satu) Meja Panjang Komputer; 4. 3 (Tiga) Meja Petugas; 5. 3 (Tiga) Kursi Petugas; 6. 8 (Delapan) Kursi Tunggu dengan 2 (dua) Kursi Khusus Disabilitas, Ibu Hamil dan Menyusui; 7. 1 (Satu) Meja Panjang Pengisian Formulir; Prasarana : 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Pengisian Berkas
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	1. Penerima Berkas : 1 (Satu) orang 2. Penginput Daring (Online Summiter): 1 orang
Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja tentang Penunjukan Petugas Pengelola Layanan.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)

Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

2. Palayanan Pendaftaran Bursa Kerja Khusus

- Persyaratan Pelayanan** : 1. Fotokopi Surat Izin Pendirian atau izin Operasional Satuan Pendidikan Menengah, Satuan Pendidikan Tinggi, atau Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja dari Instansi yang berwenang.....**(2 Lembar)**
2. Fotokopi Keputusan Pembentukan BKK oleh Satuan Pendidikan Menengah, Satuan Pendidikan Tinggi, atau Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja...**(1 Lembar)**
3. Rencana Penempatan Tenaga Kerja minimal 1 (satu) tahun ke depan..**(1 Naskah)**



- Waktu Pelayanan** : 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB
2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB
3. Maksimal 15 Hari Kerja

Biaya/Tarif : GRATIS

Produk : Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus

Pengelolaan Pengaduan : Wiji, S.Sos (0823-8409-9328/WA)

- Dasar Hukum** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor 39 tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
3. Dst.

- Sarana dan prasarana** : Sarana :
1. 1 (Satu) Rak Arsip;
2. 1 (Satu) Unit Komputer;
3. 1 (Satu) buah Printer.
- Prasarana :
1. Ruang Pelayanan

- Kompetensi dan Jumlah Pelaksana** : 1. 1 (Satu) orang Penerima Pelayanan
2. 1 (satu) orang Pengadministrasi Dokumen

- Pengawasan Internal** : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang.
2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.

Jaminan Pelayanan : -

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Prosedur Operasi Standar (*Standar Operating Procedure*)

Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

3. Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Passport dan ID Calon Pekerja Migran Indonesia/Tenaga Kerja Indonesia (CPMI/CTKI)

Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat Permohonan Rekomendasi Pembuatan Pasport dan ID dari perusahaan Penyalur Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) 2. Fotokopi Surat Perjanjian Penempatan.....(1 Rangkap) 3. Fotokopi Surat Perjanjian Kerja.....(1 Rangkap) 4. Fotokopi Surat Pengantar Rekrut (SPR) dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat.....(1 Rangkap) 5. Surat Izin Pengerahan (SIP) dari BP3TKI Padang atau Instansi yang berwenang.....(1 Rangkap) 6. Fotokopi Identitas Lengkap Calon Pekerja Migran/Tenaga Kerja Indonesia yang meliputi; Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Ijazah, Foto 4x6 Berwarna, Surat Sehat Jasmani & Rohani.....(Masing-masing 1 Rangkap) 7. Fotokopi Surat Izin dari orang tua/Suami/Istri Calon Pekerja Migran/Tenaga Kerja Indonesia diketahui Lurah/Wali Nagari.....(1 Rangkap)
Prosedur	: 1).MENDAFTAR 2).PENGECEKAN KELENGKAPAN 3).PEMBUATAN BERITA ACARA SELEKSI CTKI 6).PEMBERIAN REKOMENDASI DAN DAFTAR CTKI 5). CETAK KTKI 4).INPUT DARING (ONLINE)
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal 15 Hari Kerja
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: 1. Berita Acara Seleksi Calon Pekerja Migran/Tenaga Kerja Indonesia 2. Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia (KITKI) 3. Rekomendasi Pembuatan Pasport 4. Daftar Calon TKI
Pengelolaan Pengaduan	: Artita (0813-6332-5474/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor 39 tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 3. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Petugas Pelayanan 2. 1 (Satu) Unit Laptop Prasarana : 1. Ruang Pelayanan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. 1 (Satu) orang Penerima Pelayanan & Penginput Daring 2. 1 (Satu) orang Pengadministrasi Dokumen
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

4. Pelayanan Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)

Persyaratan Pelayanan	: 1. Permohonan Tertulis Kepada Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Dharmasraya 2. Fotokopi Akta Pendirian Lembaga dari Notaris sebagai Badan Hukum yang telah disahkan.....(1 Rangkap) 3. Daftar Riwayat Hidup Penanggungjawab Lembaga Pelatihan Kerja yang tercantum namanya di dalam Akta Pendirian.....(1 Rangkap) 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Penanggungjawab LPKS.....(1 Rangkap) 5. Foto Ukuran 4x6 Berlatar Merah Penanggungjawab LPKS.....(1 Rangkap) 6. Fotokopi NPWP LPKS yang mengajukan Permohonan.....(1 Rangkap) 7. Fotokopi kepemilikan/sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan, Untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.....(1 Rangkap) 8. Keterangan Domisili LPKS, Minimal Camat Setempat.....(1 Rangkap) 9. Profil Lengkap Lembaga, Meliputi Identitas Pengurus, Sarana dan Prasarana, serta Rencana Program Pelatihan Kerja.....(1 Rangkap) 10. Dokumentasi Foto-foto sarana dan prasarana Pelatihan.....(1 Dokumen)
Prosedur	: 1).MENGAJUKAN PERMOHONAN 2).PENGECEKAN KELENGKAPAN 4). KEPUTUSAN 3).VERIFIKASI LAPANGAN
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal 11 Hari Kerja
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG PERIZINAN DAN PENDAFTARAN LPK
Pengelolaan Pengaduan	: Wiji, S.Sos (0823-8409-9328/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor 17 tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 3. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Petugas Pelayanan 2. 1 (Satu) Unit Laptop 3. 1 (Satu) Unit Printer Prasarana : 1. Ruang Pelayanan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. 1 (Satu) orang Penerima Pelayanan & Verifikator 2. 1 (Satu) orang Pengadministrasi Dokumen
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

5. Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

Persyaratan Pelayanan	: 1. Mengajukan Surat Permohonan Pendaftaran Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta.....(1 Rangkap) 2. Salinan Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan badan hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan tenaga kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang.....(1 Rangkap) 3. Salinan Surat Keterangan Domisili Perusahaan.....(1 Rangkap) 4. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan.....(1 Rangkap) 5. Salinan Sertifikat Hak Kepemilikan Tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian sewa/kontrak paling singkat 5 (Lima) tahun yang dikuatkan Akta Notaris.....(1 Rangkap) 6. Surat Pernyataan Penanggung jawab bahwa tidak rangkap jabatan.....(1 Rangkap) 7. Bagan Struktur Organisasi dan Personil.....(1 Rangkap) 8. Rencana Kerja LPTKS Paling singkat 1 (satu) tahun ke depan.....(1 Rangkap) 9. Pas Foto 4x6 berwarna.....(3 Lembar) 10. Bukti Wajib Laport Ketenagakerjaan yang masih berlaku.....(1 Rangkap)
Prosedur	: 1).MENGAJUKAN PERMOHONAN 4). KEPUTUSAN 2).PENGECEKAN KELENGKAPAN 3).VERIFIKASI
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum'at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal 7 Hari Kerja
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: SURAT KEPUTUSAN IZIN PENDIRIAN LPTKS
Pengelolaan Pengaduan	: Wiji, S.Sos (0823-8409-9328/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor 39 tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 3. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Petugas Pelayanan 2. 1 (Satu) Unit Laptop 3. 1 (Satu) Unit Printer Prasarana : 1. Ruang Pelayanan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. 1 (Satu) orang Penerima Pelayanan & Verifikator 2. 1 (Satu) orang Pengadministrasi Dokumen
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

6. Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh

Persyaratan Pelayanan	: 1. Fotocopy Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/buruh yang telah ditandatangani para pihak; 2. Fotocopy surat izin usaha; 3. Draft Perjanjian Kerja yang akan dibuat antara perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dengan pekerja buruh yang akan dipekerjakan; 4. Fotocopy akta pendirian dan AD/ART perusahaan; 5. Fotocopy bukti pengesahan sebagai badan hukum Perseroan Terbatas; 6. Fotocopy tanda daftar perusahaan; 7. Fotocopy bukti Wajib Lapor Ketenagakerjaan; 8. Sotocopy izin Operasional Perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang dikeluarkan oleh Dinas Kabupaten/Kota; 9. Fotocopy Surat Keterangan Domisili; 10. Fotocopy NPWP Perusahaan.
Prosedur	: 1).MENGAJUKAN PERMOHONAN 4). KEPUTUSAN 2).PENGECEKAN KELENGKAPAN 3).VERIFIKASI/TANGGAPAN
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal 7 Hari Kerja
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: BUKTI PENDAFTARAN PERJANJIAN PENYEDIAAN JASA PEKERJA/BURUH
Pengelolaan Pengaduan	: Eniwati, S.Sos (0813-6316-3839/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Permenakertrans Nomor 19 tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain; 3. SE Menakertrans Nomor SE.04/MEN/VIII/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Permenakertrans Nomor 19 tahun 2012; 4. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : Meja Petugas Pelayanan 1 (Satu) Unit Laptop 1 (Satu) Unit Printer Prasarana : Ruang Pelayanan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. 1 (Satu) orang Penerima Pelayanan & Verifikator 2. 1 (Satu) orang Pengadministrasi Dokumen
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

7. Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Dalam Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh

Persyaratan Pelayanan	: 1. Fotocopy Perjanjian Kerja yang telah ditandatangani para pihak diatas materai; 2. Rekap Nama dan Jabatan pekerja/buruh yang menandatangani Perjanjian Kerja; 3. Draft Perjanjian Kerja yang dilampirkan dalam permohonan pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh; 4. Fotocopy Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh; 5. Fotocopy Bukti Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota.
Prosedur	: 1).MENGAJUKAN PERMOHONAN 2).PENGECEKAN KELENGKAPAN 4). KEPUTUSAN 3).VERIFIKASI/Tanggapan
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal 7 Hari Kerja
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: TANDA BUKTI PENCATATAN PERJANJIAN KERJA DALAM PENYEDIAAN JASA PEKERJA/BURUH
Pengelolaan Pengaduan	: Eniwati, S.Sos (0813-6316-3839/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Permenakertrans Nomor 19 tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain; 3. SE Menakertrans Nomor SE.04/MEN/VIII/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Permenakertrans Nomor 19 tahun 2012; 4. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : Meja Petugas Pelayanan 1 (Satu) Unit Laptop 1 (Satu) Unit Printer Prasarana : Ruang Pelayanan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. 1 (Satu) orang Penerima Pelayanan & Verifikator 2. 1 (Satu) orang Pengadministrasi Dokumen
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

8. Pelayanan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh

Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat Permohonan.....(1 Rangkap) 2. Salinan Akta Notaris dan AD/ART yang memuat kegiatan usaha penyedia Jasa Pekerja/Buruh.....(1 Rangkap) 3. Salinan Pengesahan Sebagai Badan Hukum.....(1 Rangkap) 4. Salinan Tanda Daftar Perusahaan.....(1 Rangkap) 5. Salinan Bukti Wajib Laport Ketenagakerjaan(1 Rangkap) 6. Surat Pernyataan Kepemilikan Kantor/Bukti Kepemilikan/Bukti Sewa yang sah.....(1 Rangkap) 7. Salinan NPWP perusahaan.....(1 Rangkap)
Prosedur	: 1).MENGAJUKAN PERMOHONAN 2).PENGECEKAN KELENGKAPAN 4). IZIN OPERASIONAL 3).VERIFIKASI
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal 7 Hari Kerja
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: SURAT IZIN OPERASIONAL PPJP/B
Pengelolaan Pengaduan	: Eniwati, S.Sos (0813-6316-3839/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Permenakertrans Nomor 19 tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain; 3. SE Menakertrans Nomor SE.04/MEN/VIII/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Permenakertrans Nomor 19 tahun 2012; 4. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Petugas Pelayanan 2. 1 (Satu) Unit Laptop 3. 1 (Satu) Unit Printer Prasarana : 1. Ruang Pelayanan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. 1 (Satu) orang Penerima Pelayanan & Verifikator 2. 1 (Satu) orang Pengadministrasi Dokumen
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

9. **Pelayanan Pendaftaran Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi di UPTD. BLK**

Persyaratan Pelayanan	: 1. Laki-laki/Perempuan minimal berumur 15 belas tahun.....(1 Rangkap) 2. Memiliki Minat/Kemauan 3. Fotokopi Ijazah Terakhir (Jika Ada).....(1 Rangkap) 4. Lulus Tes Seleksi
Prosedur	: 1).MENDAFTAR 2).PENGECEKAN KELENGKAPAN 3).SELEKSI 4). PENGUMUMAN DIMULAI PELATIHAN
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal Pendaftaran 2 Jam, Pengumuman Menyesuaikan.
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
Pengelolaan Pengaduan	: Kusmawati (0821-6972-6641/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Petugas Pelayanan 2. 1 (Satu) Unit Komputer Prasarana : 1. 1 (Satu) Ruang Pelayanan 2. 9 (sembilan) Ruang Pelatihan /Menyesuaikan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. 1 (Satu) orang Penerima Pelayanan 2. 1 (Satu) orang Pengadministrasi Dokumen
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

10. Pelayanan Rekomendasi Klaim Fasilitas JHT BPJS Ketenagakerjaan

Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Klaim JHT dari Perusahaan atau Pekerja/Buruh yang berkepentingan.....(1 Rangkap) 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk.....(1 Rangkap) 3. Fotokopi Kartu Keluarga.....(1 Rangkap) 4. Fotokopi Kartu BPJS Ketenagakerjaan.....(1 Rangkap) 5. Salinan Surat Pengunduran diri Pekerja/Buruh (Jika Mengundurkan diri).....(1 Rangkap) 6. Surat Keterangan yang menyatakan status Pemutusan Hubungan Kerja Pekerja/Buruh.....(1 Rangkap) 7. Fotokopi Buku Rekening Pekerja/Buruh.....(1 Rangkap) *Persyaratan menyesuaikan dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan
Prosedur	1).PENGAJUAN REKOMENDASI 2).PENGECEKAN KELENGKAPAN 3).REKOMENDASI
Waktu Pelayanan	1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal Pelayanan 1 Hari Kerja
Biaya/Tarif	GRATIS
Produk	LEGALISASI REKOMENDASI/SURAT REKOMENDASI (Menyesuaikan Permintaan BPJS Ketenagakerjaan)
Pengelolaan Pengaduan	Eniwati, S.Sos (081363163839/WA)
Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 4. Dst
Sarana dan prasarana	Sarana : 1. Meja Petugas Pelayanan 2. 1 (Satu) Map Arsip Prasarana : 1. 1 (Satu) Ruang Pelayanan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang Petugas Pelayanan dan Pengadministrasi Berkas
Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	-
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Prosedur Operasi Standar (Standar Operating Procedure)
Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

11. Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan

Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan.....(1 Rangkap) 2. Fotocopy Pengesahan sebagai badan hukum.....(1 Rangkap) 3. Draft Peraturan Perusahaan yang ingin disahkan.....(1 Naskah) 4. Salinan Tanda Daftar Perusahaan.....(1 Rangkap)
Prosedur	: 1).PERMOHONAN PENGESAHAN 2).PEMERIKSAAN KELAYAKAN 4). PENGESAHAN 3).PERBAIKAN I/II/III
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal Pelayanan 30 Hari Kerja
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: KEPUTUSAN KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
Pengelolaan Pengaduan	: Eniwati, S.Sos (081363163839/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Permenaker RI Nomor 28 tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama. 3. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Petugas Pelayanan 2. 1 (Unit) Komputer 3. 1 (Unit) Printer Prasarana : 1. 1 (Satu) Ruang Pelayanan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. 1 (Satu) orang Petugas Pelayanan 2. 1 (Satu) s/d 5 (Lima) Orang Petugas Pemeriksa Dokumen
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

12. Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama

Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat Permohonan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama.....(1 Rangkap) 2. Draft Perjanjian Kerja Bersama yang ingin dicatatkan.....(1 Naskah) 3. Salinan Tanda Daftar Perusahaan.....(1 Rangkap) 4. Susunan Organisasi Serikat Pekerja/Buruh.....(1 Rangkap) 5. Berita Acara Penandatanganan/pembuatan PKB.....(1 Rangkap)
Prosedur	: 1).PERMOHONAN PENCATATAN 2).PEMERIKSAAN KELAYAKAN 3). PENCATATAN
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal Pelayanan 7 Hari Kerja
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: KEPUTUSAN KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA TENTANG PENCATATAN/PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
Pengelolaan Pengaduan	: Eniwati, S.Sos (081363163839/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Permenaker RI Nomor 28 tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama. 3. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Petugas Pelayanan 2. 1 (Unit) Komputer 3. 1 (Unit) Printer Prasarana : 1. 1 (Satu) Ruang Pelayanan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. 1 (Satu) orang Penerima Pelayanan 2. 1 (Satu) s/d 5 (Lima) Orang Pemeriksa Dokumen
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

13. Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.(1 Rangkap) 2. Salinan Berita Acara Pembentukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.....(1 Rangkap) 3. Salinan Susunan Organisasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh....(1 Rangkap) 4. Salinan Akta pendirian badan hukum/minimal surat rekomendasi dari kesatuan bangsa dan politik.....(1 Rangkap)
Prosedur	: 1).PERMOHONAN PENCATATAN 2).PEMERIKSAAN KELAYAKAN 3). PENCATATAN
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal Pelayanan 7 Hari Kerja
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: TANDA BUKTI PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH
Pengelolaan Pengaduan	: Eniwati, S.Sos (081363163839/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: KEP.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Buruh. 3. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Petugas Pelayanan; 2. 1 (Unit) Komputer; 3. 1 (Unit) Printer. Prasarana : 1. 1 (Satu) Ruang Pelayanan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. 1 (Satu) orang Penerima Pelayanan 2. 1 (Satu) orang Pengadministrasi Dokumen
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

14. Pelayanan Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit

Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat Permohonan Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit.....(1 Rangkap) 2. Salinan Berita Acara Pembentukan LKS Bipartit.....(1 Rangkap) 3. Salinan Susunan Organisasi LKS Bipartit.....(1 Rangkap)
Prosedur	: 1).PERMOHONAN PENCATATAN 2).PEMERIKSAAN KELAYAKAN 3). PENCATATAN
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal Pelayanan 7 Hari Kerja
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: KEPUTUSAN KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA TENTANG PENCATATAN LKS BIPARTIT
Pengelolaan Pengaduan	: Eniwati, S.Sos (081363163839/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Keputusan Menakertrans RI Nomor KEP-255/MEN/2003 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan LKS Bipartit 4. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Petugas Pelayanan; 2. 1 (Unit) Komputer; 3. 1 (Unit) Printer. Prasarana : 1. 1 (Satu) Ruang Pelayanan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. 1 (Satu) orang Penerima Pelayanan 2. 1 (Satu) orang Pengadministrasi Dokumen
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

15. Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat Permohonan Pencatatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industria.....(1 Rangkap) 2. Risalah Pencatatan Perselisihan HI.....(1 Naskah) 3. Dokumen Bipartit (Jika ada).....(1 Naskah) 4. Identitas Diri Pelapor Lengkap; KTP, SK Pekerja/buruh, Dokumen Lainnya.....(Masing-Masing 1 Rangkap) 5. Surat Kuasa Pendampingan, Apabila didampingi penasehat hukum.....(1 Rangkap)
Prosedur	: 1). PERMOHONAN PENCATATAN 2). TANGGAPAN DINAS 3). PANGGILAN KLARIFIKASI I/II/III 6). PERJANJIAN BERSAMA/PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL 5). ANJURAN 4). MEDIASI HI
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal Proses Mediasi 30 Hari Kerja, Total Keseluruhan 90 Hari Kerja
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: 1. ANJURAN MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL 2. PERJANJIAN BERSAMA 3. DST.
Pengelolaan Pengaduan	: Eniwati, S.Sos (081363163839/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Petugas Pelayanan; 2. 1 (Unit) Komputer; 3. 1 (Unit) Printer. Prasarana : 1. 1 (Satu) Ruang Pelayanan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. 1 (Satu) orang Penerima Pelayanan 2. 1 (Satu) s/d 3 (tiga) orang Mediator Hubungan Industrial
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

16. Pelayanan Pelaporan Pekerjaan Penunjang dan Pemborongan Pekerjaan

Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat Permohonan yang dibuat oleh Pimpinan Perusahaan atau Pejabat Perusahaan yang mendapat penugasan dari Direktur.....(1 Rangkap) 2. Alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan asosiasi sektor usaha.....(1 Rangkap) 3. Salinan legalitas asosiasi sektor usaha.....1 Rangkap) 4. Jenis Pekerjaan Penunjang dan Pemborongan Pekerjaan yang diserahkan kepada perusahaan lain.....(1 Rangkap)
Prosedur	: 1).PELAPORAN 4). TANDA BUKTI PENDAFTARAN 2).PEMERIKSAAN KELAYAKAN 3). TANGGAPAN DITEMBUSKAN KEPADA PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal Pelayanan 7 Hari Kerja
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: TANDA BUKTI PELAPORAN PEKERJAAN PENUNJANG
Pengelolaan Pengaduan	: Eniwati, S.Sos (081363163839/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Permenakertrans Nomor 19 tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain; 3. SE Menakertrans Nomor SE.04/MEN/VIII/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Permenakertrans Nomor 19 tahun 2012; 4. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Petugas Pelayanan; 2. 1 (Unit) Komputer; 3. 1 (Unit) Printer. Prasarana : 1 (Satu) Ruang Pelayanan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1 (Satu) orang Pengadministrasi Layanan
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

17. Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan

Persyaratan Pelayanan	: 1. Fotocopy Perjanjian Pemborongan Pekerjaan yang ditandatangani para pihak diatas materai; 2. Fotocopy Surat Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang dalam Pemborongan Pekerjaan/Surat Perubahan Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang dalam Pemborongan Pekerjaan; 3. Fotocopy Bukti Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang; 4. Fotocopy akta pendirian dan AD/ART Perusahaan; 5. Fotocopy pengesahan sebagai badan hukum Perseroan Terbatas; 6. Fotocopy tanda daftar perusahaan; 7. Fotocopy Surat Izin Usaha; 8. Fotocopy bukti Wajib Lapor Ketenagakerjaan.
Prosedur	: 1).PENDAFTARAN 2).PEMERIKSAAN KELAYAKAN 4). TANDA BUKTI PENDAFTARAN 3). TANGGAPAN DITEMBUSKAN KEPADA PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal Pelayanan 5 Hari Kerja
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: TANDA BUKTI PENDAFTARAN PERJANJIAN PEMBORONGAN PEKERJAAN
Pengelolaan Pengaduan	: Eniwati, S.Sos (081363163839/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Permenakertrans Nomor 19 tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain; 3. SE Menakertrans Nomor SE.04/MEN/VIII/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Permenakertrans Nomor 19 tahun 2012; 4. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : Meja Petugas Pelayanan; 1 (Unit) Komputer; 1 (Unit) Printer. Prasarana : 1 (Satu) Ruang Pelayanan
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1 (Satu) orang Pengadministrasi Dokumen
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

18. Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat Permohonan Pencatatan PKWT dari Perusahaan.....(1 Rangkap) 2. Draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.....(1 Rangkap) 3. Daftar Pekerja dengan Perjanjian Kerja Tertentu yang memuat, identitas, kontak, jangka waktu PKWT, jenis pekerjaan, total upah.....(1 Rangkap)
Prosedur	: 1).MELAKUKAN PERMOHONAN 4).TANDA BUKTI PENCATATAN 2).PENGECEKAN KELENGKAPAN 3).TANGGAPAN
Waktu Pelayanan	: 1. Senin s/d Kamis Pukul 7.30 s/d 12.00 WIB – 13.00 s/d 16.00 WIB 2. Jum’at Pukul 7.30 s/d 11.30 – 13.30 s/d 16.30 WIB 3. Maksimal 14 Hari Kerja
Biaya/Tarif	: GRATIS
Produk	: 1. Tanggapan (Berisi perbaikan, penolakan atau penangguhan) 2. Tanda Bukti Pencatatan
Pengelolaan Pengaduan	: Eniwati, S.Sos (081363163839/WA)
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Keputusan Menakertrans Nomor Kep.100/Men/VI/2004 tentang Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. 3. Dst.
Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Pelayanan 2. 1 (satu) unit Komputer 3. 1 (Satu) Unit Printer Copy Prasarana : 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Pengisian Berkas
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. 1 (Satu) orang Penerima Pelayanan 2. 1 (Satu) orang Pengadministrasi Dokumen
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan Penilaian Pelayanan secara berkesinambungan.
Jaminan Pelayanan	: -
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Prosedur Operasi Standar (<i>Standar Operating Procedure</i>)
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA