



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DINAS TENAGA KERJA

Jalan Raya Jati No. 4 Sidoarjo Kode Pos 61226
Telepon. (031) 8946664, Fax. (031) 8956827
Email : disnaker@sidoarjokab.go.id Website : disnaker.sidoarjokab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SIDOARJO

Nomor : 100.3.3/1305/438.5.7/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA

KABUPATEN SIDOARJO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor 70);
6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2022 Nomor 5).

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo yang terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan ini meliputi ruang lingkup Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kabupaten Sidoarjo yaitu :
- a. Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
 - b. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
 - c. Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - d. Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh (PPJP/B) Dan Perjanjian Pemborongan Pekerjaan
 - e. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
 - f. Pencatatan Lks Bipartit
 - g. Penanganan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - h. Permohonan Pengajuan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)
 - i. Permohonan Pengesahan Perjanjian Penempatan Dan Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)
 - j. Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)
 - k. Penerbitan Laporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing
 - l. Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dipublikasikan secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada website <http://disnaker.sidoarjokab.go.id/>;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat dan/atau pegawai di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo dalam penyelenggaraan layanan sesuai tugas dan fungsi;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya .

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal 25 Maret 2024

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN SIDOARJO



Ditandatangani secara elektronik oleh

AINUN AMALIA, S. Sos
NIP. 197505131993112001

AINUN AMALIA, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 197505131993112001

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DINAS
TENAGA KERJA KABUPATEN SIDOARJO
NOMOR : 100.3.3/1305/438.5.7/2024
TANGGAL : 25 MARET 2024**

**STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan asli pengesahan Peraturan Perusahaan yang di tanda tangani Direktur (Apabila di ttd oleh HRD, harus dilampirkan Surat Kuasa Khusus) 2. Surat pernyataan telah dimintakan saran dan masukan dari SP/SB atau wakil pekerja/wakil buruh. 3. Surat pernyataan tidak ada serikat pekerja / serikat buruh 4. Surat pernyataan telah miliki struktur dan Skala Upah 5. Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan 6. Materi Peraturan Perusahaan 2 ekslemplar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar akun melalui website sihubin.sidoarjokab.go.id atau aplikasi SIHUBIN di playstore (apabila belum memiliki akun). 2. Upload seluruh persyaratan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) melalui website atau aplikasi SIHUBIN. 3. Verifikasi dokumen oleh admin SIHUBIN 4. Proses pembinaan/pembetulan materi peraturan perusahaan. 5. Proses Penerbitan SK Peraturan Perusahaan 6. Diterbitkan SK Pengaturan Perusahaan yang telah di ttd Kepala Dinas 7. Pemberitahuan Penjadwalan kedatangan untuk pengambilan SK dan pemberian stempel basah dokumen asli peraturan perusahaan (2 eksemplar) melalui email terdaftar di SIHUBIN. ➤ Secara Offline <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan ke resepsionis 2. Pemeriksaan dokumen tertulis atau tidak tertulis 3. Penelitian terhadap materi Peraturan Perusahaan 4. Pembinaan/pembetulan materi Peraturan Perusahaan kepada perusahaan 5. Proses pembuatan SK Peraturan Perusahaan 6. Diterbitkan SK Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah di tanda tangani oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja sejak penyerahan dokumen dan materi Peraturan Perusahaan telah memenuhi persyaratan

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengesahan Peraturan Perusahaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Jati No. 4 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-89446664 b. email : disnaker@sidoarjokab.go.id c. Instagram : disnakersidoarjo d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1. website www.lapor.go.id 2. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR! 3. SMS melalui nomor 1708 4. twitter @lapor1708
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja 2. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 3. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Presiden RI No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (LN RI Tahun 2016 Nomor 114). 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo No. 16 Tahun 2012 Tentang Perlindungan Pekerja/Buruh Kabupaten Sidoarjo. 7. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 92 Tahun 2019 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register 6. Kertas 7. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian di bidang hubungan industrial 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang Mediator Hubungan Industrial di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo menjamin keamanan dan keselamatan pemberian pelayanan berdasarkan standar pelayanan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan visi dan misi Dinas Tenaga Kerja 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Memperhatikan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo, didasarkan pada catatan pengaduan pada buku pengaduan dan tindak lanjut apa yang telah dilakukan 2. Melakukan rekapitulasi dan identifikasi terhadap kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo 3. Melakukan rapat koordinasi internal Bidang Hubungan Industrial atas kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada, untuk mencari solusi. 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan asli pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 2. Materi Perjanjian Kerja Bersama 3. Berita acara penandatanganan berita acara PKB 4. Bukti program telah miliki struktur dan Skala Upah di perusahaan 5. Bukti kepesertaan dan bukti bayar terakhir BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan 6. Fotocopy bukti nomor pencatatan serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	➤ Secara Online 1. Mendaftar akun melalui website sihubin.sidoarjokab.go.id atau aplikasi SIHUBIN di playstore (apabila belum memiliki akun). 2. Upload seluruh persyaratan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) melalui website atau aplikasi SIHUBIN.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Verifikasi dokumen oleh admin SIHUBIN 4. Proses pembinaan/pembetulan materi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 5. Proses Penerbitan SK Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 6. Diterbitkan SK Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang telah di ttd Kepala Dinas 7. Pemberitahuan Penjadwalan kedatangan untuk pengambilan SK dan pemberian stempel basah dokumen asli Perjanjian Kerja Bersama (PKB) (3 eksemplar) melalui email terdaftar di SIHUBIN. ➤ Secara Offline 1. Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ke resepsionis 2. Pemeriksaan dokumen tertulis atau tidak tertulis 3. Penelitian terhadap materi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 4. Pembinaan/pembetulan materi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 5. Proses pembuatan SK Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 6. Diterbitkan SK Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang telah di tanda tangani oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja sejak diterimanya permohonan pendaftaran
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengesahan Peraturan Perusahaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Jati No. 4 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : e. telepon : 031-89446664 f. email : disnaker@sidoarjokab.go.id g. Instagram : disnakersidoarjo h. kanal pengaduan SP4N-LAPOR i. website www.lapor.go.id j. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR! k. SMS melalui nomor 1708 l. twitter @lapor1708
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh. 3. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 1956 Tentang Persetujuan Konvensi Organisasi Perburuan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Internasional Nomor 98 Tahun 1949 mengenai berlakunya dasar - dasar dari pada hak untuk berorganisasi dan untuk berunding bersama.</p> <p>4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Perlindungan Pekerja/Buruh Kabupaten Sidoarjo.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register 6. Kertas 7. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian di bidang hubungan industrial 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang Mediator Hubungan Industrial di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo menjamin keamanan dan keselamatan pemberian pelayanan berdasarkan standar pelayanan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan visi dan misi Dinas Tenaga Kerja 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo, didasarkan pada catatan pengaduan pada buku pengaduan dan tindak lanjut apa yang telah dilakukan 2. Melakukan rekapitulasi dan identifikasi terhadap kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo 3. Melakukan rapat koordinasi internal Bidang Hubungan Industrial atas kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada, untuk mencari solusi. 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan asli Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh (SP/SB) 2. Berita acara pemberntukan SP/SB 3. Daftar Hadir Pembentukan SP/SB 4. Daftar Pengurus SP/SB 5. Anggaran Dasar/Aanggaran Rumah Tangga (AD/ART)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>➤ Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar akun melalui website sihubin.sidoarjokab.go.id atau aplikasi SIHUBIN di playstore (apabila belum memiliki akun). 2. Upload seluruh persyaratan Pencatatan Serikat Buruh / Serikat Pekerja melalui website atau aplikasi SIHUBIN. 3. Verifikasi dan penelitian dokumen oleh admin SIHUBIN 4. Undangan klarifikasi melalui email terdaftar di SIHUBIN untuk verifikasi Pemohon dan Perusahaan yang terbentuk SP/SB 5. Berita Acara Klarifikasi/verifikasi untuk penerbitan SK Pencatatan atau permohonan pencatatan dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. 6. Pembuatan SK Pencatatan SP/SB disetujui Kepala Dinas 7. Pemberitahuan SK telah diterbitkan melalui email terdaftar di SIHUBIN <p>➤ Secara Offline</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi SP/SB terbentuk mengajukan permohonan pencatatan SP/SB ke resepsionis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo 2. Berkas permohonan diteliti oleh tim Mediator Hubungan Industrial 3. Pemohon dan perusahaan diundang untuk klarifikasi terbentuknya SP/SB (bila perlu), Mediator Hubungan Industrial melakukan verifikasi dan klarifikasi lapangan atau ke perusahaan tempat SP/SB terbentuk 4. Selanjutnya hasil klarifikasi/verifikasi akan dibuatkan Surat Keputusan (SK) pencatatan atau dikembalikan untuk dipenuhi kekurangan persyaratan pencatatan SP/SB 5. Pembuatan SK pencatatan SP/SB yang disetujui oleh Kepada Dinas 6. SK pencatatan SP/SB diterima pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal diterima pemberitahuan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Nomor Bukti Pencatatan SP/SB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Jati No. 4 Sidoarjo 4. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> m. telepon : 031-89446664 n. email : disnaker@sidoarjokab.go.id o. Instagram : disnakersidoarjo p. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 5. website www.lapor.go.id 6. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR! 7. SMS melalui nomor 1708 8. twitter @lapor1708
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 8. Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja 9. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 10. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 11. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi RI No. 16 Tahun 2001 Tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

No.	KOMPONEN	URAIAN
		12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register 6. Kertas 7. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian di bidang hubungan industrial 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang Mediator Hubungan Industrial di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Surat nomor bukti pencatatan SP/SB yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo menjamin keamanan dan keselamatan pemberian pelayanan berdasarkan standar pelayanan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan visi dan misi Dinas Tenaga Kerja 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo, didasarkan pada catatan pengaduan pada buku pengaduan dan tindak lanjut apa yang telah dilakukan 2. Melakukan rekapitulasi dan identifikasi terhadap kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo 3. Melakukan rapat koordinasi internal Bidang Hubungan Industrial atas kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada, untuk mencari solusi. 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN

PENDAFTARAN PERJANJIAN PENYEDIAAN JASA PEKERJA/BURUH (PPJP/B) DAN PERJANJIAN PEMBORONGAN PEKERJAAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar asli 2. Copy NIB dari Lembaga OSS 3. Copy Ijin Usaha dari Lembaga OSS 4. Copy Perjanjian Kerjasama/MoU 5. Copy Wajib Laport Ketenagakerjaan 6. Copy Pelaporan jenis pekerjaan penunjang di perusahaan pemberi pekerjaan 7. Copy Akta Pendirian Perusahaan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar akun melalui website sihubin.sidoarjokab.go.id atau aplikasi SIHUBIN di playstore (apabila belum memiliki akun). 2. Upload seluruh persyaratan pendaftaran PPJP/B melalui website atau aplikasi SIHUBIN. 3. Verifikasi dokumen oleh admin SIHUBIN 4. Pembuatan surat pendaftaran PPJP/B atau Mou Pemborongan Pekerjaan yang disetujui Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo 5. Pemberitahuan surat pendaftaran PPJP/B atau Mou Pemborongan Pekerjaan telah diterbitkan melalui email terdaftar di SIHUBIN. 6. Mengambil surat bukti pemberitahuan PPJP/B atau Mou Pemborongan Pekerjaan di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo ➤ Secara Offline <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan surat pendaftaran PPJP/B atau Mou Pemborongan Pekerjaan ke resepsionis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo 2. Pemeriksaan berkas PPJP/B atau Mou Pemborongan Pekerjaan oleh Mediator Hubungan Industrial 3. Proses pembuatan surat pendaftaran PPJP/B atau Mou Pemborongan Pekerjaan 4. Dikeluarkan surat pendaftaran PPJP/B atau Mou Pemborongan Pekerjaan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat pendaftaran PPJP/B atau Mou Pemborongan Pekerjaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Jati No. 4 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : q. telepon : 031-89446664

No.	KOMPONEN	URAIAN
		r. email : disnaker@sidoarjokab.go.id s. Instagram : disnakersidoarjo t. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1. website www.lapor.go.id 2. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR! 3. SMS melalui nomor 1708 4. twitter @lapor1708
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat, Dan Pemutusan Hubungan Kerja
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register 6. Kertas 7. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian di bidang hubungan industrial 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang Mediator Hubungan Industrial di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Pencatatan PKWT yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo menjamin keamanan dan keselamatan pemberian pelayanan berdasarkan standar pelayanan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan visi dan misi Dinas Tenaga Kerja 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Memperhatikan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo, didasarkan pada catatan pengaduan pada buku pengaduan dan tindak lanjut apa yang telah dilakukan 2. Melakukan rekapitulasi dan identifikasi terhadap kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pemberian

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo</p> <p>3. Melakukan rapat koordinasi internal Bidang Hubungan Industrial atas kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada, untuk mencari solusi.</p> <p>4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 2. Bukti BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 3. PKWT asli (yang telah ditanda tangani kedua belah pihak) dan copy beberapa contoh PKWT dalam bagian/jabatan 4. List PKWT dalam bentuk file Ms. Excel atau Ms. Word
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar akun melalui website sihubin.sidoarjokab.go.id atau aplikasi SIHUBIN di playstore (apabila belum memiliki akun). 2. Upload seluruh persyaratan Pencatatan PKWT melalui website atau aplikasi SIHUBIN. 3. Verifikasi dokumen oleh admin SIHUBIN 4. Pembuatan surat Pencatatan PKWT yang di tanda tangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo 5. Pemberitahuan Surat pencatatan telah diterbitkan melalui email terdaftar di SIHUBIN. 6. Mengambil surat pencatatan PKWT di Dinas dan membawa berkas PKWT asli yang dicatatkan untuk di stempel basah. ➤ Secara Offline <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pencatatan PKWT ke resepsionis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo 2. Pemeriksaan berkas PKWT oleh Mediator Hubungan Industrial 3. Proses pembuatan surat pencatatan PKWT 4. Dikeluarkan surat pencatatan PKWT yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pencatatan PKWT

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Jati No. 4 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : u. telepon : 031-89446664 v. email : disnaker@sidoarjokab.go.id w. Instagram : disnakersidoarjo x. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1. website www.lapor.go.id 2. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR! 3. SMS melalui nomor 1708 4. twitter @lapor1708
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat, Dan Pemutusan Hubungan Kerja
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register 6. Kertas 7. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian di bidang hubungan industrial 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang Mediator Hubungan Industrial di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Pencatatan PKWT yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo menjamin keamanan dan keselamatan pemberian pelayanan berdasarkan standar pelayanan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan visi dan misi Dinas Tenaga Kerja 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Memperhatikan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan oleh Dinas

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo, didasarkan pada catatan pengaduan pada buku pengaduan dan tindak lanjut apa yang telah dilakukan</p> <p>2. Melakukan rekapitulasi dan identifikasi terhadap kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo</p> <p>3. Melakukan rapat koordinasi internal Bidang Hubungan Industrial atas kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada, untuk mencari solusi.</p> <p>4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN LKS BIPARTIT**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan asli Pencatatan LKS Bipartit 2. Berita acara pembentukan LKS Bipartit 3. Daftar Hadir Pembentukan LKS Bipartit 4. Daftar Pengurus LKS Bipartit
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar akun melalui website sihubin.sidoarjokab.go.id atau aplikasi SIHUBIN di playstore (apabila belum memiliki akun). 2. Upload seluruh persyaratan Pencatatan LKS Bipartit melalui website atau aplikasi SIHUBIN. 3. Verifikasi dan penelitian dokumen oleh admin SIHUBIN 4. Pembuatan SK Pencatatan LKS Bipartit disetujui Kepala Dinas 5. Pemberitahuan SK telah diterbitkan melalui email terdaftar di SIHUBIN ➤ Secara Offline <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pencatatan LKS Bipartit ke resepsionis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo 2. Berkas permohonan diteliti oleh Mediator 3. Pembuatan SK pencatatan LKS Bipartit yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas 4. SK pencatatan LKS Bipartit diterima pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja setelah menerima pemberitahuan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Nomor Bukti Pencatatan LKS Bipartit

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Jati No. 4 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-89446664 b. email : disnaker@sidoarjokab.go.id c. Instagram : disnakersidoarjo d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR! 3) SMS melalui nomor 1708 4) twitter @lapor1708
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja 2. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor: 32/MEN/XII/2008 Tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register 6. Kertas 7. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian di bidang hubungan industrial 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang Mediator Hubungan Industrial di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Surat nomor bukti pencatatan LKS Bipartit yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo menjamin keamanan dan keselamatan pemberian pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	berdasarkan standar pelayanan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan visi dan misi Dinas Tenaga Kerja 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Memperhatikan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo, didasarkan pada catatan pengaduan pada buku pengaduan dan tindak lanjut apa yang telah dilakukan 2. Melakukan rekapitulasi dan identifikasi terhadap kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo 3. Melakukan rapat koordinasi internal Bidang Hubungan Industrial atas kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada, untuk mencari solusi. 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan pencatatan perselisihan hubungan industrial dari pihak pemohon dengan dilengkapi: a. Bukti perundingan bipartit gagal b. Surat Kuasa apabila dikuasakan ke pihak lain c. Kronologis permasalahan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	➤ Secara Online 1. Mendaftar akun melalui website sihubin.sidoarjokab.go.id atau aplikasi SIHUBIN di playstore (apabila belum memiliki akun). 2. Upload seluruh persyaratan pencatatan perselisihan hubungan industrial melalui website atau aplikasi SIHUBIN. 3. Verifikasi dokumen permohonan oleh Sub Koordinator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 4. Undangan Klarifikasi terhadap pihak yang terkait 5. Undangan penawaran pilihan penyelesaian perselisihan kepada para pihak 6. Pelimpahan penyelesaian perselisihan ke Mediator Hubungan Industrial 7. Sidang Mediasi oleh Mediator Hubungan Industrial 8. Perjanjian Bersama sebagai hasil kesepakatan atau Anjuran Tertulis MHI apabila tidak terjadi kesepakatan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Pemberitahuan Penjadwalan Pengambilan dokumen Anjuran Tertulis MHI melalui email terdaftar di SIHUBIN ➤ Secara Offline <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pencatatan dari pemohon diterima di loket/resepsionis 2. Penelitian/pemeriksaan dokumen permohonan dilampiri oleh tim/Kasi PPHI 3. Undangan klarifikasi terhadap pihak yang bersangkutan 4. Undangan penawaran pemilihan penyelesaian kepada para pihak 5. Pelimpahan oleh Kadis/Kabid ke Mediator Hubungan Industrial 6. Sidang mediasi oleh Mediator Hubungan Industrial 7. Perjanjian Bersama sebagai hasil kesepakatan atau Anjuran Tertulis MHI apabila tidak terjadi kesepakatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pelimpahan perselisihan hubungan industrial
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Anjuran Tertulis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Jati No. 4 Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-89446664 b. email : disnaker@sidoarjokab.go.id c. Instagram : disnakersidoarjo d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR! 3) SMS melalui nomor 1708 4) twitter @lapor1708
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 3. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Permenaker No. 31 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Permenaker No. 17 Tahun 2014 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial Serta Tata Kerja Mediasi
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register 6. Kertas 7. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian di bidang hubungan industrial 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang Mediator Hubungan Industrial di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Anjuran tertulis yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau Perjanjian Bersama yang telah disepakati oleh kedua belah pihak yang berselisih
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo menjamin keamanan dan keselamatan pemberian pelayanan berdasarkan standar pelayanan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan visi dan misi Dinas Tenaga Kerja 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo, didasarkan pada catatan pengaduan pada buku pengaduan dan tindak lanjut apa yang telah dilakukan 2. Melakukan rekapitulasi dan identifikasi terhadap kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo 3. Melakukan rapat koordinasi internal Bidang Hubungan Industrial atas kekurangan-kekurangan dan permasalahan-permasalahan yang ada, untuk mencari solusi. 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENGAJUAN CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA (CPMI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP 2. Kartu Keluarga (KK) 3. Surat keterangan status perkawinan bagi yang telah menikah 4. Surat keterangan izin suami atau istri , izin orang tua atau izin wali yang diketahui oleh kepala desa atau lurah atau sebutan lainnya 5. Sertifikat kompetensi kerja 6. Surat keterangan sehat 7. Kartu kepesertaan jaminan kesehatan nasional (BPJS TK)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan Pendaftaran Akun pada website siapkerja.kemnaker.go.id; 2. Melakukan Pengajuan sebagai Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) di website siapkerja.kemnaker.go.id; a. Pengguna SIAPKERJA yang belum terdaftar sebagai pencari kerja, maka akan diarahkan terlebih dahulu untuk mendaftar sebagai pencari kerja; b. Mengisi Pendaftaran sebagai CPMI; c. Setelah semua data diisi dan dikirim ke dinas kota asal CPMI berada untuk diverifikasi dan status CPMI diakun SIAPkerja menjadi diajukan. 3. Pemeriksaan Berkas Administrasi pengajuan CPMI oleh Operator Dinas; 4. Verifikasi Berkas Administrasi pengajuan CPMI oleh Operator Dinas. a. Operator Dinas mengelompokkan jabatan KBJI sesuai dengan sertifikat kompetensi kerja yang dimiliki CPMI.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Akun CPMI di Website siapkerja.kemnaker.go.id terverifikasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Jati No.4, Babatan, Jati, Kec. Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : (031) 8946664 b. faksimile : (031) 8956827 c. email : disnaker@sidoarjokab.go.id d. web : disnaker.sidoarjokab.go.id e. instagram : @disnakersidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-Undang RI Nomor: 39 tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri. 3. Undang - Undang RI Nomor: 18 tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia. 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia. 5. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Republik Indonesia. Nomor 7 Tahun 2022 tentang Proses Sebelum Bekerja Bagi Calon Pekerja Migran Indonesia. 6. Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor B-3/01/PK.02.01/II/2023
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Sistem Informasi yang digunakan 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perangkat daerah 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 2 orang pelaksana Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Pengajuan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Permohonan Pengajuan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENGESAHAN PERJANJIAN PENEMPATAN DAN REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA (CPMI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengajuan sebagai Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) sudah terverifikasi oleh Dinas Tenaga Kerja; 2. CPMI sudah diterima oleh Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI); 3. Perjanjian penempatan yang sudah ada tanda tangan bermaterai dari semua pihak terkait;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		4. CPMI upload melampirkan paspor apabila sudah memiliki paspor terbaru.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan Proses penerimaan lamaran CPMI oleh P3MI pada website siapkerja.kemnaker.go.id; <ol style="list-style-type: none"> P3MI login di website siapkerja.kemnaker.go.id; P3MI menerima lamaran CPMI dan mengisikan data Perjanjian Penempatan; P3MI upload Perjanjian Penempatan dan paspor CPMI apabila sudah memiliki. 2. Pemeriksaan Berkas Perjanjian Penempatan CPMI; 3. Verifikasi Perjanjian Penempatan CPMI oleh Operator Dinas. <ol style="list-style-type: none"> Operator Dinas mengupload perjanjian penempatan yang sudah di tandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja; Operator Dinas mengupload rekomendasi paspor apabila belum memiliki paspor atau upload paspornya kembali apabila sudah memiliki paspor.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Perjanjian Penempatan dan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembuatan Paspor
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Jati No.4, Babatan, Jati, Kec. Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> telepon : (031) 8946664 faksimile : (031) 8956827 email : disnaker@sidoarjokab.go.id web : disnaker.sidoarjokab.go.id instagram : @disnakersidoarjo kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> website www.lapor.go.id SMS melalui nomor 1708 twitter @lapor1708 aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. 2. Undang-Undang RI Nomor: 39 tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri. 3. Undang - Undang RI Nomor: 18 tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia. 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia. 5. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Republik Indonesia. Nomor 7 Tahun 2022 tentang Proses Sebelum Bekerja Bagi Calon Pekerja Migran Indonesia.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor B-3/01/PK.02.01/II/2023
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Sistem Informasi yang digunakan 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perangkat daerah 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 2 orang pelaksana Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Pengesahan Perjanjian Penempatan dan Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Permohonan Pengesahan Perjanjian Penempatan Dan Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan resmi. 2. Fotocopy surat izin pendirian atau surat operasional satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi izin lembaga pelatihan kerja dari instansi yang berwenang. 3. Fotocopy keputusan pembentukan BKK. 4. Struktur organisasi BKK 5. Rencana penyaluran tenaga kerja paling sedikit 1 (satu) tahun kedepan. 6. Pas foto warna ketua BKK ukuran 4X6 cm sebanyak 2 lembar (background merah). 7. Fotocopy KTP ketua BKK. 8. Tata ruang / sarana prasarana BKK (Ruang BKK, Peralatan kantor)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Loker permohonan surat penerbitan tanda daftar BKK

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pemeriksaan berkas - berkas permohonan surat penerbitan tanda daftar BKK 3. cek lokasi pemohon oleh tim dari Disnaker 4. Proses pembuatan surat penerbitan tanda daftar BKK 5. Diterbitkan surat penerbitan tanda daftar BKK 6. Surat penerbitan tanda daftar BKK yang sudah ditandatangani diberikan ke ketua BKK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Jati No.4, Babatan, Jati, Kec. Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : (031) 8946664 b. faksimile : (031) 8956827 c. email : disnaker@sidoarjokab.go.id d. web : disnaker.sidoarjokab.go.id e. instagram : @disnakersidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perangkat daerah 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 2 orang pelaksana Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN LAPOR KEBERADAAN**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan resmi. 2. Surat perjanjian kerja / kontrak. 3. surat kuasa dari perusahaan bila menggunakan pihak ketiga. 4. Fotocopy paspor. 5. Fotocopy KITAS / KITAP. 6. Pas foto warna ukuran 4X6 cm sebanyak 1 lembar. 7. Fotocopy SK pengesahan RPTKA. 8. Fotocopy bukti pembayaran DKP-TKA. 9. Fotocopy notifikasi penggunaan TKA. 10. Fotocopy wajib lapor ketenagakerjaan (sesua UU nomor 7 tahun 1981). 11. Laporan bulanan tenaga kerja asing rutin tiap bulan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker permohonan surat keberadaan 2. Pemeriksaan berkas - berkas permohonan surat lapor keberadaan. 3. Proses pembuatan surat lapor keberadaan. 4. Diterbitkan surat lapor keberadaan. 5. Surat lapor keberadaan yang sudah di tandangani diberikan ke petugas dari perusahaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Lapor Keberadaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Jati No.4, Babatan, Jati, Kec. Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (031) 8946664 b. faksimile : (031) 8956827 c. email : disnaker@sidoarjokab.go.id d. web : disnaker.sidoarjokab.go.id e. instagram : @disnakersidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) SMS melalui nomor 1708 3) twitter @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3. Keputusan Presiden No. 75 Tahun 1995 Tentang Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan Pasal 32 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Sistem Informasi yang digunakan 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perangkat daerah 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 2 orang pelaksana Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Lapor Keberadaan yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerbitan Lapor Keberadaan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas 2. Copy Akte Pendirian 3. Daftar nama dan riwayat hidup penanggung jawab, KTP 4. Foto copy NPWP atas nama Lembaga 5. Copy kepemilikan sarana dan prasarana / Surat Keterangan Keberadaan 6. Surat keterangan domisili LPK 7. Surat keterangan domisili LPK : - Struktur organisasi dan uraian Tugas - Daftar dan riwayat hidup instruktur

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Progam kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 th - Progam pelatihan kerja berbasis kompetensi - Kapasitas pelatihan per tahun - Daftar sarana dan prasarana pelatihan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi perizinan pendirian LPK kepada Dinas Tenaga Kerja 2. Kepala Dinas mendisposisikan surat kepada kepala Bidang untuk ditindaklanjuti 3. Kepala Bidang mendisposisi surat permohonan rekomendasi 4. memverifikasi berkas 5. Jabatan Fungsional meninjau lokasi LPK dan menyusun draf rekomendasi perizinan pendirian LPK 6. Verifikasi Perizinan Pendirian LPK 7. Validasi dan Tanda Tangan Perizinan Pendirian LPK 8. Rekomendasi perizinan pendirian LPK dapat diambil oleh pemohon di pelayanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian ijin usaha LPK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara ONLINE melalui instagram dan website DISNAKER SIDOARJO 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-89446664 b. email : disnaker@sidoarjokab.go.id c. Instagram : disnakersidoarjo d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ol style="list-style-type: none"> 1) website www.lapor.go.id 2) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR! 3) SMS melalui nomor 1708 4) twitter @lapor1708
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No. 13 Tahun 2013 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-undang No 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 3. Permenaker No. 11 Tahun 2013 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 4. Permenaker No. 8 TH 2014 Tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan berbasis kompeten 5. Permenaker No 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 6. Perda No 2 TH 2017 Tentang penyelenggaraan pelatihan kerja dan pelayanan prduktivitas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Buku register 6. Jaringan internet

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kelembagaan Pelatihan Kerja 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 2 orang pelaksana Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Tandatangan Elektronik Kepala Dinas Tenaga Kerja terkait Rekomendasi Izin Pendirian LPK
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenaker No 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal 25 Maret 2024

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN SIDOARJO



Ditandatangani secara elektronik oleh

AINUN AMALIA, S. Sos
NIP. 197505131993112001

AINUN AMALIA, S.Sos

Pembina Utama Muda
NIP. 197505131993112001