



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH
DAN TENAGA KERJA

Jln. Rimbo Panjang, Kp Laban Salido, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651,

Telepon: (0756) 21080 Faksimile (0756) 4652017/465064,

Laman <http://diskukmnaker.pesisirselatankab.go.id/> Pos-el diskukmnaker@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
DAN TENAGA KERJA
NOMOR: 500/ /Kpts/Diskopnaker/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL
DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN PESISIR SELATAN
KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan adanya perubahan produk layanan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan. setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), jis Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Penerbitan Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi;
 2. Penerbitan Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi;
 3. Penerbitan Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi;
 4. Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 5. Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK1)
 6. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Hak/PHK/Kepentingan)
 7. Pengesahan Peraturan Perusahaan
 8. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
- KETIGA : Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Segala biaya yang dibchankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Dacrah [APRD) Kabupaten Pesisir Selatan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

Ditetapkan di : Painan

Pada tanggal : 24 Juni 2024

Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah
Dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan

YANDES AMRIANAL, M.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/b)
NIP.19660103 1994121 002

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJAKABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 560/ /Kpts/Diskopnaker/2024

TANGGAL : 24 Juni 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. Standar Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Akta Pendirian Koperasi yang dibuat oleh Notaris b. Surat Konfirmasi Pendirian Koperasi c. Berita Acara Rapat anggota/ persetujuan pembukaan kantor cabang d. Telah berdiri selama 2 tahun e. Memiliki anggota minimal 20 orang f. Rencana kegiatan Usaha Koperasi minimal tiga tahun kedepan RAPBK. g. Susunan Pengurus dan Pengawas. h. Sertifikat Sertifikasi Kompetensi bagi Kepala cabang i. Surat ijin Operasional Kantor Cabang j. Surat Izin Usaha Simpan Pinjam
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi dilaksanakan melalui tahapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dan Berkas Persyaratan Permintaan Rekomendasi Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. b. Memeriksa berkas persyaratan, jika lengkap akan diteruskan untuk bproses dan pka tidak akan menghubungi DPMPTSP untuk pengembangan berkas. c. Melakukan Verifikasi Ke Lapangan d. Berita Acara Verifikasi Lapangan e. Proses Pencetakan Izn/Rekomendasi f. Meminta Persetujuan Kepala Dinas Untuk Memberikan Rekomendasi g. Memberikan Rekomendasi

3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email, Website, Petugas Khusus, Media Sosial dan Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	UU Nomor 25 Tahun 1992, UU No 23 Tahun 2014, UU No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja, PP. No. 7 tahun 2021 Tentang kemudahan perlindungan dan pemberdayaan Koperasi PP. No. 5 tahun 2021. Permenkop No. 5 tahun 2019
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Strata 1 (S1)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan sampai selesainya dokumen
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Petugas Layanan

2. Standar Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan (bermeterai) b. Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang c. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh orang) di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya.

		<ul style="list-style-type: none"> e. Memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; f. Memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang Pembantu dari bupati, jika tidak memiliki Kantor Cabang pada kabupaten setempat. g. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun h. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu: dan i. Calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi dilaksanakan melalui tahapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dan Berkas Persyaratan Permintaan Rekomendasi Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. b. Memeriksa berkas persyaratan, jika lengkap akan diteruskan untuk diproses dan jika tidak akan menghubungi DPMPPTSP untuk pengembalian berkas. c. Melakukan Verifikasi Ke Lapangan d. Berita Acara Verifikasi lapangan e. Proses Pencetakan Izn/Rekomendasi f. Meminta Persetujuan Kepala Dinas Untuk Memberikan Rekomendasi g. Memberikan Rekomendasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap dan benar
4.	Biayan/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email, Website, Petugas Khusus, Media Sosial dan Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer dan ATK

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Strata 1 (S1)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan sampai selesainya dokumen
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Petugas Layanan

3. Standar Pelayanan: Penerbitan Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan (bermaterai) b. Mermlik: Izan Operasional Pembukaan Kantor Cabang, c. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha sunpan pinjatn paling sedikit 6 (enam) bulan: d. Jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh orang, dan nama calon kepala Kantor Kas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi dilaksanakan melalui tahapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dan Berkas Persyaratan Permintaan Rekomendasi Surat Izin Pembukaan Kantor Kas Dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. b. Memeriksa berkas persyaratan, pka lengkap akan diteruskan untuk diproses dan jika tidak akan menghubungi DPMPTSP untuk pengembalian berkas c. Melakukan Verifikasi Ke Lapangan d. Berita Acara Verdikasi Lapangan e. Proses Pencetakan Izin/Rekomendasi f. Meminta Persetujuan Kepala Dinas Untuk Memberikan Rekomendasi g. Memberikan Rekomendasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap dan benar

4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email, Website, Petugas Khusus, Media Sosial dan Kotak Saran
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha SimpanPinjam Oleh Koperasi Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 1 FPER/M.KUKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Strata S1
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sampai dengan selesainya dokumen
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Petugas Layanan

4. Standar Pelayanan: Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi (bermaterai)

		<ul style="list-style-type: none"> b. Foto copy akta pendetan (AD) dan pengesahannya oleh Penserintah, serta anggaran rumah tangga (ART) c. Foto copy anggaran dasar perubahan dan pengesahannya oleh Pemerintah (hibah pernah diubah) d. Rencana strategis (vist, must) koperasi, rencana usaha sumpan pinjam (tiga) tahun yad e. Neraca dan PHU triwulan terakhir Koperasi: USP f. Daftar susunan pengurus dan pengawas yang diketahui Dinas g. Fotocopy KTP pengurus dan pengawas h. Fotocopy KK pengurus dan pengawas i. Biodata dan foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar pengurus dan pengawas. j. Surat Pernyataan bermatrei berisi k. Tidak menarik simpanan dari dan menyalurkan pinjaman kepada non anggota l. Bersedia diperiksa segala catatan dan laporan keuangan Koperasi USP m. Tidak ada hubungan keluarga di antara pengurus, di antara pengawas, antara pengurus dengan pengawas, dan antara pengelola/mana, er dengan pengurus dan Pengawas n. Foto copy KTP dan KK, riwayat hidup (biodata), serta foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lbr pengelola manajer usaha simpan pinjam. o. SKCK manajer pengelola usaha simpan pinjam p. Foto copy sertifikat kompeten atau kesanggupan mengikan diklar kompetensi (manager/pengelola usaha simpan pinjam yang belum kompeten). q. Status kantor dan daftar sarana kerja KSP USP r. Buku laporan RAT tahun terakhir s. Hasil Penilaian kesehatan usaha simpan parman 2 tahun terakhir t. Asli dan FC Surat Izin Usaha Simpan Pinjam yang Lama u. Daftar Dewan Pengawas Syariah (sedikitnya dua orang setengahnya telah bersertifikat) v. Dewan Syarah Nasional Majelis Ulama Indonesia, bila syariah)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi dilaksanakan melalui tahapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan Surat Permohonan Izin Usaha Simpan Panjam Koperasi

		<ul style="list-style-type: none"> b. Permohonan diterima Sekretariat, masuk di Kadinas dan didisposisi c. Penelaahan disposasi Kepala Dinas, diturunkan kepada Kasu Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi. d. Menelaah disposisi Kepala Bidang e. Tim memeriksa, mempelajari, dan menelaah kelengkapan & kebenaran persyaratan serta kelayakannya f. Dokumen dikembalikan karena tidak lengkap untuk dilengkapi dan diperbaiki g. Dokumen lengkap dilanjutkan cek lokasi alamat dan verifikasi Koperasi h. Tidak memenuhi persyaratan maka diterbitkan Surat Penolakan i. Menerima Surat Penolakan j. Memenuhi Syarat diterbitkan Surat Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi k. Menerima Surat Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email,Website,Petugas Khusus, Media sosial dan Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Koperasi Usaha Kecil Menengah Nomor 8 Tahun 2023
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Strata S1
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sampai dengan selesainya dokumen
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Petugas Layanan

5. Standar Pelayanan : Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK1)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP 1 lembar b. Photo Copy Kartu Keluarga 1 lembar c. Foto Copy Ijazah terakhir 1 Lembar d. Pas Photo berwarna 3x4 2 lembar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AKI) dilaksanakan melalui tahapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap diteruskan ke Fungsional Pengantar Kerja dan dikeluarkan bukti penutupannya. Lamaran tidak diserahkan kepada Pencari Kerja untuk dilengkapi b. Fungsional Pengantar Kerja menyetujui pembuatan kartu pencari kerja (AK1) c. Operator membuat dan mencetak kartu pencari kerja (AK1) dan memberikan ke Pencari Kerja dan ditandatangani Pencari Kerja
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK1)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email, Website, Petugas Khusus, Media Sosial dan Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<p>Undang undang No 131h 2015 tentang Ketenagakerjaan (1 erubahan Negara RET 2008 No. 19, Lambahan Lembaran Negara RI No 4279)</p> <p>Kepres No. 36 Th 2002 tentang pengesahan Konvensi ILO No. 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja</p> <p>Peraturan Menters Tenaga Kerja dan PER 07/MEN IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja Permenaker RI No.39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, ATK
9.	Kompetensi	Strata1 (S1)

	Pelaksana	
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sampai dengan selesainya dokumen
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Petugas Layanan

6. Standar Pelayanan : Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Hak/PHK/Kepentingan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>a. Mengajukan Permohonan Pencatatan Perselisihan secara tertulis dibuat oleh salah satu atau kedua belah pihak yang berselisih (pekerja/buruh, serikat pekerja/serikat buruh, atau pengusaha ke Dinas</p> <p>b. Bukti bahwa upaya-upaya penyelesaian melalui perundingan Bipartit telah dilakukan.</p> <p>c. Risalah Bipartit</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dilaksanakan melalui tahapan :</p> <p>a. Surat permohonan pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dari salah satu pihak ke Dinas</p> <p>b. Petugas menerima surat permohonan tersebut, diteruskan ke Sekretaris selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas,</p> <p>c. Surat permohonan dari Kepala Dinas diteruskan ke Kepala Bidang Tenaga Kerja</p> <p>d. Surat permohonan dari kepala disposisi tenaga kerja ke MHI</p> <p>e. MHI memeriksa dan meneliti kelengkapan surat permohonan:</p> <p>f. Jika surat permohonan tidak dilampirkan dengan bukti bahwa upaya penyelesaian melalui perundingan bipartit telah dilakukan, maka surat permohonan dikembalikan ke salah satu pihak:</p> <p>g. MHI dapat memfasilitasi pelaksanaan penyelesaian melalui perundingan bipartit antara para pihak yang berselisih:</p>

- h. Jika perundingan bipartit tercapai kesepakatan, maka dibuat Perjanjian Bersama yang ditandatangani para pihak dan disaksikan oleh MHI serta didaftarkan di Pengadilan Hubungan Industrial:
- i. Jika perundingan bipartit budak tercapai kesepakatan atau yagal maka salah satu atau kedua belah pihak mencatatkan PHI ke Dinas,
- j. Jika MHI memeriksa dan meneliti kelengkapan surat permohonan dan dinyatakan lengkap, maka MHI memeriksa jenis PHI, apakah Perselisihan Hak, atau Perselisihan Kepentingan. Atau Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atau Perselisihan Antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh Hanya Dalam Satu Perusahaan
- k. Jika jenis Perselisihannya adalah perselisihan Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atau Perselisihan Antar Serikat Pekerja Serikat Buruh Hanya Dalam Satu Perusahaan maka Dinas menawarkan kepada para pihak untuk menyepakati memilih penyelesaian melalui konsiliasi atau melalui arbitrase
- l. Jika jenis perselisihan adalah Perselisihan Kepentingan maka. Dinas menawarkan kepada para pihak untuk menyepakati memilih penyelesaian melalui konsiliasi.
- m. Apabila jenis sengketanya adalah Sengketa Hak atau para pihak tidak menetapkan pilihan penyelesaian melalui konsiliasi atau arbitrase, maka Kantor menyerahkan penyelesaiannya kepada MHI
- n. Kantor menerbitkan Surat Tugas kepada MHI untuk menyelesaikannya PHI
- o. MHI melakukan penelitian mengenai masalah PHI.
- p. MHI sebelum melakukan proses mediasi dapat mengundang para pihak yang berselisih untuk melakukan klarifikasi permasalahan atau PHI yang dihadapi para pihak, dan MHI membuat Risalah Klarifikasi
- q. MHI melakukan pemanggilan secara tertulis kepada para pihak untuk melakukan sidang mediasi 1/2/3 untuk penyelesaian perselisihan dan MHI membuat Risalah Mediasi

		<p>r. MHI dapat memanggil saksi atau saksi ahli untuk menghadiri konferensi media guna meminta dan mendengarkan keterangannya</p> <p>s. Jika tercapai kesepakatan penyelesaian PHI melalui mediasi. MHI membantu membuat Perjanjian Bersama yang ditandatangani para pihak dan disaksikan oleh MHI serta didaftarkan Pengadilan Hubungan Industrial.</p> <p>t. Jika tidak tercapai kesepakatan penyelesaian PHI melalui mediasi. MHI mengeluarkan anjuran tertulis</p> <p>u. Jika para pihak menyetujui anjuran tertulis. MHI membantu membuat Perjanjian Bersama yang ditandatangani para pihak dan disaksikan oleh MHI serta didaftarkan di Pengadilan Hubungan Industrial,</p> <p>v. Apabila salah satu pihak menolak anjuran tertulis tersebut, maka para pihak atau salah satu pihak dapat melanjutkan penyelesaiannya perselisihan ke Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri Padang</p> <p>w. MHI membuat laporan penyelesaian PHI kepada Kepala Kepala Dinas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja di proses oleh MHI
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email, Petugas Khusus, Media Sosial dan Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang undang nomor 21 tahun 2000 tentang serikat pekerja/serikat buruh - undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan - undang-undang nomor 2 tahun 2004 tentang penyelesaian perselisihan hubungan industrial - peraturan menteri tenaga kerja dan transmigrasi nomor 17 tahun 2014 tentang pengangkatan dan pemberhentian mediator hubungan industrial serta tata kerja mediasi
8.	Sarana Prasarana	Komputer, Printer dan ATK

	dan/atau Fasilitas	
9.	Kompetensi Pelaksana	Strata S1
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sampai dengan selesainya dokumen
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Petugas Layanan

Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah
Dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan

YANDES AMRIANAL, M.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/b)
NIP.19660103 1994121 002