



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wahana Pembangunan

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA

KABUPATEN SLEMAN

Nomor : 067/28/Kep.Din/IV/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP)

DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik di Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan asas umum pemerintah, maka diperlukan pengaturan berkaitan dengan standar pelayanan; pada perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah pada pelayanan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja Kabupaten Sleman;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja;

- Mengingat :
1. Undang – undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta Jo. Peraturan Pemerintah nomor 32 Tahun 1950;
 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun

2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman;

6. Peraturan Bupati Sleman Nomor 06 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :

1. Standar Pelayanan (SP) Rekomendasi Ijin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja;
2. Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Pendaftaran Transmigrasi;
3. Standar Pelayanan (SP) Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
4. Standar Pelayanan (SP) Pencatatan LKS BIPARTIT di Perusahaan;
5. Standar Pelayanan (SP) Pendaftaran Kerja Sama Alih daya Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman;
6. Standar Pelayanan (SP) Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
7. Standar Pelayanan (SP) Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
8. Standar Pelayanan (SP) Penyelesaian Perselisihan hubungan Industrial / Penyelesaian Hubungan Kerja;
9. Standar Pelayanan (SP) Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh(SP/SB);
10. Standar Pelayanan (SP) Verifikasi Akun Cpmi Dan pengesahan Perjanjian Penempatan Cpmi Melalui P3mi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman;
11. Standar Pelayanan (SP) Standar Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja K

husus (BKK) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman;
12. Standar Pelayanan (SP) Pembuatan Kartu Tanda
Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (Kartu Ak/I).

KETIGA : Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Sleman sebagaimana dalam Diktum KEDUA
dipergunakan sebagai acuan bagi petugas Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Sleman dalam melaksanakan tugas Pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan
apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam
keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di : Sleman Pada
tanggal : 5 April 2024

KEPALA DINAS,

}{ttd}

SUTIASIH, S.P.,M.M.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wahana Kemandirian

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

Standar Pelayanan

Rekomendasi Ijin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis resiko
2. Permenaker Nomor 17 Tahun 2016 tentang Cara Perijinan dan Pendaftaran LPK
3. Permenaker Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan atau Produk pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Ketenagakerjaan

❖ Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

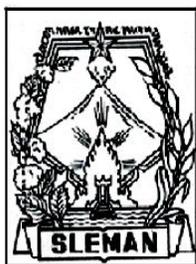
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. NIB (Nomor Induk Berusaha)2. Surat permohonan ijin LPK diketik dengan kertas KOP lembaga, alamat, telp., faks, email dan distempel3. Fotocopy AKTA dan keputusan Pendirian4. Daftar Riwayat Hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam AKTA5. Foto Copy KTP penanggung jawab6. Foto copy NPWP atas nama lembaga7. Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang kurangnya 3 (tiga) tahun8. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang9. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas10. Daftar riwayat hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan Tenaga Pelatih11. Program Kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun12. Program pelatihan kerja berbasis Kompetensi yang akan diselenggarakan13. Daftar Sarana dan prasarana
----	-------------	--

2.	Prosedur/Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan NIB di OSS dan memasukkan KBLI program yang diajukan 2. Mengupload berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan di OSS 3. Verifikasi berkas persyaratan yang telah diupload 4. Tim Verifikator melakukan verifikasi secara langsung baik sarana, prasarana maupun berkas 5. Menunggu hasil keputusan dari Tim Verifikator dikabulkan atau ditolak ijin yang diajukan 6. Mengeluarkan Laporan Verifikasi / Rekomendasi Ijin Operasional LPK dan diupload di OSS
3.	Waktu Penyelesaian	5 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Lapor Sleman b. disnaker.slemankab.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama petugas : M. Imam Syahroni, SH b. Nomor HP : 08122757079 c. Nomor kantor : (0274) 868429 d. Alamat e-mail : bidpelatrans@gmail.com

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH, S.P.,M.M.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wahana Kemanusiaan

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN DAN
SELEKSI CALON TRANSMIGRAN**

DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas UU No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa dokumen syarat pendaftaran catrans (masing – masing 5 lembar):<ol style="list-style-type: none">a. Warga Negara Indonesia , sudah menikah usia 18 s/d 50 thb. Sehat jasmani dan rohanic. Fotocopy KTP suami istri,d. Kartu Keluarga (KK),e. Akta Nikah / Akta Ceraif. husus bagi pendaftar Janda / Duda dipersyaratkan memiliki anak laki-laki minimal usia 18 tahun)g. Pass foto suami istri berwarna ukuran 4x62. Kartu Seleksi Transmigran (Pn.6)
2.	Prosedur / mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat yang berminat sebagai Calon transmigran datang langsung mendaftar ke Dinas Tenaga Kerja Kab. Sleman2. Membawa persyaratan yang telah ditentukan3. Pengisian Kartu Seleksi (Pn.6) dan data sosek oleh Petugas4. Calon Pendaftar melegalisasi Pn. 6 ke Dukuh/dusun, Kalurahan, Kapanewon, dan Kepolisian Sektor (Polsek) dan menyerahkan kembali Kartu Seleksi Pn.6 dan data social ekonomi ke Dinas Tenaga Kerja Kab. Sleman5. Seleksi pendaftar melalui seleksi administrasi dan verifikasi lapangan oleh petugas

		<p>6. Pendaftar yang dinyatakan lolos seleksi ditetapkan dengan SK Bupati.</p> <p>7. Calon Transmigrasi diberikan pembekalan, pelatihan dan tes kesehatan sebelum penempatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	<p>Proses Pn. 6 = 3 (tiga) hari</p> <p>Proses SK Bupati = 7 (tujuh) hari</p>
4.	Biaya/tarif	Gratis atau tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	<p>1. Pendaftaran memiliki status sebagai calon transmigran yang dinyatakan dalam kartu seleksi (Pn6)</p> <p>2. SK Bupati tentang Penetapan Calon Transmigran</p>
6..	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7852</p> <p>c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Email : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android “lapor sleman”</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Denni Indriastuti, S.S.T Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan</p> <p>2) Nama : Deni Dwi Irawan, S.Pd Jabatan : Pranata Ketransmigrasian</p>

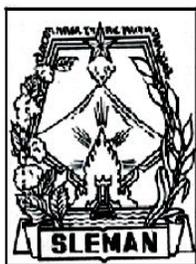
Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH., S.P., MM

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wahana Kemanusiaan

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU
TERTENTU (PKWT)
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)2) Surat Pernyataan Perusahaan3) Daftar pekerja PKWT beserta jabatan, upah, jangka waktu PKWT, alasan/ dasar PKWT4) Contoh PKWT pekerja5) Fotocopy:<ol style="list-style-type: none">a. Bukti order dari buyer/target perusahaanb. MoU (khusus untuk perusahaan alih daya)6) Fotocopy bukti pembayaran terakhir BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2.	Prosedur / mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1) Penerimaan berkas pencatatan PKWT2) Mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk memproses permohonan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu sesuai aturan yang berlaku3) Mendisposisi kepada Ketua Tim untuk memproses permohonan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu sesuai aturan yang berlaku4) Mendisposisi kepada Mediator Hubungan Industrial untuk memproses permohonan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu sesuai aturan yang berlaku

		<p>5) Mengevaluasi/membimbing penyusunan draft perjanjian kerja waktu tertentu dan meneliti kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>6) Membuat bukti pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>7) Mengkoreksi dan membubuhkan paraf pada pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>8) Menyetujui/ tidak menyetujui dan membubuhkan paraf pada pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>9) Menandatangani bukti pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>10) Membuat nomor dan membubuhkan paraf pada pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>11) Mencatat pada buku registrasi pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>12) Memberikan bukti pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu kepada pemohon</p>
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7853</p> <p>c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Email : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android “lapor sleman”</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Jeppy Nugroho Susanto, S.H. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan</p>

		2) Nama : Indrayani Wijayanti, S.H. Jabatan : Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama Dinas Tenaga Kerja
--	--	--

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH., S.P., MM
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wahana Kemanusiaan

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN

**PENCATATAN LKS BIPARTIT DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN
SLEMAN**

- Dasar Hukum
1. Pasal 106 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor; PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit

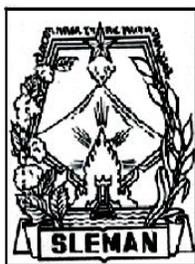
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan pencatatan2) Berita acara pembentukan3) Susunan pengurus
2.	Prosedur / mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1) Penerimaan berkas pencatatan LKS Bipartit2) Mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk memproses permohonan pencatatan LKS Bipartit sesuai aturan yang berlaku3) Mendisposisi kepada Ketua Tim untuk memproses permohonan pencatatan LKS Bipartit sesuai aturan yang berlaku4) Mendisposisi kepada Mediator Hubungan Industrial/Penelaah Teknis Kebijakan untuk memproses permohonan pencatatan LKS Bipartit sesuai aturan yang berlaku5) Mencermati dan mengoreksi pembentukan LKS Bipartit serta meneliti kelengkapan administrasi sesuai aturan yang berlaku6) Membuat surat bukti pencatatan LKS Bipartit

		<p>7) Membubuhkan paraf pada surat bukti pencatatan LKS Bipartit</p> <p>8) Menandatangani surat bukti pencatatan LKS Bipartit</p> <p>9) Memberi nomor surat dan membubuhkan stempel pada surat bukti pencatatan LKS Bipartit</p> <p>10) Mencatat pada buku register pencatatan LKS Bipartit</p> <p>11) Memberikan surat pencatatan LKS Bipartit kepada pemohon</p>
3.	Waktu pelayanan	2 (dua) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Bukti pencatatan LKS Bipartit
6..	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7853</p> <p>c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Email : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android “lapor sleman”</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Moch. Nursudiyono, SH Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Hubungan Industrial</p> <p>2) Nama : Rahma Nur Kholidah, S.I.P. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Hubungan Industrial</p>

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH., S.P., MM
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wahana Kemanusiaan

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

**STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN PERJANJIAN
KERJA SAMA ALIH DAYA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN**

Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021
tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan pendaftaran perjanjian kerja sama alih daya2) Fotocopy perjanjian kerja sama alih daya (MoU)3) Fotocopy surat izin usaha4) Draft perjanjian kerja5) Fotocopy akta pendirian dan anggaran dasar6) Fotocopy bukti pengesahan sebagai badan hukum perseroan terbatas7) Fotocopy tanda daftar perusahaan8) Fotocopy bukti wajib lapor perusahaan (WL)9) Fotocopy izin operasional perusahaan alih daya10) Fotocopy surat tanda keterangan domisili perusahaan11) Fotocopy kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2.	Prosedur/ mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1) Penerimaan berkas pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja2) Mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk memproses permohonan pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja sesuai aturan yang berlaku3) Mendisposisi kepada Ketua Tim untuk memproses permohonan pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja sesuai aturan yang berlaku4) Mendisposisi kepada Mediator Hubungan Industrial untuk memproses permohonan pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja sesuai aturan yang berlaku5) Meneliti kelengkapan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku6) Membuat bukti pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja

		<p>7) Mengkoreksi dan membubuhkan paraf pada bukti pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja</p> <p>8) Menyetujui/ tidak menyetujui dan membubuhkan paraf pada bukti pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja</p> <p>9) Menandatangani bukti pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja</p> <p>10) Membuat nomor dan membubuhkan stempel pada bukti pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja</p> <p>11) Mencatat pada buku register pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja</p> <p>12) Memberikan bukti pencatatan pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja</p>
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Bukti Pendaftaran Perjanjian Kerja Sama Alih Daya
6..	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7853</p> <p>c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Email : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android "lapor sleman"</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Jeppy Nugroho Susanto, S.H. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan</p> <p>2) Nama : Indrayani Wijayanti, S.H. Jabatan : Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama</p> <p style="text-align: center;">Dinas Tenaga Kerja</p>

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH., S.P., MM
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA



Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN

PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

Dasar Hukum Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama2) Perjanjian Kerja Bersama yang sudah ditandatangani kedua belah pihak (SP/SB dan perusahaan)3) Fotocopy tanda keanggotaan dan fotocopy pembayaran terakhir BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan4) Menunjukkan Struktur dan Skala Upah5) Surat pernyataan menerapkan struktur dan skala upah
2.	Prosedur / mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1) Penerimaan berkas pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)2) Mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk memproses permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sesuai aturan yang berlaku3) Mendisposisi kepada Ketua Tim untuk memproses permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sesuai aturan yang berlaku4) Mendisposisi kepada Mediator Hubungan Industrial untuk memproses permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sesuai aturan yang berlaku5) Mengevaluasi/membimbing Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan meneliti kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan berlaku6) Membubuhkan paraf di tiap lembar naskah PKB7) Membuat surat keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

		<p>8) Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Surat Keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p> <p>9) Menandatangani Surat Keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p> <p>10) Membuat nomor dan membubuhkan stemple pada Surat Keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p> <p>11) Mencatat pada buku register pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p> <p>12) Memberikan Surat Keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p>
3.	Waktu pelayanan	4 (empat) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Pendaftaran Kerja Bersama (PKB)
6..	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7853</p> <p>c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Email : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android “lapor sleman”</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Jeppy Nugroho Susanto, S.H. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Hubungan Industrial</p> <p>2) Nama : Indrayani Wijayanti, S.H. Jabatan : Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama</p>

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH, S.P.,M.M.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wahana Kemanusiaan

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN

PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)

DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

Dasar Hukum Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan2) Nama-nama cabang perusahaan masing-masing beserta alamat, jenis usaha dan jumlah pekerja (bila ada)3) Konsep peraturan perusahaan yang akan disahkan (3 e ksemplar)4) Peraturan perusahaan yang lama/terakhir beserta Surat keputusannya5) Surat usul perbaikan/percobaan yang akan diadakan dengan dengan memberi penjelasan-penjelasan nya bagi peraturan perusahaan yang akan diperbaharui6) Surat persetujuan dari pimpinan serikat pekerja/serikat buruh yang menyatakan belum siap/mampu meningkatkan menjadi Perjanjian Kerja Bersama (jika sudah ada SP/SB)7) Fotocopy tanda keanggotaan dan fotocopy pembayaran terakhir BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan8) Menunjukkan struktur dan skala upah9) Surat pernyataan menerapkan struktur dan skala upah

2.	Prosedur / mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan berkas pengesahan Peraturan Perusahaan 2) Mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk memproses pengesahan peraturan perusahaan sesuai aturan yang berlaku
		<ol style="list-style-type: none"> 3) Mendisposisi kepada Ketua Tim untuk memproses permohonan pengesahan peraturan perusahaan sesuai aturan yang berlaku 4) Mendisposisi kepada Mediator Hubungan Industrial untuk memproses permohonan pengesahan peraturan perusahaan sesuai aturan yang berlaku: 5) Mengevaluasi/membimbing draft PP dan meneliti kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6) Membubuhkan paraf di tiap lembar naskah PP 7) Membuat surat keputusan pengesahan Peraturan Perusahaan 8) Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan: 9) Menandatangani Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan 10) Membuat nomor dan membubuhkan stemple pada Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan: 11) Mencatat pada buku register Pengesahan Peraturan Perusahaan 12) Memberikan Surat Keputusan pengesahan Peraturan Perusahaan kepada pemohon
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Bukti Pengesahan Peraturan Perusahaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7853

		<p>c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Email : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android “lapor sleman”</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Jeppy Nugroho Susanto, S.H. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan</p>
		<p>2) Nama : Indrayani Wijayanti, S.H. Jabatan : Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama Dinas Tenaga Kerja</p>

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH., S.P., MM

Pembina Utama
Muda, IV/c

NIP 19670405
199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wahana Kemanusiaan

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN
INDUSTRIAL/HUBUNGAN KERJA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN SLEMAN

Dasar Hukum Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang
 Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1) Risalah Bipartit 2) Pencatatan Penyelesaian PHI/PHK
2.	Prosedur / mekanisme	1) Penerimaan permohonan pencatatan penyelesaian perselisihan hub industrial kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/kota 2) Mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk memproses permohonan penyelesaian PHI/PHK sesuai aturan yang berlaku 3) Mendisposisi kepada Ketua Tim untuk memproses permohonan penyelesaian PHI/PHK sesuai aturan yang berlaku 4) Mendisposisi kepada Mediator Hubungan Industrial untuk memproses permohonan penyelesaian PHI/PHK sesuai aturan yang berlaku 5) Mencatat perselisihan Hubungan Industrial yang disampaikan oleh para pihak ke dalam Buku Register Perselisihan Hubungan Industrial 6) Menawarkan kepada para pihak untuk menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial melalui konsiliasi, mediasi, atau arbitrase

		<p>7) Menunjuk/ memerintahkan Mediator untuk menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial.</p> <p>8) Menyetujui/ tidak menyetujui dan membubuhkan paraf pada bukti pencatatan penyelesaian PHI/PHK</p> <p>9) Membuat panggilan mediasi</p> <p>10)Membuat perjanjian Bersama jika terjadi kesepakatan</p> <p>11)Memanggil saksi jika diperlukan</p> <p>12) Membuat anjuran tertulis bila tidak tercapai kesepakatan</p> <p>13) Membuat risalah penyelesaian PHI/PHK Membuat laporan hasil penyelesaian perselisihan HI</p>
3.	Waktu pelayanan	30 (tiga puluh) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Perjanjian Bersama (PB) / Anjuran Tertulis Mediator
6..	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7853</p> <p>c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Email : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android “lapor sleman”</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Jeppy Nugroho Susanto, S.H. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Hubungan Industrial</p> <p>2) Nama : Indrayani Wijayanti, S.H. Jabatan : Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama</p>

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH., S.P., MM
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wahana Kemanusiaan

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH (SP/SB)

DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

Dasar 1. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Hukum Republik Indonesia Nomor : Kep-16/Men/2001 tentang
Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1) Surat permohonan pencatatan/pemberitahuan pembentukan SP/SB; 2) Daftar nama anggota pembentuk; 3) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 4) Susunan dan nama pengurus.

2.	Prosedur / mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan berkas pencatatan SP/SB 2) Mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk memproses permohonan pencatatan/pemberitahuan pembentukan SP/SB sesuai aturan yang berlaku 3) Mendisposisi kepada Ketua Tim untuk memproses permohonan pencatatan/pemberitahuan pembentukan SP/SB sesuai aturan yang berlaku 4) Mendisposisi kepada Mediator Hubungan Industrial/Penelaah Teknis Kebijakan untuk memproses permohonan pencatatan/pemberitahuan pembentukan SP/SB sesuai aturan yang berlaku 5) Mengoreksi permohonan pencatatan/pemberitahuan pembentukan SP/SB dan meneliti kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6) Membuat surat bukti pencatatan SP/SB 7) Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada surat bukti pencatatan SP/SB 8) Menyetujui/tidak menyetujui dan membubuhkan paraf pada surat tanda bukti pencatatan SP/SB 9) Menandatangani surat tanda bukti pencatatan SP/SB 10) Memberi nomor surat dan membubuhkan stempel pada surat tanda bukti pencatatan SP/SB 11) Mencatat pada buku register pencatatan SP/SB 12) Memberikan surat tanda bukti pencatatan SP/SB kepada pemohon
3.	Waktu pelayanan	4 (empat) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Bukti pencatatan SP/SB
6..	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7853 c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id d. Email : disnaker@slemankab.go.id

		<p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android “lapor sleman”</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Moch. Nursudiyono, SH Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Hubungan Industrial</p> <p>2) Nama : Rahma Nur Kholidah, S.I.P. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Hubungan Industrial</p>
--	--	--

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH., S.P., MM

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

வினாயகம்

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI AKUN CPMI DAN PENGESEHAN PERJANJIAN PENEMPATAN CPMI MELALUI P3MI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. UU Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.
3. PP Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.
4. Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
5. Permenaker Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia.

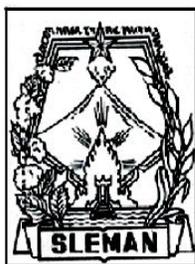
1	Persyaratan	<p>Verifikasi Akun CPMI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Pencari Kerja atau AK/I;2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);3. Kartu keluarga;4. Ijazah atau Sertifikat Kompetensi Kerja;5. Akte kelahiran;6. Buku Nikah (bagi CPMI yang sudah menikah);7. Surat keterangan izin suami/istri/orangtua/wali;8. Surat keterangan sehat;9. Kartu kepesertaan jaminan kesehatan nasional; dan10. Paspor (bagi CPMI yang sudah memiliki paspor). <p>Pengesahan Perjanjian Penempatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas bagi Petugas P3MI yang akan memproses CPMI melalui karirhub.kemnaker.go.id;2. Surat Ijin Pengerahan Pekerja Migran Indonesia (SIP2MI); dan3. Perjanjian Penempatan.
2	Prosedur/ Mekanisme	<p>Verifikasi Akun CPMI</p> <ol style="list-style-type: none">1. CPMI membuat akun pada website kemnaker.go.id;2. CPMI mengunggah dokumen – dokumen persyaratan pada website kemnaker.go.id; dan3. Petugas Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman melakukan verifikasi akun CPMI melalui penelaahan dokumen CPMI dan wawancara. <p>Pengesahan Perjanjian Penempatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. P3MI mengunggah draft Perjanjian Penempatan pada website kemnaker.go.id;

		<p>2. Petugas P3MI menyampaikan Perjanjian Penempatan sebanyak rangkap 3 (tiga) ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman;</p> <p>3. Petugas Dinas Tenaga Kerja melakukan verifikasi draft Perjanjian Penempatan melalui telaahan dokumen serta wawancara kepada CPMI dan petugas P3MI; dan</p> <p>4. Pengesahan Perjanjian Penempatan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman</p> <p>5. Dinas Tenaga Kerja mengunggah Perjanjian Penempatan yang telah disahkan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman pada website <i>kemnaker.go.id</i>.</p>
3	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 60 menit untuk proses penelaahan dokumen dan verifikasi akun CPMI. - 2 (dua) hari kerja untuk proses pengesahan Perjanjian Penempatan.
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/ Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>1. Akun CPMI yang telah diverifikasi; dan</p> <p>2. Perjanjian Penempatan yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman.</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja; b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7855 c. Website : www. Disnaker.slemankab.go.id d. Email : disnaker@slemankab.go.id; e. Aplikasi website dan android "lapor sleman" f. Petugas penerima pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama : I Gusti Ayu Diah Kurniasari, S.E. Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Muda 2) Nama : Sakri Warastrotomo, S.Sos., M.Si. Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Pertama 3) Nama : Tantriati, S.E. Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Pertama

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH, S.P.,M.M
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19670405 199803 2
007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

विनायकानाम्

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI PENERBITAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK) DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Penerbitan Tanda Daftar BKK ditujukan Kepala DPMPTSP Kabupaten Sleman;2. Akta Pendirian Satuan Pendidikan Tinggi/Menengah/LPK;3. Ijin Operasional Satuan Pendidikan Tinggi/Menengah/LPK;4. Surat Keputusan Kepala Satuan Pendidikan Tinggi (Direktur/Rektor/Ketua)/ Sekolah Menengah/ Direktur LPK tentang Pendirian/Pembentukan BKK;5. Bagan Struktur Organisasi beserta Daftar Pengurus BKK (sesuai lampiran Permenaker Nomor 39 Tahun 2016);6. Daftar inventaris beserta peralatan ruang BKK;7. Rencana kerja BKK minimal untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;8. Pas foto berwarna Penanggungjawab BKK ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;9. KTP Penanggungjawab BKK; dan10. Sertifikat bimtek/pelatihan pengelolaan BKK atau surat pernyataan bermaterai cukup bahwa pengurus BKK belum pernah mengikuti bimtek pengelolaan BKK.
2	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membuat akun di aplikasi SINOM atau website perizinan.slemankab.go.id;2. Pemohon mengunggah dokumen – dokumen persyaratan pada website perizinan.slemankab.go.id;3. Petugas DPMPTSP Kabupaten Sleman melakukan verifikasi akun CPMI melalui penelaahan dokumen persyaratan tanda daftar BKK; dan4. Petugas Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman melakukan verifikasi lapangan.
3	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">- 1 (satu) hari verifikasi lapangan.- 1 (satu) hari penerbitan rekomendasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman.
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerbitan Tanda Daftar BKK

6	Pengelolaan Pengaduan	Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui : a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja; b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7855 c. Website : www. Disnaker.slemankab.go.id d. Email : disnaker@slemankab.go.id ; e. Aplikasi website dan android “lapor sleman” f. Petugas penerima pengaduan : 1) Nama : I Gusti Ayu Diah Kurniasari, S.E. Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Muda 2) Nama : Sakri Warastrotomo, S.Sos., M.Si. Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Pertama 3) Nama : Tantriati, S.E. Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Pertama
---	-----------------------	--

Kepala Dinas Tenaga Kerja

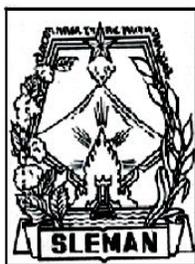


SUTIASIH, S.P.,M.M

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19670405 199803 2

007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wahana Kemandirian

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN

**PEMBUATAN KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENCARI KERJA
(KARTU AK/I)**

Dasar Hukum : Permenaker RI No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja

❖ Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP/Surat Keterangan Kependudukan (KTP Sementara/Suket)2. Foto copy Ijazah Terakhir/Surat Keterangan Lulus (SKL)3. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm, 2 (dua) lembar4. Data Pendukung lainnya (bila ada) : Sertifikat keterampilan, Ijazah Profesi, Sertifikat Kompetensi5. Sudah akun "SIAPKerja" (baik mendaftar melalui website kemnaker.go.id maupun mengunduh aplikasi seluler)
2	Prosedur / Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pencaker menyerahkan berkas persyaratan ke loket pendaftaran2. Petugas melakukan verifikasi persyaratan;3. Dalam hal persyaratan sudah lengkap, petugas mencatat dalam Buku Register Pencari Kerja (Kartu AK/I)4. petugas menyerahkan Formulir Kartu AK/II yang untuk diisi oleh pencari kerja5. Pencari kerja mengambil nomor antrian dan menunggu giliran masuk ruang pelayanan antar kerja6. Pencaker menghadap Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja untuk dilakukan proses wawancara dan input data pencari kerja;7. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja melakukan verifikasi data pribadi, pendidikan, pengalaman kerja dan keterangan lain yang diperlukan;8. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja melakukan Input Data pencaker menggunakan software AK/I dan/atau sistem daring (online) pada website IPK Online Kemnaker RI;9. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja melakukan pengambilan gambar /photo pencaker10. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja membacakan data pencaker sebelum dicetak11. Dalam data pencaker sudah benar, Pengantar

		<p>Kerja/Petugas Antar Kerja mencetak Kartu AK/I;</p> <p>12. Pencaker menandatangani hasil cetak Kartu AK/I</p> <p>13. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja menandatangani Kartu AK/I dan memberikan cap/pengesahan</p> <p>Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja menyerahkan Kartu AK/I kepada Pencari kerja</p>
3	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk pelayanan	<p>1. Kartu Tanda Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I)</p> <p>2. Akun SIAPKerja pencari kerja terverifikasi</p>
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Apresiasi, pertanyaan maupun pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan</p> <p>b. Laman : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>c. Surel : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>d. Layanan pengaduan “lapor sleman”</p> <p>e. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <p>1) Nama : Sarjono, SH. Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Muda</p> <p>2) Nungky Puri Astuti, SE. Jabatan : Penelaah Kebijakan pada Bidang Penempatan Dinas Tenaga Kerja</p>

KEPALA DINAS TENAGA KERJA



SUTIASIH, SP., MM.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19670405 199803 2 007