



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jln Kolonel Wahid Udin Lk II, Serasan Jaya, Musi Banyuasin, Sumsel 30711

Telepon (0714) 321322, Faksimile (0714) 321961

Laman disnakertransmuba.go.id, Pos-el disnakertransmuba@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NOMOR : 189 /NAKERTRANS/2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUSI BANYUASIN

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUSI BANYUASIN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Upaya meningkatkan dan menjamin Mutu Pelayanan kepada Masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 1921);
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 Republik Indonesia 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 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 56791)
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9);
6. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 296 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin
7. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
8. Surat Edaran Bupati Musi Banyuasin Nomor 137/054/I/2018 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN
KESATU**

- : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.**

KEDUA

- : Standar Pelayanan Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin:**
1. Rekrutmen Pelatihan Berbasis Kompetensi
 2. Rekomendasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LKPS)
 3. Rekomendasi Magang Ke Jepang
 4. Pelatihan Berbasis Kompetensi
 5. Layanan Laporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing (LKTKA)
 6. Pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK.I)
 7. Pembuatan Rekomendasi Pasport Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)
 8. Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan
 9. Pelayanan Informasi Pasar Kerja (Rekrutmen)
 10. Pelayanan Rekrutmen Melalui Bursa Kerja Khusus (BKK)
 11. Pelayanan Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)
 12. Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)
 13. Rekomendasi Keterangan Anak Transmigrasi

KETIGA

- : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam Penilaian Kinerja Pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, Aparat Pengawas dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.**

KEEMPAT

: Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sekayu

Pada Tanggal : 27 Mei 2024

**Plh. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Musi Banyuasin**



JUANDA, SE, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP 197107101998031008

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Muba Temtang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Muba
 Nomor : 15 / Nakertrans/ 2024
 Tanggal : 27 Mei 2024

1. REKRUTMEN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2023 tentang Ketenagakerjaan; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; - Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin; - Peraturan Bupati Nomor 296 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk Musi Banyuasin yang dibuktikan dengan KTP dan KK, Berusia Maksimal 25 Tahun; 2. Pendidikan minimal SMA (sederajat); 3. Sehat Jasmani dan Rohani; 4. Tinggi badan minimal 160 cm; 5. Membuat Surat Permohonan; 6. Membuat Surat Pernyataan; 7. Photo Copy KTP dan Kartu Keluarga; 8. Photo Copy Ijazah Terakhir; 9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 3x4 3 Lembar; 10. Photo Copy BPJS Kesehatan; 11. Memiliki SIM A (Khusus Kejuruan Operator Forklift).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon; 2. Pendaftaran Langsung/Online-Entry data; 3. Menyelenggarakan Test Tertulis dan Wawancara; 4. Memeriksa Hasil Test Tertulis dan Wawancara; 5. Menyusun Rekap Hasil Test; 6. Menetapkan Jumlah Calon Peserta Pelatihan yang Lulus Test seleksi berdasarkan peringkat Hasil Test; 7. Penandatanganan Hasil Tes oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 8. Mengumumkan Hasil Test lulus/tidak lulus; 9. Pendataan Kembali Calon Peserta yang Lulus seleksi untuk memastikan apakah siap untuk mengikuti proses pelatihan; 10. Menghubungi Calon Peserta Pelatihan yang menjadi Cadangan jika ada Calon Peserta Pelatihan yang telah lulus seleksi tetapi mengundurkan diri.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk pelayanan	Rekrutmen Calon Peserta Pelatihan Berbasis Kompetensi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir; - ATK; - Komputer; - Printer; - Spanduk; - Ruang Pendaftaran; - Ruang Test; - Buku Register/Buku Agenda; - Soal Tes Tertulis dan Wawancara; - Pengumuman (Rekrutmen dan Hasil Test); - Daftar Hadir seleksi Calon Peserta Pelatihan; - Meja, Kursi.
8.	Kompetensi Pelaksana	<i>Petugas Operator Komputer Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.</i>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal secara berjenjang oleh Perangkat Daerah; - Dilakukan oleh atasan langsung; - Dilaksanakan dengan konsisten dan objektif dalam Pelaksanaan Ujian.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui Kotak Saran; - Melalui Website : disnakertransmuba.go.id; - Melalui email : disnakertransmuba@gmail.com; - Melalui Media Sosial : Facebook : Disnakertrans Muba dan; - Instagram : @dinsnakertransmuba; - Melalui aplikasi www.lapor.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	30 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai dengan maklumat pelayanan; - Melayani pendaftaran Calon Peserta Pelatihan dari 15 Kecamatan; - Data Peserta Calon Pelatihan Terakomodir.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Persyaratan berkas berdasarkan no urut pendaftar dan bebas fungsi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi Pelatihan sesuai Kejuruan setiap Tahun.

2. REKOMENDASI Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2023 tentang Ketenagakerjaan; - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja; - Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.299/MEN/2003 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; - Peraturan Bupati Nomor 296 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemohon; - Fotocopy akta dan Pengesahan pendirian/perubahan sebagai bahan Hukum dari instansi yang berwenang; - Daftar Riwayat Hidup
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon melalui pendataan di OSS; - Pemohon mendapatkan NIB dan perizinan Berusaha melalui OSS; - Tim Teknis DPMPTSP melakukan Survey Perizinan ke LPKS; - Pemohon memasukkan Permohonan Persyaratan Pemenuhan Komitmen dan Persyaratan Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin - Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melakukan Validasi, Verifikasi dan Pemrosesan Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi pada DPMPTSP; - Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; - Petugas DPMPTSP menerima Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan); - DPMPTSP melakukan Verifikasi dan evaluasi Kesesuaian Pemenuhan Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; - DPMPTSP mengeluarkan Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen; - DPMPTSP Kabupaten Musi Banyuasin memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen; - Pemohon menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS dan Dokumen Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Operasional LPKS

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Formalir; - ATK; - Komputer; - Printer; - Buku Register/Buku Agenda; - Meja, Kursi. - ceklist
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang telah dibimbing.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal secara berjenjang oleh Perangkat Daerah; - Dilakukan oleh atasan langsung; - Dilaksanakan dengan konsisten dan objektif dalam Pemberian Rekomendasi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui Kotak Saran; - Melalui Website : disnakertransmuba.go.id; - Melalui email : disnakertransmuba@gmail.com; - Melalui Media Sosial : Facebook : Disnakertrans Muba dan; - Instagram : @desnakertransmuba; - Melalui aplikasi www.lapor.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai dengan maklumat pelayanan; - Melayani Pengajuan Berkas dari Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Persyaratan Kelengkapan berkas dan cek lapangan ke LPKS.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring ke LPKS.

3. REKOMENDASI MAGANG KE JEPANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri; - Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.08/Men/V/2008 Tahun 2008 tentang Tatat Cara Perizinan dan Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri; - Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin; - Peraturan Bupati Nomor 296 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Lamaran; - Fotocopy Ijazah terakhir; - Fotocopy KTP, KK, Akte Kelahiran; - AK1.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Dinas; - Mengajukan permohonan secara tertulis; - Melengkapi persyaratan; - Petugas memverifikasi berkas; - Wawancara; - Pembuatan Surat Rekomendasi; - Pengesahan Surat Rekomendasi; - Penyerahan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Jam
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Pengesahan Surat Rekomendasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir - ATK - Komputer - Printer - Buku Register/Buku Agenda - Meja dan Kursi
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang telah dibimbing.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal secara berjenjang oleh Perangkat Daerah; - Dilakukan oleh atasan langsung; - Dilaksanakan dengan konsisten dan objektif dalam Pemberian Rekomendasi.

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui Kotak Saran; - Melalui Website : disnakertransmuba.go.id; - Melalui email : disnakertransmuba@gmail.com; - Melalui Media Sosial : Facebook : Disnakertrans Muba dan; - Instagram : @disnakertransmuba; - Melalui aplikasi www.lapor.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai dengan maklumat pelayanan; - Melayani Pengajuan Berkas dari Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Persyaratan Kelengkapan berkas untuk mengikuti seleksi Magang ke Jepang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Evaluasi dan Seleksi Magang ke Jepang .

4. PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637); - Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 08/2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi; - Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin; - Peraturan Bupati Nomor 296 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk Musi Banyuasin yang dibuktikan dengan KTP dan KK, Berusia Maksimal 25 Tahun; 2. Pendidikan minimal SMA (sederajat); 3. Sehat Jasmani dan Rohani; 4. Tinggi badan minimal 160 cm; 5. Membuat Surat Permohonan; 6. Membuat Surat Pernyataan; 7. Photo Copy KTP dan Kartu Keluarga; 8. Photo Copy Ijazah Terakhir; 9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 3x4 3 Lembar; 10. Photo Copy BPJS Kesehatan; 11. Memiliki SIM A (Khusus Kejuruan Operator Forklift); 12. Membuat AK-1.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Pelatihan; - Persiapan/ceking Perlengkapan/Sarana Prasarana Pelatihan di masing-masing Kejuruan; - Pemberangkatan Peserta Pelatihan (Pelatihan melalui Pihak ke Tiga) - Pembukaan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan; - Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Keterampilan Kerja Berbasis Kompetensi sesuai dengan masing-masing Kejuruan; - Pelaksanaan Uji Kompetensi dari BNSP; - Pengumuman Hasil Uji Kompetensi bagi Peserta Lulus atau Tidak Lulus; - Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Pelatihan Keterampilan Kerja Berbasis Kompetensi di masing-masing Kejuruan; - Penutupan Kegiatan Pelatihan Keterampilan Kerja Berbasis Kompetensi; - Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan ke Dinas dan Pihak Terkait; - Penerbitan Sertifikat Bagi Peserta Pelatihan yang dinyatakan Lulus dalam Mengikuti Proses Pelatihan sesuai dengan ketentuan Kelulusan; - Penanda Tanganan Sertifikat Kelulusan Bagi Peserta Pelatihan; - Pembagian Sertifikat SIO dan BNSP kepada Peserta Pelatihan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan sampai 3 bulan pelaksanaan pelatihan sesuai dengan Kejuruan dan Anggaran.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.

6.	Produk pelayanan	Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir seleksi Calon Peserta Pelatihan; - Formulir; - ATK; - Komputer; - Printer; - Spanduk; - Buku Register/Buku Agenda; - Ruang Pendaftaran; - Ruang Belajar; - Ruang Praktek sesuai Kejuruan; - Ruang Makan; - Alat untuk Praktek sesuai Kejuruan; - Sarana Olahraga; - Alat Transportasi untuk Keberangkatan Peserta apabila melalui Pihak ke Tiga; - Asrama; - Laundry Pakaian Peserta - Catring; - Musola; - APD; - Toilet; - Papan Pengumuman (Rekrutmen dan Hasil Tes); - Klinik; - Listrik; - PDAM; - Genset.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang telah dibimbing.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal secara berjenjang oleh Perangkat Daerah; - Dilakukan oleh atasan langsung; - Dilaksanakan dengan konsisten dan objektif dalam Pemberian Rekomendasi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui Kotak Saran; - Melalui Website : disnakertransmuba.go.id; - Melalui email : disnakertransmuba@gmail.com; - Melalui Media Sosial : Facebook : Disnakertrans Muba dan; - Instagram : @disnakertransmuba; - Melalui aplikasi www.lapor.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 60 Orang jika melalui Pihak ke Tiga; - 30 Orang jika Pelaksanaan di BLK
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai dengan maklumat pelayanan; - Pelaksanaan Berbasis Kompetensi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Berbasis Kompetensi (BNSP)

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Evaluasi Kinerja dilakukan secara Rutin dan Evaluasi Tahunan.
-----	----------------------------	---

5. Layanan Laporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing (LKTKA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Tenaga kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. Peraturan Menteri Tenaga kerja Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 6. Peraturan Bupati Nomor 296 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan/pegantar dari perusahaan 2. Copy Pasport yang masih berlaku 3. Copy Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Elektronik 4. Copy Notiifikasi Pengguna Tenga Kerja Asing 5. Copy Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak 6. Copy Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → Loker Pengambilan</p> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pembuatan Laporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing (LKTKA) 2. Pelaksana (Disnakertrans) Menerima,memeriksa,meneliti,mencatat kelengkapan berkas Pemohon 3. Pelaksana (Disnakertrans) membuat Surat Keterangan LKTKA 4. Pengambilan Surat Keterangan LKTKA (pemohon)
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit terhitung sejak diterimanya dokumen secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi LKTA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Petugas memakai Face Shield dan Masker 5. Cairan Desinfektan 6. Kursi Tunggu 7. Tempat Parkir 8. Tempat Parkir Disabilitas 9. Bahan Bacaan/Pojok Baca 10. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 11. Tanda Tangan Elektronik 12. Layanan Konsultasi 13. Layanan Mandiri 14. Ruang Pengaduan 15. AC 16. Dispenser 17. Media Informasi : Leaflet 18. Hotspot/Wifi 19. Ruang Ibadah

		20. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melalui kotak saran 2. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 3. melalui Website : disnakertransmuba.go.id 4. melalui Email : disnakertransmuba@gmail.com 5. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Disnakertrans Muba dan 6. <i>Instagram</i> : @disnakertransmuba 7. Melalui aplikasi www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

6. Pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK-1)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Tenaga kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. Peraturan Bupati Nomor 296 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah terakhir dan transkrip nilai dalam 1 file (pdf) 2. E-KTP Musi Banyuasin 3. Pas Photo terbaru (jpg) 4. Sertifikat Kompetensi bagi yang memiliki (jpg/pdf) 5. Surat Pengalaman Kerja bagi yang memiliki (jpf/pdf)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Cetak Mandiri Pemohon → Login melalui Laman Kemnaker (www.kemnaker.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Data diverifikasi oleh Petugas → Penandatanganan Kartu Ak-1 secara Elektronik (TTE) → Penyampaian AK-1 Kepada Email Pemohon → Pemohon Menerima dan mencetak Kartu Pencari Kerja (AK-1) secara Mandiri.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	25 (dua puluh lima) menit terhitung sejak diterimanya dokumen secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Kartu Pencari Kerja (AK-1)

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Petugas memakai Face Shield dan Masker 5. Cairan Desinfektan 6. Kursi Tunggu 7. Tempat Parkir 8. Tempat Parkir Disabilitas 9. Bahan Bacaan/Pojok Baca 10. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 11. Tanda Tangan Elektronik 12. Layanan Konsultasi 13. Layanan Mandiri 14. Ruang Pengaduan 15. AC 16. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 17. Hotspot/Wifi 18. Ruang Ibadah 19. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melalui kotak saran 2. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 3. melalui Website : disnakertransmuba.go.id 4. melalui Email : disnakertransmuba@gmail.com 5. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Disnakertrans Muba dan 6. <i>Instagram</i> : @disnakertransmuba 7. Melalui aplikasi www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

7. Pembuatan Rekomendasi Pasport Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 4. Peraturan Menteri Tenaga kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 5. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia. 6. Peraturan Bupati Nomor 296 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Muba CPMI 2. Foto copy Kartu Keluarga CPMI 3. Foto copy Ijazah Terakhir CPMI 4. Foto copy Akte Kelahiran CPMI 5. Surat Keterangan Status Perkawinan CPMI 6. Surat Keterangan Sehat CPMI 7. Surat Izin suami/Istri/Wali/Orang Tua yang diketahui oleh pejabat berwenang Kelurahan Tempat Domisili CPMI 8. Foto copy KTP Petugas P3MI 9. Surat Tugas atau Surat Kuasa dari P3MI untuk Petugas P3MI 10. perjanjian Penempatan (PP) asli 2 rangkap bermaterai dan 1 rangkap foto copy.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Cetak Mandiri</p> <p>Pemohon → Membuat Akun Kartu Pencari Kerja (AK-1) pada link : https:kemnaker.go.id → Mendaftar sebagai CPMI melalui siapkerja.kemnaker.go.id</p> <p>→ Data diverifikasi oleh Petugas → Pemohon mengakses karirhub.kemnaker.go.id dan mengklik Karirhub,selanjutnya mengklik menu lowongan sesuai dengan sertifikat yang miliki → Pihak P3MI akan memproses lamaran dan menjadwalkan wawancara, status lamaran akan berubah menjadi wawancara → Pemohon melakukan wawancara sesuai jadwal yang telah ditentukan → P3MI melakukan verifikasi → Pemohon mendownload Dokumen PP.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya dokumen secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pasport CPMI.

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan2. Hand Sanitizer3. Temperature Gun4. Petugas memakai Face Shield dan Masker5. Cairan Desinfektan6. Kursi Tunggu7. Tempat Parkir8. Tempat Parkir Disabilitas9. Bahan Bacaan/Pojok Baca10. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi11. Layanan Konsultasi12. Layanan Mandiri13. Ruang Pengaduan14. AC15. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk16. Hotspot/Wifi17. Ruang Ibadah18. Toilet
----	---------------------------------------	--

8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melalui kotak saran 2. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 3. melalui Website : disnakertransmuba.go.id 4. melalui Email : disnakertransmuba@gmail.com 5. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Disnakertrans Muba dan 6. <i>Instagram</i> : @disnakertransmuba 7. Melalui aplikasi www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	6 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

8. Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2020 tentang Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan 5. Keputusan Bupati Nomor : 624/KPTS-NAKERTRANS/2020 tentang Pembentukan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan Kabupaten Musi Banyuasin 6. Peraturan Bupati Nomor 296 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer word/excel/power point. 3. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan penyandang disabilitas, mengelola data, administrasi umum, persuratan dan mekanisme pembuatan laporan. 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan. 5. Memahami peraturan dan Undang-undang ketenagakerjaan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Laporan Pemohon (penyandang Disabilitas) → Pemrosesan → Survey ke Lokasi yang dilaporkan → koordinasi ke Desa dan Kecamatan → identifikasi terhadap ragam penyandang disabilitas → memberikan pelatihan berbasis kompetensi dan kewirausahaan → melaksanakan penempatan bagi Tenaga Kerja Penyandang Disabilitas → Monitoring Penyandang Disabilitas yang diperkerjakan → membuat laporan disabilitas yang terdaftar.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) Bulan terhitung sejak diterimanya dokumen secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Petugas memakai Face Shield dan Masker 5. Cairan Desinfektan 6. Kursi Tunggu 7. Tempat Parkir 8. Tempat Parkir Disabilitas 9. Bahan Bacaan/Pojok Baca 10. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 11. Layanan Konsultasi 12. Layanan Mandiri 13. Ruang Pengaduan 14. AC 15. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 16. Hotspot/Wifi 17. Ruang Ibadah 18. Toilet

8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 3. melalui Website : disnakertransmuba.go.id 4. melalui Email : disnakertransmuba@gmail.com 5. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Disnakertrans Muba dan 6. <i>Instagram</i> : @disnakertransmuba 7. Melalui aplikasi www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Layanan dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

9. Pelayanan Informasi Pasar Kerja (Rekrutmen)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Tenaga kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 5. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pemberdayaan dan Penempatan Tenaga Kerja 6. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 255 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pemberdayaan dan Penempatan Tenaga Kerja 7. Peraturan Bupati Nomor 296 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. SPP-AKAD 3. daftar Kegiatan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antar Daerah (DIK-RKTAD) 4. Rancangan Perjanjian Kerja yang telah diketahui Dinas Kabupaten/Kota Setempat 5. Rekomendasi Persetujuan Penerima dan Kedatangan Tenaga Kerja Antar Daerah dari Kepala Dinas Kabupaten/Kota Setempat 6. Laporan Penyaluran Alumni 2 Tahun kebelakang.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka</p> <p>Pemohon menyampaikan surat laporan lowongan pekerjaan → verifikasi berkas (disnaker) → Pemrosesan → Surat tanda bukti laport lowongan pekerjaan → publikasi info loker (website, facebook dan instagram).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) hari terhitung sejak diterimanya dokumen secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Informasi Lowongan Kerja
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Petugas memakai Face Shield dan Masker 5. Cairan Desinfektan 6. Kursi Tunggu 7. Tempat Parkir 8. Tempat Parkir Disabilitas 9. Bahan Bacaan/Pojok Baca 10. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 11. Tanda Tangan Elektronik 12. Layanan Konsultasi 13. Layanan Mandiri 14. Ruang Pengaduan 15. AC 16. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 17. Hotspot/Wifi 18. Ruang Ibadah 19. Toilet

8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melalui kotak saran 2. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 3. melalui Website : disnakertransmuba.go.id 4. melalui Email : disnakertransmuba@gmail.com 5. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Disnakertrans Muba dan 6. <i>Instagram</i> : @disnakertransmuba 7. Melalui aplikasi www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima)orang.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan.

10. Pelayanan Rekrutmen Melalui Bursa Kerja Khusus (BKK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Tenaga kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 5. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pemberdayaan dan Penempatan Tenaga Kerja 6. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 255 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pemberdayaan dan Penempatan Tenaga Kerja 7. Peraturan Bupati Nomor 296 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin. 8. Nota kesepahaman Antara Kementerian Ketenagakerjaan dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2/NK/MEN/IX/2016, Nomor 15/M/NK/2016,Tentang Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus di Satuan Pendidikan 9. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 2526/D5.6/TU/2016 Tanggal 29 April 2016 perihal Penyelenggaraan Layanan Bursa Kerja Khusus di Sekolah Menengah Kejuruan 10. Surat Perjanjian Kerjasama Antara Sekretaris Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dengan Sekretaris Jenderal Kemendikbud Nomor 1269/HK.07/IX/2019 dan Nomor 32/XI/PKS/2019 tentang Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus ada Satuan Pendidikan Menengah dan Satuan Pendidikan Tinggi 11. Surat Edaran Bupati Kabupaten Musi Banyuasin Nomor SE-560/155/NAKERTRANS/2021 Tentang Rekrutmen Karyawan Perusahaan di Wilayah Kabupaten Musi Banyuasin
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kerjasama (PKS) antara BKK dengan Pihak Pemberi Kerja 2. Surat Informasi Lowongan Kerja 3. BKK menyampaikan surat Informasi Lowongan Kerja tersebut ke Alumni SMK 4. BKK berkoordinasi ke disnaker terkait Informasi Lowongan Kerja tersebut
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi Kerja (perusahaan) menyampaikan surat laporan lowongan kerja ke SMK/BKK 2. BKK melakukan koordinasi kepada Disnakertrans terkait lowongan kerja tersebut 3. BKK melakukan proses rekrutmen bersama perusahaan sekaligus dilakukan monitoring/pendampingan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Muba 4. Pemberi Kerja (perusahaan) menyampaikan surat pengumuman kelulusan rekrutmen kepada SMK/BKK 5. BKK menerima surat pengumuman kelulusan dan menyampaikan laporan penempatan kepada Disnakertrans 6. Disnakertrans menerima surat laporan penempatan BKK dan Menyusun data penempatan tenaga kerja
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) Hari terhitung sejak diterimanya dokumen secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Laporan Penempatan Tenaga Kerja dan AK-1

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Petugas memakai Face Shield dan Masker 5. Cairan Desinfektan 6. Kursi Tunggu 7. Tempat Parkir 8. Tempat Parkir Disabilitas 9. Bahan Bacaan/Pojok Baca 10. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 11. Tanda Tangan Elektronik 12. Layanan Konsultasi 13. Layanan Mandiri 14. Ruang Pengaduan 15. AC 16. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 17. Hotspot/Wifi 18. Ruang Ibadah 19. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melalui kotak saran 2. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 3. melalui Website : disnakertransmuba.go.id 4. melalui Email : disnakertransmuba@gmail.com 5. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Disnakertrans Muba dan 6. <i>Instagram</i> : @disnakertransmuba 7. Melalui aplikasi www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan.

11. Pelayanan Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Tenaga kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 5. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pemberdayaan dan Penempatan Tenaga Kerja 6. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 255 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pemberdayaan dan Penempatan Tenaga Kerja 7. Peraturan Bupati Nomor 296 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin. 8. Nota kesepahaman Antara Kementerian Ketenagakerjaan dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2/NK/MEN/IX/2016, Nomor 15/M/NK/2016, Tentang Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus di Satuan Pendidikan 9. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 2526/D5.6/TU/2016 Tanggal 29 April 2016 perihal Penyelenggaraan Layanan Bursa Kerja Khusus di Sekolah Menengah Kejuruan 10. Surat Perjanjian Kerjasama Antara Sekretaris Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dengan Sekretaris Jenderal Kemendikbud Nomor 1269/HK.07/IX/2019 dan Nomor 32/XI/PKS/2019 tentang Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus ada Satuan Pendidikan Menengah dan Satuan Pendidikan Tinggi 11. Surat Edaran Bupati Kabupaten Musi Banyuasin Nomor SE-560/155/NAKERTRANS/2021 Tentang Rekrutmen Karyawan Perusahaan di Wilayah Kabupaten Musi Banyuasin
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan surat tanda daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) 2. Copy surat izin pendirian / surat izin operasional satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, Lembaga Pelatihan Kerja dari instansi yang berwenang atau surat izin 3. Surat keputusan pembentukan Bursa Kerja Khusus (BKK) 4. Struktur organisasi dan nama-nama pengelolaan Bursa Kerja Khusus (BKK) 5. Rencana Penempatan tenaga kerja/ Penyaluran alumni paling sedikit 1 (satu) tahun ke depan 6. Laporan Penyaluran alumni 2 (dua) tahun ke belakang 7. Fasilitas / sarana dan prasarana tempat sekretariat Bursa Kerja Khusus (BKK) 8. MOU Kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDI)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Verifikasi Berkas → Pemrosesan Pembuatan Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus → Loker Pengambilan</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit terhitung sejak diterimanya dokumen secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 21. Hand Sanitizer 22. Temperature Gun 23. Petugas memakai Face Shield dan Masker 24. Cairan Desinfektan 25. Kursi Tunggu 26. Tempat Parkir 27. Tempat Parkir Disabilitas 28. Bahan Bacaan/Pojok Baca 29. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 30. Tanda Tangan Elektronik 31. Layanan Konsultasi 32. Layanan Mandiri 33. Ruang Pengaduan 34. AC 35. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 36. Hotspot/Wifi 37. Ruang Ibadah 38. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melalui kotak saran 2. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 3. melalui Website : disnakertransmuba.go.id 4. melalui Email : disnakertransmuba@gmail.com 5. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Disnakertrans Muba dan 6. <i>Instagram</i> : @disnakertransmuba 7. Melalui aplikasi www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima)orang.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan.

12. Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	7. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 8. Undang - Undang Nomor 02 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 9. Pemenaker RI Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator HI serta Tata Kerja Mediasi
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Pengaduan Perselisihan (Berkas Bipartit)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Surat Pengaduan Perselisihan (Berkas Bipartit) → Surat Panggilan Sidang Medasi (R i s a l a h) → Melakukan Sidang Mediasi → Dokumen PB/Surat Anjuran (Oleh Mediator HI) → Dokmen Perselisihan (Arsip)
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (T i g a P u l u h) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen Surat Pengaduan Perselisihan (Berkas Bipartit) secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Perjanjian Bersama / Surat Anjuran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 5. Cairan Desinfektan 6. Kursi Tunggu 7. Tempat Parkir 8. Tempat Parkir Disabilitas 9. Bahan Bacaan / Pojok Baca 10. Komputer, Printer, Server dan Sarana Fotocopy 11. Layanan Konsultasi 12. Layanan Mandiri 13. Ruang Pengaduan 14. AC 15. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 16. Hotpot/Wifi 17. Ruang Ibadah 18. Toilet

8.	Kompetensi Pelaksana	Mediator HI yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang Mediator Hubungan Industrial
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> e. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) f. dilakukan oleh atasan langsung g. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin h. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 8. melalui kotak saran 9. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 10. melalui Website : disnakertransmuba.go.id 11. melalui Email : disnakertransmuba@gmail.com 12. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Disnakertrans Muba dan 13. <i>Instagram</i> : @disnakertransmuba 14. Melalui aplikasi www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Sesuai maklumat pelayanan 4. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Dokumen Perjanjian Bersama / Surat Anjuran dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

13. Rekomendasi Keterangan Anak Transmigran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682); 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9); 5. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 275 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 285).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KK 2. foto copy KTP anak dan orang tua 3. Surat keterangan domisili dari desa 4. Surat keterangan anak transmigrasi asli (cantumkan daerah asal dan tahun penempatan) 5. Surat keterangan tidak mampu 6. Surat keterangan lulus seleksi masuk universitas tujuan 7. Foto copy ijazah/surat keterangan kelulusan/rapot terakhir 8. Surat rekomendasi dari kampus (bagi mahasiswa aktif) 9. Surat keterangan mahasiswa aktif (bagi mahasiswa aktif) 10. Transkrip nilai (bagi mahasiswa aktif)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Pendaftaran Online / Offline → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → Loket Pengambilan
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Petugas memakai Face Shield dan Masker 5. Cairan Desinfektan 6. Kursi Tunggu 7. Tempat Parkir 8. Tempat Parkir Disabilitas 9. Bahan Bacaan/Pojok Baca 10. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 11. Layanan Konsultasi 12. Layanan Mandiri 13. Ruang Pengaduan 14. AC 15. Dispenser 16. Media Informasi : Leaflet 17. Hotspot/Wifi 18. Ruang Ibadah 19. Toilet

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) dilakukan oleh atasan langsung dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> melalui kotak saran dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan melalui Website : disnakertransmuba.go.id melalui Email : disnakertransmuba@gmail.com melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Disnakertrans Muba dan <i>Instagram</i> : @disnakertransmuba Melalui aplikasi www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> sesuai maklumat pelayanan diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

