



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS TENAGA KERJA**

Jalan Slamet Riyadi No. 306 Telepon (0271) 714800 - 719825 Fax (0271) 719825
E-mail : disnakersurakarta@gmail.com, disnaker@surakarta.go.id
SURAKARTA
(57141)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KOTA SURAKARTA**

NOMOR : KT.00 / 1149 / 2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KOTA SURAKARTA**

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta.

Mengingat :

- 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar pelayanan;
- 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta sebagaimana
- KESATU : tercantum dalam Lampiran Keputusan ini Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta meliputi lingkup
- KEDUA : Pelayanan :
1. Pelayanan Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK-1)
 2. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan Bagi Pencari Kerja
 3. Bimbingan Jabatan Bagi Pencari Kerja Disabilitas
 4. Publikasi Informasi Lowongan Pekerjaan
 5. Fasilitasi Perekrutan Calon Tenaga Kerja
 6. Job Matching
 7. Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)
 8. Pelaksanaan Pameran Bursa Kerja/ Job Fair
 9. Pelatihan Wirausaha Baru
 10. Pelatihan Kewirausahaan Bagi Pekerja Migran Indonesia (PMI) Purna
 11. Verifikasi Pendaftaran Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)
 12. Verifikasi Perjanjian Penempatan Calon Pekerja Migran Indonesia
 13. Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
 14. Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)
 15. Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi
 16. Pelaksanaan Bimbingan Konsultasi Produktivitas
 17. Pelaksanaan Pengukuran Produktivitas
 18. Pendaftaran Calon Transmigran
 19. Pembekalan Calon Transmigran
 20. Pengesahan Peraturan Perusahaan
 21. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
 22. Penyelesaian Perselisihan
 23. Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit
 24. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
 25. Konsultasi Hubungan Industrial
 26. Pengaduan Hubungan Industrial
 27. Usulan Upah Minimum Kabupaten/Kota

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan kemudian.

Ditetapkan di : Surakarta

Pada tanggal : 8 April 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Surakarta



WIDYASTUTI PRATIWININGSIH

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/1
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Job Matching

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:

1. Persyaratan	:	1. Kartu AK I
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Mencermati kecocokan antara kualifikasi lowongan dengan data pencari kerja terdaftar 2. Konfirmasi kepada pencari kerja terdaftar terkait minat terhadap lowongan 3. Rekapitulasi data pencari kerja yang cocok dengan kualifikasi lowongan 4. Pengarsipan/ dokumentasi
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 4 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Penempatan tenaga kerja/ pencaker terdaftar
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Laporan 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Laporan Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:

1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berbasis Resiko 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan
----------------	---	--

		<p>Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar kerja 2. Pengantar kerja pertama 3. Memahami regulasi terkait penempatan tenaga kerja 4. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan

7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/2
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK.1)

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. FC KTP 2. FC Ijazah terakhir 3. Foto (file jpg) 4. Sertifikat kompetensi jika ada
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Verifikasi persyaratan 2. Layanan penerbitan Kartu AK I dengan alat bantu website 3. Pengarsipan/ dokumentasi
3. Waktu Pelayanan	:	15 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Kartu AK. I
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berbasis Resiko 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan

		<p>Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Ramah, Sopan, Jujur, dan Teliti 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Memahami regulasi terkait penempatan tenaga kerja
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan

7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/3
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Publikasi Informasi Lowongan Pekerjaan

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Identitas perusahaan lengkap 2. Detail lowongan pekerjaan yang dibuka
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Memverifikasi perusahaan pemohon layanan 2. Verifikasi lowongan pekerjaan yang dibuka 3. Penyiapan materi publikasi 4. Publikasi lowongan di media social maupun papan pengumuman 5. Pengarsipan/ dokumentasi
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 2 jam
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Publikasi lowongan pekerjaan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Laport 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Laport Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berbasis Resiko 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan

		<p>Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan

7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*). Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/1
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Pelatihan Kewirausahaan Bagi Pekerja

Migran Indonesia (PMI) Purna

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Terdata sebagai PMI Purna 2. Lolos Seleksi
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Perencanaan Kegiatan Pelatihan 2. Pembuatan SK Tim 3. Seleksi calon peserta dengan mengambil kandidat dari data PMI Purna 4. Pelaksanaan Pelatihan 5. Monitoring dan evaluasi kepada peserta Pelatihan 6. Penyusunan laporan Kegiatan
3. Waktu Pelayanan	:	Menyesuaikan dengan jumlah antrian
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Sertifikat Pelatihan Laporan Kegiatan dan monev
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	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 Pelindungan Pekerja Migran Indonesia

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
<p>3. Kompetensi pelaksana</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi ketenagakerjaan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu Berkomunikasi dengan baik 4. Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja

4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	12 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/5
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Bimbingan Jabatan Bagi Pencari Kerja Disabilitas

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Pencari kerja Terdaftar (memiliki Kartu AK I)
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Layanan dilaksanakan secara on line dan off line 2. Mendaftar layanan pada loket pelayanan 3. Melakukan Tes minat bakat 4. Wawancara / konseling 5. Penyusunan laporan hasil Bimbingan Jabatan
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 3 jam
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Rekomendasi jenis pekerjaan bagi pencari kerja Laporan hasil Bimbingan Jabatan Bagi Pencari Kerja
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI

		<p>Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta</p> <p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
<p>3. Kompetensi pelaksana</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Kerja 2. Petugas Antar Kerja 3. Memahami regulasi terkait penempatan tenaga kerja 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

**STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/6
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Pendaftaran Calon Transmigran

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. FC KTP 2. FC KK 3. Foto
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Melaksanakan rapat persiapan 2. Mempublikasikan Pendaftaran Transmigrasi 3. Membuka loket pendampingan pendaftaran 4. Verifikasi data pendaftar 5. Merekap pendaftar 6. Pengarsipan/ dokumentasi
3. Waktu Pelayanan	:	7 Hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Layanan pendaftaran transmigrasi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun

		<p>2021 tentang Perizinan Berbasis Resiko</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Transmigrasi</p> <p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan Internet/Wifi</p> <p>5. Mushola</p> <p>6. Ruang Laktasi</p> <p>7. Ruang Bermain Anak</p> <p>8. Parkir</p> <p>9. Kursi Roda</p> <p>10. Toilet Pria dan Wanita</p> <p>11. Toilet Khusus Kelompok Rentan</p> <p>12. Loker Pelayanan Khusus</p> <p>13. Loker Pelayanan Umum</p> <p>14. Loker Informasi dan Pengaduan</p> <p>15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan</p> <p>16. Air minum</p> <p>17. Ruang tunggu ber-AC</p> <p>18. Kursi Tunggu Umum</p> <p>19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan</p> <p>20. Guide blok</p> <p>21. Ramp/selasar</p>
3. Kompetensi pelaksana	:	<p>1. Memahami regulasi terkait penyelenggaraan transmigrasi</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</p>

4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/7
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Pembekalan Calon Transmigran

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

1. Persyaratan	:	1. Bukti lolos seleksi pendaftaran calon transmigran
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Melaksanakan rapat persiapan 2. Mengundang Calon transmigran 3. Menyiapkan materi pembekalan 4. Pelaksanaan pembekalan 5. Menyusun laporan 6. Pengarsipan/ dokumentasi
3. Waktu Pelayanan	:	2 Hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Layanan pembekalan transmigran
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Transmigrasi
----------------	---	---

		<p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
<p>3. Kompetensi pelaksana</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi terkait penyelenggaraan transmigrasi 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<p>4. Pengawasan internal</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta

5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*). Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/8
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan Bagi Pencari Kerja

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Siswa atau mahasiswa di instansi pendidikan
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Surat permohonan pelaksanaan kegiatan 2. Koordinasi waktu dan tempat kegiatan 3. Persiapan materi dan perlengkapan 4. Penyusunan laporan hasil Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 3 jam
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	- Rekomendasi jenis pekerjaan bagi pencari kerja - Laporan hasil Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan Bagi Pencari Kerja
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang

		<p>Penempatan Tenaga Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta</p> <p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
<p>3. Kompetensi pelaksana</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan laptop/komputer

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Mengetahui tupoksi dibidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 3. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan berbicara di depan umum 6. Menguasai sistem antar kerja 7. Sudah mengikuti Diklat Pengantar Kerja/ Bimtek Petugas Antar Kerja 8. Memahami regulasi tentang penempatan tenaga kerja
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

**STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/9
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Pelatihan Wirausaha Baru

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. FC KTP Kota Surakarta 2. Kartu AK I 3. Lolos seleksi
2. Sistem Mekanisme Prosedur	: 1. Melaksanakan rapat persiapan 2. Publikasi Pendaftaran Pelatihan Wirausaha Baru 3. Seleksi Pendaftar Pelatihan Wirausaha Baru 4. Pelaksanaan Pelatihan 5. Monitoring dan pendampingan 6. Menyusun laporan 7. Pengarsipan/ dokumentasi
3. Waktu Pelayanan	: 17 hari kerja (dengan jeda 6 bulan untuk monev)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Layanan pelatihan Wirausaha Baru
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)	
1. Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

		<p>Tentang Pelayanan Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berbasis Resiko 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
<p>3. Kompetensi pelaksana</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Regulasi terkait perluasan kesempatan kerja 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer

4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/10
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Verifikasi Pendaftaran Calon Pekerja Migran Indonesia
(CPMI)

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP, 2. Kartu keluarga, 3. Surat keterangan status pernikahan bagi yang sudah menikah, 4. Surat Ijin dari Orangtua/suami/istri/wali yang diketahui oleh kepala desa/lurah/ sebutan lainnya, 5. Sertifikat Kompetensi kerja, 6. Surat Keterangan Sehat, 7. Kartu kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (BPJS Ketenagakerjaan)
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan dilakukan dengan menggunakan aplikasi www.siapkerja.kemnaker.go.id 2. Memberikan informasi persyaratan 3. Menginformasikan alur pendaftaran pada aplikasi www.siapkerja.kemnaker.go.id 4. Menyediakan jaringan internet 5. Memverifikasi dokumen persyaratan yang terunggah dengan menggunakan akun admin dinas pada www.siapkerja.kemnaker.go.id 6. Memasukkan kode jabatan (KBJI) berdasar sertifikat kompetensi yang dimiliki CPMI 7. Memverifikasi akun CPMI pada www.siapkerja.kemnaker.go.id
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 1 jam
4. Biaya/Tarif	:	Gratis

5. Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi akun sebagai CPMI Terdaftar pada www.siapkerja.kemnaker.go.id 2. Rekap data CPMI terdaftar
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Laporan Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

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 Pelindungan Pekerja Migran Indonesia 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus

		<ul style="list-style-type: none"> 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Kerja 2. Petugas Antar Kerja 3. Memahami Regulasi terkait penempatan tenaga kerja 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/11
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Verifikasi Perjanjian Penempatan Calon Pekerja Migran
Indonesia (CPMI)

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Mendaftar layanan pada loket pelayanan 2. Telah terverifikasi sebagai CPMI pada aplikasi siapkerja 3. Draft Perjanjian Penempatan (PP) yang sudah di tanda tangani P3Mi terunggah pada aplikasi siapkerja
2. Sistem Mekanisme Prosedur	: 1. Pelayanan dilakukan dengan aplikasi www.siapkerja.kemnaker.go.id 2. Memverifikasi draft Perjanjian Penempatan (PP) melalui pencermatan dan wawancara dengan P3MI, CPMI dan Wali CPMI. 3. Pengesahan Draft Perjanjian Penempatan CPMI aplikasi siapkerja 4. Pengunggahan soft file PP pada aplikasi www.siapkerja.kemnaker.go.id 5. Pengarsipan Salinan PP CPMI
3. Waktu Pelayanan	: Maksimal 2 hari
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Pengesahan Perjanjian Penempatan Calon Pekerja Migran Indonesia Verifikasi Perjanjian Penempatan pada aplikasi www.siapkerja.kemnaker.go.id
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Laporan 5. Website disnaker.surakarta.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Lapo Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	<ul 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 Pelindungan Pekerja Migran Indonesia 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok

		21. Ramp/selasar
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan laptop/komputer 2. Mengetahui tupoksi dibidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/12
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Pengukuran Produktivitas Tenaga Kerja

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Perusahaan dan UMKM yang berlokasi di Kota Surakarta
2. Sistem Mekanisme Prosedur	: 1. Menetapkan perusahaan 2. Menyiapkan surat undangan 3. Membuat SK Kegiatan 4. Pelaksanaan Pengukuran Produktivitas
3. Waktu Pelayanan	: 3 Kali Kunjungan
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Laporan Hasil Pengukuran Produktivitas
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)	
1. Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21/MEN/X/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar

		<p>Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 2. Mengetahui dan memahami tupoksi dibidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Ramah, Sopan, Jujur, dan teliti
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang

6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/13
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta

KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang; 2. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP) dan pasfoto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga; 4. Fotocopy bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; 5. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang; 6. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi dan uraian tugas; b. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun; d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; e. Kapasitas pelatihan per tahun; f. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat Permohonan Pendirian Izin LPK melalui aplikasi OSS (One Single Submission) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas persyaratan pendirian LPK 3. Petugas melaksanakan verifikasi ke lapangan 4. Petugas membuat berita acara verifikasi dan

KOMPONEN	URAIAN
	rekomendasi izin LPK 5. Penerbitan Rekomendasi Izin LPK yang ditandatangani Kepala Dinas Tenaga Kerja
3. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
1. Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja. 5. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir

KOMPONEN	URAIAN
	9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
3. Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan tentang Tata Cara Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja 2. Ketelitian dan Ketepatan dalam pelayanan 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
4. Pengawasan internal	1. Audit oleh Inspektorat 2. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah
5. Jumlah Pelaksana	12 Orang (termasuk struktural)
6. Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/14
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Bimbingan Konsultasi Produktivitas

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Perusahaan dan UMKM di Kota Surakarta 2. Perusahaan dan UMKM yang memiliki komitmen ingin meningkatkan produktivitasnya.
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Menetapkan perusahaan yang memenuhi dengan kriteria persyaratan 2. Menyiapkan surat undangan 3. Membuat SK Kegiatan 4. Pelaksanaan Bimbingan Konsultasi Produktivitas 5. Memberikan sertifikat kepada perusahaan peserta
3. Waktu Pelayanan	:	3 Kali Kunjungan
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	1. Sertifikat Bimbingan Konsultasi Produktivitas 2. Laporan Hasil Bimbingan Konsultasi Produktivitas
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapo Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21/MEN/X/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan

		<p>Perangkat Daerah Kota Surakarta</p> <p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 2. Mengetahui dan memahami tupoksi dibidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Ramah, Sopan, Jujur, dan teliti
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan

7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*). Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/15
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Masyarakat Kota Surakarta 2. Pendidikan minimal SMA/SMK 3. Usia 18 s.d 30 Tahun
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Mengumumkan informasi pelatihan 2. Menyeleksi peserta pelatihan 3. Menetapkan peserta pelatihan 4. Menyiapkan surat undangan 5. Membuat SK Kegiatan 6. Pelaksanaan pelatihan 7. Pelaksanaan Pemagangan 8. Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi 9. Memberikan sertifikat kepada peserta
3. Waktu Pelayanan	:	3 Bulan
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Sertifikat Pelatihan dan Sertifikat Kompetensi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006

		<p>tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi</p> <p>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 2. Mengetahui dan memahami tupoksi dibidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan

		<p>baik</p> <p>4. Ramah, Sopan, Jujur, dan teliti</p>
4. Pengawasan internal	:	<p>1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015</p> <p>2. Tinjauan Manajemen</p> <p>3. Inspektorat</p> <p>4. Atasan Langsung</p> <p>5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta</p> <p>6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta</p> <p>7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta</p>
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<p>1. Kode Etik</p> <p>2. Maklumat Pelayanan</p> <p>3. Standar Pelayanan</p>
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<p>1. CCTV</p> <p>2. Backup data</p> <p>3. APAR</p> <p>4. Jalur Evakuasi</p>
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<p>1. E-Kinerja</p> <p>2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</p> <p>3. Evaluasi Pegawai 360°</p>

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/16
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Lembaga Pelatihan Kerja Swasta berlokasi di Surakarta yang telah memiliki izin
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Menetapkan peserta 2. Menyiapkan surat undangan 3. Membuat SK Kegiatan 4. Pelaksanaan Pembinaan LPK
3. Waktu Pelayanan	:	1 Bulan
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Sertifikat
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga

		<p>Pelatihan Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
<p>3. Kompetensi pelaksana</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Mengetahui dan memahami tupoksi dibidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Ramah, Sopan, Jujur, dan teliti
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/17
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. FC SK Operasional Lembaga Pendidikan/ Pelatihan, 2. FC SK Pembentukan BKK dan struktur Org BKK, 3. Renc. Penempatan Alumni min 1 th kedepan
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Menerima pengajuan tanda daftar 2. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dengan check list 3. Melakukan verifikasi lapangan 4. Penerbitan tanda daftar 5. Pengarsipan/ dokumentasi
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 4 Hari Kerja
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Tanda Daftar BKK
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

		<p>Tentang Pelayanan Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berbasis Resiko 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Kerja 2. Petugas Antar Kerja 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Menguasai regulasi tentang Penempatan Tenaga Kerja
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta

		7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/18
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Perekrutan Calon Tenaga Kerja

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Mengirimkan permohonan lengkap 2. Konfirmasi ketersediaan ruang dan perlengkapan pada hari sesuai permohonan ke Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Konfirmasi kepada Pemohon 4. Publikasi Pelaksanaan kegiatan 5. Pengagendaan pada k=jadwal Kegiatan Bidang 6. Pengarsipan/ dokumentasi
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 1 hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Terselenggaranya tes/ seleksi calon karyawan Perusahaan pemohon di Dinas Publikasi informasi di Media Dinas
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapo Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

		<p>Tentang Pelayanan Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
<p>3. Kompetensi pelaksana</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 3. Memahami regulasi terkait penempatan tenaga kerja

4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

**STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_PPTK/ SP/IV/2024/19
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan dan Produktivitas

Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Pameran Bursa Kerja/Job Fair

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Mendaftar pada aplikasi SIAP KERJA 2. Pendidikan minimal SMA/SMK 3. Usia min.18
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Calon Pengunjung mengisi biodata di aplikasi Pendaftaran Job Fair 2. Melakukan registrasi ulang pada saat kedatangan untuk mendapat nomor antrian. 3. Memasuki ruangan job fair sesuai nomor antrian 4. Mendatangi Stand lowongan kerja yang sesuai untuk mencari info atau walk interview
3. Waktu Pelayanan	:	Pelaksanaan job fair selama 2 hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Info lowongan kerja
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
<p>3. Kompetensi pelaksana</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 2. Mengetahui dan memahami tupoksi dibidang

		Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Ramah, Sopan, Jujur, dan teliti
4. Pengawasan internal	:	1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*). Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

**STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_HI/ SP/IV/2024/1
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Hubungan Industrial

Jenis Pelayanan : Pengesahan Peraturan Perusahaan

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 2. Naskah Peraturan Perusahaan yang telah ditandatangani oleh pengusaha, sekurang-kurangnya harus memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. hak dan kewajiban pengusaha; b. hak dan kewajiban pekerja/buruh; c. syarat kerja; d. tata tertib perusahaan; e. jangka waktu berlakunya PP; f. hal-hal yang merupakan pengaturan lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan. 3. Surat pernyataan sebagai bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dan pertimbangan dari serikat pekerja / serikat buruh 4. Surat Pernyataan sebagai bukti tidak ada serikat pekerja / serikat buruh di perusahaan 5. Surat pernyataan sudah mempunyai Struktur Skala Upah 6. Foto copy bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan beserta lampirannya 2. Koreksi Draft dan perbaikan (jika ada) 3. Pembuatan Surat Keputusan (SK)
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 30 hari sejak berkas dimasukan lengkap dan benar
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta

6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
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 Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang Undang-Undang Ketenagakerjaan 2. Terampil mengoperasikan laptop/komputer 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab 4. Memiliki integritas dan tanggung jawab
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Standar Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

**STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_HI/ SP/IV/2024/2
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Hubungan Industrial

Jenis Pelayanan : Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 2. Naskah PKB yang telah ditandatangani oleh pengusaha dan serikat pekerja / serikat buruh diatas materai, sekurang-kurangnya harus memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. nama, tempat kedudukan serta alamat serikat pekerja/serikat buruh; b. nama, tempat kedudukan serta alamat perusahaan; c. nomor serta tanggal pencatatan serikat pekerja/serikat buruh pada SKPD bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota; d. hak dan kewajiban pengusaha; e. hak dan kewajiban serikat pekerja/serikat buruh serta pekerja/buruh; f. jangka waktu dan tanggal mulai berlakunya PKB; g. tanda tangan para pihak pembuat PKB. 3. Surat pernyataan sudah mempunyai Struktur Skala Upah 4. Foto copy bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan beserta lampirannya 2. Koreksi Draft dan perbaikan (jika ada) 3. Pembuatan Surat Bukti Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 4 hari sejak berkas dimasukkan lengkap dan benar

4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

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 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh 4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang Tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang Undang-Undang Ketenagakerjaan 2. Terampil mengoperasikan laptop/komputer 3. Memahami perundang-undang yang terkait 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Memiliki integritas dan tanggung jawab
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

**STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_HI/ SP/IV/2024/3
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Hubungan Industrial

Jenis Pelayanan : Penyelesaian Perselisihan

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Risalah perundingan Bipartit 2. Surat permohonan Pencatatan Penyelesaian Hubungan Industrial
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Surat Pemanggilan 2. Klarifikasi atas Aduan Ketenagakerjaan yang masuk 3. Risalah Klarifikasi 4. Mediasi 5. Risalah Mediasi 6. Anjuran / Perjanjian Bersama
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 30 hari sejak berkas dimasukan lengkap dan benar
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	- Anjuran Tertulis mediator Hubungan Industrial - Perjanjian Bersama antara para pihak yang disaksikan oleh Mediator Hubungan Industrial
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Laporan 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Laporan Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang

		<p>Pelayanan Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang Tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
<p>3. Kompetensi pelaksana</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang Undang-Undang Ketenagakerjaan 2. Terampil mengoperasikan laptop/komputer 3. Mengetahui tata cara Mediasi 4. Mempunyai Legitimasi Mediator 5. Berkomitmen dan bertanggungjawab 6. Terampil mengoperasikan laptop/komputer 7. Memiliki integritas dan tanggung jawab"

4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

**STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_HI/ SP/IV/2024/4
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Hubungan Industrial

Jenis Pelayanan : Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit 2. Susunan pengurus Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit 3. Berita Acara Rapat Pembentukan Lembaga Kerjasama Bipartit
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Mengajukan permohonan beserta lampirannya 2. Koreksi Draft dan perbaikan (jika ada) 3. Pembuatan Surat Pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 7 hari sejak berkas dimasukkan lengkap dan benar
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

	<p>Tentang Pelayanan Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.32/MEN/XII/2008 Tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tungguber-AC 18. Kursi Tunggu umum 19. Kursi Tunggu kelompok rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar

3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang Undang-Undang Ketenagakerjaan 2. Terampil mengoperasikan laptop/komputer 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab 4. Memiliki integritas dan tanggung jawab
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

**STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_HI/ SP/IV/2024/5
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Hubungan Industrial

Jenis Pelayanan : Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu 2. Foto copy naskah Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu 3. Daftar pekerja PKWT yang dicatitkan
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Mengajukan permohonan beserta lampirannya 2. Koreksi Draft dan perbaikan (jika ada) 3. Pembuatan Surat Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 7 hari sejak berkas dimasukkan lengkap dan benar
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja
----------------	---	---

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang Tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
<p>3. Kompetensi pelaksana</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang Undang-Undang Ketenagakerjaan 2. Berkomitmen dan bertanggung jawab 3. Terampil mengoperasikan laptop/komputer 4. Memiliki integritas dan tanggung jawab

4. Pengawasan internal	:	1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

**STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_HI/ SP/IV/2024/6
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Hubungan Industrial

Jenis Pelayanan : Konsultasi Hubungan Industrial

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	Perusahaan pekerja berada di Kota Surakarta
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Datang konsultasi 2. Menyampaikan Permasalahan 3. Memberikan solusi 4. Jika tidak terselesaikan di konsultasi, pemohon mengisi form aduan untuk ditindaklanjuti
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 60 Menit sejak yang bersangkutan datang
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Solusi atas permasalahan pekerja
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta

		<p>Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang Tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
<p>3. Kompetensi pelaksana</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang Undang-Undang Ketenagakerjaan 2. Terampil mengoperasikan laptop/komputer 3. Berkomitmen dan bertanggungjawab 4. Mengetahui tata cara Mediasi 5. Mempunyai Legitimasi Mediator 6. Memiliki integritas dan tanggung jawab

4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	5 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

**STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DTK/BID_HI/SP/II/2024/7
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Hubungan Industrial

Jenis Pelayanan : Pengaduan Hubungan Industrial

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	Perusahaan pekerja berada di Kota Surakarta
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Datang untuk Pengaduan 2. Pemohon mengisi form aduan untuk ditindaklanjuti
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 30 hari sejak form aduan diterima
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Solusi atas permasalahan pekerja
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta

		<p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang Tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang Undang-Undang Ketenagakerjaan 2. Mengetahui tata cara Mediasi 3. Mempunyai Legitimasi Mediator 4. Berkomitmen dan bertanggungjawab 5. Terampil mengoperasikan laptop/komputer 6. Memiliki integritas dan tanggung jawab"
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang

6. Jaminan pelayanan	:	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

**STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_HI/ SP/IV/2024/7
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Hubungan Industrial

Jenis Pelayanan : Pengaduan Hubungan Industrial

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	Perusahaan pekerja berada di Kota Surakarta
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Datang untuk Pengaduan 2. Pemohon mengisi form aduan untuk ditindaklanjuti
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 30 hari sejak form aduan diterima
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Solusi atas permasalahan pekerja
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Laporan 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Laporan Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta

		<p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang Tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang Undang-Undang Ketenagakerjaan 2. Mengetahui tata cara Mediasi 3. Mempunyai Legitimasi Mediator 4. Berkomitmen dan bertanggungjawab 5. Terampil mengoperasikan laptop/komputer 6. Memiliki integritas dan tanggung jawab"
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	5 Orang

6. Jaminan pelayanan	:	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*). Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

**STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DISNAKER/BID_HI/ SP/IV/2024/8
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Hubungan Industrial

Jenis Pelayanan : Usulan Upah Minimum Kabupaten/Kota

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	Surat dari Kementerian Ketenagakerjaan terkait UMK
2. Sistem Mekanisme Prosedur	:	1. Membuat Undangan Rapat Dewan Pengupahan 2. Pelaksanaan Rapat 3. Menyusun Laporan Surat Pertanggungjawaban Kegiatan Usulan UMK 4. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan Usulan UMK
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 60 hari (Surat dari Kementerian Tenaga Kerja diterima sampai dengan usulan penetapan UMK ke Gubernur)
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Berita Acara Usulan UMK
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Telepon (0271) 714800 2. Kunjungan Langsung 3. ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) 4. SP4N Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

		<p>Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2004 Tentang Dewan Pengupahan 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Upah Minimum 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loker Pelayanan Khusus 13. Loker Pelayanan Umum 14. Loker Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang Tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar

3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mengetahui tentang undang-undang Ketenagakerjaan 2. Terampil Mengoperasikan laptop/komputer 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab"
4. Pengawasan internal	:	1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat 4. Atasan Langsung 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360°

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.