

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA DINAS TENAGA KERJA

Jalan Slamet Riyadi No. 306 Telepon (0271) 714800 - 719825 Fax (0271) 719825 E-mail : disnaker@surakarta.go.id S U R A K A R T A

(57141)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

NOMOR : KT-00 / 1143 /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

- Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar pelayanan;
- 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

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

Pelatihan Kewirausahaan Bagi Pekerja Migran Indonesia
 (PMI) Purna

Verifikasi Pendaftaran Calon Pekerja Migran Indonesia
 (CPMI)

 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 Konsultansi 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 Kapubaten/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

unas Tenaga Kota Surakarta Kepala Dinas Tenaga Kerja

PRATIWININGSIH

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

| 1. Persyaratan | : | 1. Kartu AK I |
|-------------------------------------|------|--|
| 2. Sistem Mekanisme Prosedur | : | 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 Lapor |
| | | 5. Website disnaker.surakarta.go.id |
| | | 6. Lapor Mas Wali |
| | | 7. Instagram @disnakerkotasurakarta |
| Komponen SP yang terkait | deng | an proses pengelolaan pelayanan di internal |
| organisasi <i>(manufacturing)</i> m | elip | uti: |
| 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 |

| | Standar Pelayanan di Lingkungan |
|--|--|
| | 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, | 1. ATK |
| dan/atau fasilitas | 2. Komputer |
| dany atau iusintus | 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. Loket Pelayanan Khusus |
| | 13. Loket Pelayanan Umum |
| | 14. Loket 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. Pengantar kerja |
| C. C | 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 | 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 |
| | 2. Tinjauan Manajemen |
| | 3. Inspektorat |
| | 4. Atasan Langsung 5. Kapala Dinas Tanaga Karia Kota Surakarta |
| | 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 |
| o. oanman pelayanan | 2. Maklumat Pelayanan |
| | 3. Standar Pelayanan |
| <u> </u> | J |

| 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | : 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi |
|--|--|
| 8. Evaluasi kinerja pelaksana | 1. E-Kinerja2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)3. Evaluasi Pegawai 360° |

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

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)

| 1. Persyaratan | | 1. FC KTP |
|------------------------------------|-----|---|
| | | 2. FC Ijazah terakhir |
| | | 3. Foto (file jpg) |
| | | 4. Sertifikat kompetensi jika ada |
| 2. Sistem Mekanisme | : | 1. Verifikasi persyaratan |
| Prosedur | | 2. Layanan penerbitan Kartu AK I dengan alat bantu website |
| | | 3. Pengarsipan/ dokumentasi |
| 3. Waktu Pelayanan | : | 15 menit |
| 1. Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5. Produk | : | Kartu AK. I |
| 5. 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 |
| omponen SP yang terkait de | nga | n proses pengelolaan pelayanan di internal |
| rganisasi (<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 |

| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Khusus 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang lunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 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 5. Loket Velayanan 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 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 8. Jumlah pelayanan 8. Jumlah pelayanan 9. Jumlah pelayanan 10. Jumlah Pelayanan | | Standan Delevenen di Lingterrange |
|--|---|--|
| 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 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. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 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 4. Pengawasan internal 5. Jumlah pelaksana 6. Sekretaris 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta | | Standar Pelayanan di Lingkungan |
| Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Prose 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 Daberah 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Husus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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 i 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 4. Pengawasan internal 5. Jumlah pelayanan 5. Kopala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerj | | |
| Monitoring dan Evaluasi Peta Prosee Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Pungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Dinas Daerah 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 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 21. 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 8. Jaminan pelayanan 8. Merita Kerja Dinas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 8. Jaminan pelayanan | | |
| 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 3. Pinter 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. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Welompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 4. Pengawasan internal 5. Jumlah pelaksana internal 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 5. Jumlah pelaksana 6. Jaminan pelayanan 5. Mampu Perkomanan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 8. Jumlah pelaksana 8. Parkir 9. Komputer 9. Komputer 9. Renada Maniermen 9. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 9. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 10. Kode Etik 9. Makhumat Pelayanan | | , , , , , , , , , , , , , , , , , , , |
| 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 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. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 4. Pengawasan internal 5. Laman Kerja Manapamen 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. Jaminan pelayanan 5. Kode Etik 2. Makhumat Pelayanan | | |
| 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susuman Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 10. Guide blok 21. Ramp/selasar 2. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Ramah, Sopan, Jujur, dan Teliti 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Memahami regulasi terkait penempatan tengga kerja 4. Pengawasan internal 5. 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 | | - |
| Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas 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 Rhusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Ber-AC 18. Kursi Tunggu Welompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 3. Kompetensi pelaksana 5. 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 5. Laudit 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 | | |
| 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Mushola 6. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi 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. 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 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 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 |
| 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas 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. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 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 4. Pengawasan internal 5. Linjauan 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. Jaminan pelayanan 1. Kode Etik 2. Makhumat Pelayanan | | Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan |
| 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Welompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 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 4. Pengawasan internal 5. Linjauan 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 8. Jumlah pelaksana 8. Printer 9. Kursi Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Ruang Bermain Anak 8. Peria Kota Surakarta 9. Guide blok 9. Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 9. Juniah Pelaksana 9. Juniah Pelaksana 9. Juniah Pelaksana | | Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja |
| 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. 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 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 1. Loket Etik 2. Makhumat Pelayanan | | Dinas Daerah |
| dan/atau fasilitas 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 Pria dan Wanita 11. Toilet Husus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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 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 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. Jaminan pelayanan 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | 2. Sarana dan prasarana. | : 1. ATK |
| 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. 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 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 5. Jumlah pelaksana 6. Jaminan pelayanan 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | _ | 2. Komputer |
| 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana i 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 i 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 6. Jaminan pelayanan i 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | , | 3. Printer |
| 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. 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 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 5. Jumlah pelaksana 6. Jaminan pelayanan 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | 4. Jaringan Internet/Wifi |
| 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 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 2. 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 8. Jumlah pelaksana 8. Jumlah pelaksana 9. Jumlah pelayanan | | 5. Mushola |
| 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 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 5. 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 8. Jumlah pelaksana 8. Jumlah pelaksana 9. Jumlah pelaksana 1. Kode Etik 9. Maklumat Pelayanan | | 6. Ruang Laktasi |
| 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 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 5. 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 8. Jumlah pelaksana 8. Jumlah pelaksana 9. Jumlah pelaksana 1. Kode Etik 9. Maklumat Pelayanan | | |
| 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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 in 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 in 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 5. Jumlah pelaksana in 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/ selasar 3. Kompetensi pelaksana 3. Kompetensi pelaksana 4. Pengawasan internal 5. 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. Jaminan pelayanan 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | 9. Kursi Roda |
| 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/ selasar 3. Kompetensi pelaksana 3. Kompetensi pelaksana 4. Pengawasan internal 5. 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. Jaminan pelayanan 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | 10. Toilet Pria dan Wanita |
| 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. 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 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Pelayanan 5. Jumlah pelaksana 6. Jaminan pelayanan | | |
| 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana i 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 i 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 i G Orang i I. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| 14. Loket 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 i 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 i 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 i 6 Orang 6. Jaminan pelayanan i 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 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 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 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 5. Jumlah pelaksana 6. Jaminan pelayanan 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| 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 i 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 i 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 5. Jumlah pelaksana i 6 Orang i 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| 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 i 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 i 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 i 6 Orang i 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | Pengaduan |
| 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana : 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 : 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 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana : 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 : 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 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | 17. Ruang tunggu ber-AC |
| 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 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 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 5. Jumlah pelaksana 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 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 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 5. Jumlah pelaksana 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| 3. Kompetensi pelaksana i 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 i 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 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| Komputer 2. Ramah, Sopan, Jujur, dan Teliti 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Memahami regulasi terkait penempatan tenaga kerja 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 5. Jumlah pelaksana 6 Orang 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | 21.Ramp/selasar |
| Komputer 2. Ramah, Sopan, Jujur, dan Teliti 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Memahami regulasi terkait penempatan tenaga kerja 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 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 5. Jumlah pelaksana 6 Orang 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | 3. Kompetensi pelaksana | : 1. Terampil mengoperasikan Laptop / |
| 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Memahami regulasi terkait penempatan tenaga kerja 4. Pengawasan internal 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. Jaminan pelayanan 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | P 1 1 P 1 1 P 1 P 1 P 1 P 1 P 1 P 1 P 1 | |
| 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Memahami regulasi terkait penempatan tenaga kerja 4. Pengawasan internal 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. Jaminan pelayanan 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | 2. Ramah, Sopan, Jujur, dan Teliti |
| dengan baik 4. Memahami regulasi terkait penempatan tenaga kerja 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 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| 4. Memahami regulasi terkait penempatan tenaga kerja 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 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| tenaga kerja 4. Pengawasan internal 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. Jaminan pelayanan 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| 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 | | |
| 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 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | 4. Pengawasan internal | <u> </u> |
| 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 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | 2 6-1 | 2. Tinjauan Manajemen |
| 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 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| 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 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | - |
| 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 | | |
| Surakarta 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 5. Jumlah pelaksana 6. Jaminan pelayanan 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | - |
| Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 5. Jumlah pelaksana : 6 Orang 6. Jaminan pelayanan : 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 5. Jumlah pelaksana : 6 Orang 6. Jaminan pelayanan : 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | 7. Kepala Bidang Perencanaan dan |
| Kerja Kota Surakarta 5. Jumlah pelaksana : 6 Orang 6. Jaminan pelayanan : 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | - |
| 5. Jumlah pelaksana 6. Jaminan pelayanan 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan | | |
| 2. Maklumat Pelayanan | 5. Jumlah pelaksana | |
| 2. Maklumat Pelayanan | 6. Jaminan pelayanan | : 1. Kode Etik |
| 3. Standar Pelavanan | 1 -5 | 2. Maklumat Pelayanan |
| 1 | | 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.

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

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

| Standar Felayanan di Lingkungan Pemerintah Kota 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. Terampi mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 5. Inspektorat | | | Otto do Data do di Lindon |
|---|-------------------------|---|-------------------------------------|
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 2. Tinjauan Manajemen | | | Standar Pelayanan di Lingkungan |
| 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 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. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Penanganan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 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 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. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Helompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 4. Pengawasan internal 5. Tinjauan Manajemen | | | |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 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 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. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | _ |
| 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 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. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana i Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal i Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana i Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal i Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| Dinas Daerah 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | , |
| 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Pelayanan Umum 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 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. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 4. Pengawasan internal 5. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | • | |
| 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana i 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal i 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | dan/atau iasilitas | | _ |
| 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana : 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal : 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana : 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal : 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | <u> </u> |
| 14. Loket 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. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 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. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal : 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | <u> </u> |
| 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. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan |
| 17. Ruang tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana : 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal : 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | Pengaduan |
| 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | 16. Air minum |
| 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 20. Guide blok 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 21. Ramp/selasar 3. Kompetensi pelaksana : 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal : 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | 1 |
| 3. Kompetensi pelaksana : 1. Terampil mengoperasikan Laptop / Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal : 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| Komputer 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | • • |
| 2. Mengetahui Tupoksi di bidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal : 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | 3. Kompetensi pelaksana | : | |
| dan produktivitas ketenagakerjaan 4. Pengawasan internal : 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | <u>*</u> |
| 4. Pengawasan internal : 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 2. Tinjauan Manajemen | | | |
| 2. Tinjauan Manajemen | 4.5 | | |
| | 4. Pengawasan internal | • | |
| | | | |
| 4. Atasan Langsung | | | <u> </u> |
| 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta | | | |
| 6. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota | | | |
| Surakarta | | | 8 3 |
| 7. Kepala Bidang Perencanaan dan | | | |
| Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga | | | |
| Kerja Kota Surakarta | | | |
| 5. Jumlah pelaksana : 6 Orang | 5. Jumlah pelaksana | : | · · · |
| 6. Jaminan pelayanan : 1. Kode Etik | | : | <u> </u> |
| 2. Maklumat Pelayanan | F | | 2. Maklumat Pelayanan |
| 3. Standar Pelayanan | | L | 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.

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 (service delivery) | | | |
| 1. Persyaratan | : | Terdata sebagai PMI Purna Lolos Seleksi | |
| 2. Sistem Mekanisme Prosedur | : | Perencanaan Kegiatan Pelatihan Pembuatan SK Tim Seleksi calon peserta dengan mengambil kandidat dari data PMI Purna Pelaksanaan Pelatihan Monitoring dan evaluasi lepada peserta Pelatihan 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 | | Telepon (0271) 714800 Kunjungan Langsung ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) SP4N Lapor Website disnaker.surakarta.go.id Lapor Mas Wali Instagram @disnakerkotasurakarta | |
| Komponen SP yang terkait de internal organisasi (<i>manufact</i> | _ | an proses pengelolaan pelayanan di <i>ng</i>) | |
| 1. Dasar hukum | : | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Undang-undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran | |

Indonesia

| | 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 |
|---|--|
| 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Tata Kerja Dinas Daerah 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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 | Memahami regulasi ketenagakerjaan Mampu mengoperasikan Komputer Mampu Berkomunikasi dengan baik Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja |
| | 1. I digantar nerja/ i etagas mitar nerja |

| 4. Pengawasan internal | : | Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 Tinjauan Manajemen Inspektorat 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 | : | Kode Etik Maklumat Pelayanan Standar Pelayanan |
| 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | : | CCTV Backup data APAR Jalur Evakuasi |
| 8. Evaluasi kinerja pelaksana | : | E-Kinerja Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Evaluasi Pegawai 360° |

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

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 d | leng | an proses penyampaian |
|-------------------------------------|------|---|
| pelayanan (service delivery) | | |
| 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 d | enga | an proses pengelolaan pelayanan di |
| nternal organisasi (<i>manufac</i> | turi | ng) |
| 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 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 2. Sarana dan prasarana, 1. ATK |
|---|
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| Pemerintah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah |
| 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah |
| Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah |
| Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah |
| Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah |
| Tata Kerja Dinas Daerah |
| |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| dan/atau fasilitas 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. Loket Pelayanan Khusus |
| 13. Loket Pelayanan Umum |
| 14. Loket 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 |
| 20. Galde blok 21. Ramp/selasar |
| |
| 3. Kompetensi pelaksana : 1. Pengantar Kerja 2. Petugas Antar Kerja |
| 3. Memahami regulasi terkait penempatan |
| tenaga kerja |
| 4. Mampu mengoperasikan computer |
| 5. Mampu berkomunikadi dan |
| berkoordinasi dengan baik |

| 4 D | 1 | Ι. | 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 |
|-------------|----------------|----|---|
| 4. Pengawa | asan internal | | |
| | | | 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. Jaminar | n pelayanan | : | 1. Kode Etik |
| | _ | | 2. Maklumat Pelayanan |
| | | | 3. Standar Pelayanan |
| 7. Jaminar | n keamanan dan | : | 1. CCTV |
| | atan pelayanan | | 2. Backup data |
| | pololy dilicia | | 3. APAR |
| | | | 4. Jalur Evakuasi |
| 8. Evaluas: | i kinerja | : | 1. E-Kinerja |
| pelaksar | • | | 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) |
| | | | 3. Evaluasi Pegawai 360° |
| | | | 5.2 |

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

STANDAR PELAYANAN AN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1

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 den | igaii . | proses penyampaian |
|-------------------------------------|---------|--|
| pelayanan (service delivery) | 1 | T |
| 1. Persyaratan | : | 1. FC KTP |
| | | 2. FC KK |
| 2.01 | | 3. Foto |
| 2. Sistem Mekanisme | : | 1. Melaksanakan rapat persiapan |
| Prosedur | | 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 den | gan p | 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 Pemerintah Republik Indonesia Nmor 2 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Transmigrasi 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 | 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. Memahami regulasi terkait penyelenggaraan transmigrasi 2. Mampu mengoperasikan computer |
| | 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |

| 4. Pengawasan internal | : | Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 Tinjauan Manajemen Inspektorat 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 Pelayanan3. Standar Pelayanan |
| 7. Jaminan keamanan dan | : | 1. CCTV |
| keselamatan pelayanan | | 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/2024/7 |
|-------------|---------------------------------|
| Revisi ke | |

STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jenis Pelayanan : Pembekalan Calon Transmigran

| | | Adian Calon Transmigran |
|--|------|--|
| Komponen SP yang terkait d | enga | n proses penyampaian |
| pelayanan (service delivery) 1. Persyaratan | | 1. Bukti lolos seleksi pendaftaran calon |
| 1. Tersyaratan | • | transmigran |
| 2. Sistem Mekanisme | : | Melaksanakan rapat persiapan |
| Prosedur | | 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 de | nga | n 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 |
| | | Nmor 2 Tahun 1999 Tentang |
| | | Penyelenggaraan Transmigrasi |

| | 5 Peraturan Walikata Surakarta Namar 11 1 |
|--------------------------|--|
| 2. Sarana dan prasarana, | 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 : 1. ATK |
| dan/atau fasilitas | 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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 | Memahami regulasi terkait penyelenggaraan transmigrasi Mampu mengoperasikan computer Memiliki kemampuan berkomunikadi dan berkoordinasi dengan baik |
| 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 | : | 1. CCTV |
| keselamatan pelayanan | | 2. Backup data |
| | | 3. APAR |
| | | 4. Jalur Evakuasi |
| 8. Evaluasi kinerja | : | 1. E-Kinerja |
| pelaksana | | 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) |
| | | 3. Evaluasi Pegawai 360° |

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

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

| pelayanan (service delivery) | | |
|------------------------------|-------|--|
| 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 |
| • • • | gan p | 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 Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang |

| | Penempatan Tanaga Varia Deraturan |
|---|---|
| | 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 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 |
| 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. Terampil mengoperasikan laptop/komputer |

| 4. Pengawasan internal | 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 : 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. CCTV2. Backup data3. APAR4. Jalur Evakuasi |
| 8. Evaluasi kinerja pelaksana | 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Pegawai 360° anat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayana |

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

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 de pelayanan (service delivery) | 5 | F Ponjamparan |
|--|-----|--|
| 1. Persyaratan | : | FC KTP Kota Surakarta Kartu AK I Lolos seleksi |
| 2. Sistem Mekanisme Prosedur | : | Melaksanakan rapat persiapan Publikasi Pendaftaran Pelatihan Wirausaha Baru 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 | : | Telepon (0271) 714800 Kunjungan Langsung ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) SP4N Lapor Website disnaker.surakarta.go.id Lapor Mas Wali Instagram @disnakerkotasurakarta |
| Komponen SP yang terkait de organisasi (<i>manufacturing</i>) | nga | n proses pengelolaan pelayanan di internal |
| 1. Dasar hukum | : | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 |

| | | Tontong Dologonous Problits |
|--------------------------|---|--|
| | | 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 |
| | | 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, | : | 1. ATK |
| dan/atau fasilitas | | 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. Loket Pelayanan Khusus |
| | | 13. Loket Pelayanan Umum |
| | | 14. Loket 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 |
| 2. Vomnotonoi nalalasana | | 21. Ramp/selasar 1. Memahami Tupoksi |
| 3. Kompetensi pelaksana | • | 2. Memahami Regulasi terkait perluasan |
| | | kesempatan kerja |
| | 1 | |
| | | 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi |
| | | 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik |
| | | - |

| 4. D | | 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 |
|-------------------------|---|---|
| 4. Pengawasan internal | • | |
| | | 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 | : | 1. CCTV |
| keselamatan pelayanan | | 2. Backup data |
| | | 3. APAR |
| | | 4. Jalur Evakuasi |
| 8. Evaluasi kinerja | : | 1. E-Kinerja |
| pelaksana | | 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) |
| | | 3. Evaluasi Pegawai 360° |

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

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 (service delivery) | | |
|---|---|--|
| 1. Persyaratan | : | KTP, Kartu keluarga, Surat keterangan status pernikahan bagi yang sudah menikah, Surat Ijin dari Orangtua/suami/istri/wali yang diketahui oleh kepala desa/lurah/sebutan lainnya, Sertifikat Kompetensi kerja, Surat Keterangan Sehat, Kartu kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (BPJS Ketenagakerjaan) |
| 2. Sistem Mekanisme Prosedur | : | Layanan dilakukan dengan menggunakan aplikasi www.siapkerja.kemnaker.go.id Memberikan informasi persyaratan Menginformasikan alur pendaftaran pada aplikasi www.siapkerja.kemnaker.go.id Menyediakan jaringan internet Memverifikasi dokumen persyaratan yang terunggah dengan menggunakan akun admin dinas pada www.siapkerja.kemnaker.go.id Memasukkan kode jabatan (KBJI) berdasar sertifikat kompetensi yang dimiliki CPMI Memverifikasi akun CPMI pada www.siapkerja.kemnaker.go.id |
| 3. Waktu Pelayanan | : | Maksimal 1 jam |
| 4. Biaya/Tarif | : | Gratis |

| 5. Produk : 6. Pengelolaan Pengaduan : | Verifikasi akun sebagai CPMI Terdaftar pada www.siapkerja.kemnaker.go.id Rekap data CPMI terdaftar Telepon (0271) 714800 |
|--|--|
| 6. Pengelolaan Pengaduan : | 2. Rekap data CPMI terdaftar |
| 6. Pengelolaan Pengaduan : | <u> </u> |
| o. Teligelolaali Teligaddali | |
| | - , , , |
| | 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 |
| | 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, | 1. ATK |
| dan/atau fasilitas | 2. Komputer |
| | 3. Printer |
| | 4. Jaringan Internet/Wifi5. Mushola |
| | 6. Ruang Laktasi |
| | 7. Ruang Bermain Anak |
| | 8. Parkir |
| | 9. Kursi Roda |
| | 10. Toilet Pria dan Wanita |
| | 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan |
| | 12. Loket Pelayanan Khusus |

| | 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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 | Pengantar Kerja Petugas Antar Kerja Memahami Regulasi terkait penempatan tenaga kerja Mampu mengoperasikan computer Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 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 Etik2. Maklumat Pelayanan3. Standar Pelayanan |
| 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | : 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi |
| 8. Evaluasi kinerja pelaksana | 1. E-Kinerja2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)3. Evaluasi Pegawai 360° |

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

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)

| 1. Persyaratan | : | 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 |
| 0 W 1 . D 1 | | 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 Lapor |
| | | 5. Website disnaker.surakarta.go.id |

| | 6. Lapor Mas Wali |
|---|--|
| | 7. Instagram @disnakerkotasurakarta |
| Komponen SD vang terkait d | engan proses pengelolaan pelayanan di internal |
| organisasi (manufacturing) | engan proses pengeroraan perayanan ur internar |
| 1. Dasar hukum | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Undang-undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja |
| | Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 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 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 | 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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 | : | Terampil mengoperasikan laptop/komputer Mengetahui tupoksi dibidang perencanaan dan produktivitas ketenagakerjaan Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik |
| 4. Pengawasan internal | | Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 Tinjauan Manajemen Inspektorat Atasan Langsung Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta Kepala Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta |
| 5. Jumlah pelaksana | | 6 Orang |
| 6. Jaminan pelayanan | | Kode Etik Maklumat Pelayanan Standar Pelayanan |
| 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | : | CCTV Backup data APAR Jalur Evakuasi |
| 8. Evaluasi kinerja pelaksana | : | E-Kinerja Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Evaluasi Pegawai 360° |

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

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

| 1 D |) | 1 Damasahaan dan HMZM hantalaasi di Wata |
|----------------------------|-------|---|
| 1. Persyaratan | ŀ | 1. Perusahaan dan UMKM yang berlokasi di Kota Surakarta |
| 2. Sistem Mekanisme | : | 1. Menetapkan perusahaan |
| Prosedur | | 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 |
| organisasi (manufacturing) | | an proses pengelolaan pelayanan di internal |
| 1. Dasar hukum | : | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan |
| | | 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik |
| | | 3 |
| | | 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dar |
| | | 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dar Transmigrasi Nomor 21/MEN/X/2009 tentang |

| | | 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 | | 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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 pelaksana4. Pengawasan internal | : | Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer Mengetahui dan memahami tupoksi dibidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik Ramah, Sopan, Jujur, dan teliti 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 | : | 1. CCTV |
| keselamatan pelayanan | | 2. Backup data |
| | | 3. APAR |
| | | 4. Jalur Evakuasi |
| 8. Evaluasi kinerja | : | 1. E-Kinerja |
| pelaksana | | 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) |
| | | 3. Evaluasi Pegawai 360° |

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

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 terkai delivery) meliputi | dengan proses penyampaian pelayanan (service |
| 1. Persyaratan | Fotocopy akta dan keputusanpengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang; 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; Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga; Fotocopy bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang; Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat: Struktur organisasi dan uraian tugas; Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun; Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; Kapasitas pelatihan per tahun; Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan progam pelatihan yang akan diselenggarakan. |
| 2. Sistem, mekanisme dan prosedur | Pemohon mengajukan surat Permohonan Pendirian Izin LPK melalui aplikasi OSS (One Single Submission) Petugas melakukan verifikasi berkas persyaratan pendirian LPK Petugas melaksanakan verifikasi ke lapangan 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 | Telepon (0271) 714800 Kunjungan Langsung ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) SP4N Lapor Website disnaker.surakarta.go.id Lapor Mas Wali Instagram @disnakerkotasurakarta |
| Komponen SP yang terkait | dengan proses pengelolaan pelayanan di internal |
| 1. Dasar Hukum | Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan Berusaha Berbasis Resiko. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 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 Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah |
| 2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | ATK Komputer Printer Jaringan Internet/Wifi Mushola Ruang Laktasi Ruang Bermain Anak Parkir |

| KOMPONEN | URAIAN |
|---|--|
| | 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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 |
| 3. Kompetensi pelaksana | Ramp/selasar Memiliki Pengetahuan tentang Tata Cara Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Ketelitian dan Ketepatan dalam pelayanan Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. Mampu mengoperasikan komputer dan apikasi |
| 4. Pengawasan internal | Audit oleh Inspektorat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah |
| 5. Jumlah Pelaksana | 12 Orang (termasuk struktural) |
| 6. Jaminan Pelayanan | Kode Etik Maklumat Pelayanan Standar Pelayanan |
| 7. Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | CCTV Backup data APAR 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.

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 Konsultansi Produktivitas

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

| | D 1 + D 1 77 + O 1 + |
|--------------------------|--|
| 2. Sarana dan prasarana, | 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 1. ATK |
| dan/atau fasilitas | 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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 | Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer Mengetahui dan memahami tupoksi dibidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 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 Etik2. Maklumat Pelayanan3. StandarPelayanan |

| dan | | eamanan elamatan | | 1. CCTV 2. Backup data 3. APAR 4. Jalur Evakuasi |
|-----|---------------|---------------------|---|---|
| | uasi ksana | kinerja | : | E-Kinerja Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Evaluasi Pegawai 360° |

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

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

| pelayanan (service deliver | ry) | | | | |
|----------------------------|--------|--|--|--|--|
| 1. Persyaratan | : | 1. Masyarakat Kota Surakarta | | | |
| | | 2. Pendidikan minimal SMA/SMK | | | |
| | | 3. Usia 18 s.d 30 Tahun | | | |
| 2. Sistem Mekanisme | | 1. Mengumumkan informasi pelatihan | | | |
| Prosedur | | 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 | | 1. Telepon (0271) 714800 | | | |
| Pengaduan | | 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 | t deng | an 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 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 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 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
|---|-------------------------|---|
| 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 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 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| 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 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 |
| 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 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi |
| 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 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan dan |
| Kompetensi 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang |
| Kompetensi 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | _ |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | 8 |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar |
| 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah |
| Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | Kota Surakarta |
| Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | 9. Peraturan Walikota |
| Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang |
| serta Tata Kerja Dinas Daerah 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi |
| 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | 2 Sarana dan prosorono | |
| 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | <u>-</u> | |
| 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | dan/atau iasintas | |
| 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 7. Ruang Bermain Anak 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 8. Parkir 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | |
| 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | - |
| 14. Loket Informasi dan Pengaduan | | 12. Loket Pelayanan Khusus |
| | | 13. Loket Pelayanan Umum |
| | | 14. Loket Informasi dan Pengaduan |
| 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan | | 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan |
| 16. Air minum | | 16. Air minum |
| 17. Ruang tunggu ber-AC | | 17. Ruang tunggu ber-AC |
| 18. Kursi Tunggu Umum | | |
| 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan | | |
| 20. Guide blok | | |
| 21. Ramp/selasar | | |
| | 2 Vomnotonoi nolal-zana | - · |
| 3. Kompetensi pelaksana : 1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 2. Mengetahui dan memahami tupoksi dibidang | 3. Kompetensi pelaksana | |
| | | |
| Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja | | refelicaliaali dali rioduktivitas Tellaga Kelja |
| 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan | | 2 Mamma hadromanilosi dan hadrondinasi dan |

| | | baik |
|------------------------|---|---|
| | | 4. Ramah, Sopan, Jujur, dan teliti |
| 4. Pengawasan internal | | 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 |
| G | | 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 | : | 1. CCTV |
| dan keselamatan | | 2. Backup data |
| pelayanan | | 3. APAR |
| | | 4. Jalur Evakuasi |
| 8. Evaluasi kinerja | : | 1. E-Kinerja |
| pelaksana | | 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) |
| | | 3. Evaluasi Pegawai 360° |

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

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 denga | an pro | ses penyampaian |
|-------------------------------------|--------|---|
| pelayanan (service delivery) | | |
| 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 denga | n pros | es 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 |

| 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 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 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. Terampill mengoperasikan Laptop/Komputer |

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

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

| | T T = 2 |
|--------------------------|--|
| | 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 |
| | 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 | : 1. ATK |
| 2. Sarana dan prasarana, | 2. Komputer |
| dan/atau fasilitas | 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum |
| | 14. Loket 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. Pengantar Kerja |
| | 2. Petugas Antar Kerja |
| | 3. Mampu mengoperasikan komputer |
| | 4. Menguasai regulasi tentang Penempatan |
| | Tenaga Kerja |
| 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 |
| L | |

| | | 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 | : | 1. CCTV |
| keselamatan pelayanan | | 2. Backup data |
| - 0 | | 3. APAR |
| | | 4. Jalur Evakuasi |
| 8. Evaluasi kinerja | : | 1. E-Kinerja |
| pelaksana | | 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 PERATUKAN WALIKOTA SUKAKAKTA NOMOK 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

| pelayanan (service delivery) | | |
|---|------|--|
| 1. Persyaratan | : | 1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta |
| 2. Sistem Mekanisme Prosedur | : | Mengirimkan permohonan lengkap Konfirmasi ketersediaan ruang dan perlengkapan pada hari sesuai permohonan ke Bagian Umum dan Kepegawaian Konfirmasi kepada Pemohon Publikasi Pelaksanaan kegiatan Pengagendaan pada k=jadwal Kegiatan Bidang 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 | : | Telepon (0271) 714800 Kunjungan Langsung ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) SP4N Lapor Website disnaker.surakarta.go.id Lapor Mas Wali Instagram @disnakerkotasurakarta |
| | ngan | proses pengelolaan pelayanan di internal |
| organisasi (<i>manufacturing</i>) 1. Dasar hukum | : | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 |

| | Tentang Pelayanan Publik |
|--------------------------|---|
| | 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 |
| 2. Sarana dan prasarana, | : 1. ATK |
| dan/atau fasilitas | 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. Loket Pelayanan Khusus |
| | 13. Loket Pelayanan Umum |
| | 14. Loket 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 |
| 2 Vomnotonai nalalaaa | : 1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi |
| 3. Kompetensi pelaksana | dengan baik |
| | 2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop |
| | 3. Memahami regulasi terkait penempatan |
| | tenaga kerja |
| | |

| 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 | : | 1. CCTV |
| keselamatan pelayanan | | 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.

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 de pelayanan (service delivery) | ∂ | Z E V E E V I |
|--|----------|--|
| 1. Persyaratan | : | Mendaftar pada aplikasi SIAP KERJA Pendidikan minimal SMA/SMK Usia min.18 |
| 2. Sistem Mekanisme Prosedur | : | Calon Pengunjung mengisi biodata di aplikasi Pendaftaran Job Fair Melakukan registrasi ulang pada saat kedatangan untuk mendapat nomor antrian. Memasuki ruangan job fair sesuai nomor antrian Mendatangani 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 | : | Telepon (0271) 714800 Kunjungan Langsung ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) SP4N Lapor Website disnaker.surakarta.go.id Lapor Mas Wali Instagram @disnakerkotasurakarta |
| Komponen SP yang terkait de | ngan | proses pengelolaan pelayanan di internal |
| organisasi (manufacturing) | | |
| 1. Dasar hukum | : | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik |

| | Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi Peraturan Menteri Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 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 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 | 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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. 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 | : | 1. CCTV |
| keselamatan pelayanan | | 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.

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 (service delivery) | | | |
| 1. Persyaratan | | Surat Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta Naskah Peraturan Perusahaan yang telah ditandatangani oleh pengusaha, sekurangkurangnya harus memuat: 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. Surat pernyataan sebagai bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dan pertimbangan dari serikat pekerja / serikat buruh Surat Pernyataan sebagai bukti tidak ada serikat pekerja / serikat buruh di perusahaan Surat pernyataan sudah mempunyai Struktur Skala Upah Foto copy bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan | |
| 2. Sistem Mekanisme Prosedur | : | Mengajukan permohonan beserta lampirannya Koreksi Draft dan perbaikan (jika ada) 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 | : | 1. Telepon (0271) 714800 |
|----------------------------|------|---|
| Pengaduan | | 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 | deng | an 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 |
| | | 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, | : | 1. ATK |
| dan/atau fasilitas | | 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. Loket Pelayanan Khusus |
| | | 13. Loket Pelayanan Umum |
| | | 14. Loket 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. Memiliki integritas dan tanggung jawab |
| 4 Dangawagan internal | : | 1. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 |
| 4. Pengawasan internal | • | 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 |
| - | : | 1. Kode Etik |
| 6. Jaminan pelayanan | | 2. Maklumat Pelayanan |
| | | 3. Standar Pelayanan |
| 7. Jaminan keamanan | : | 1. CCTV |
| dan keselamatan | | 2. Backup data |
| pelayanan | | 3. APAR |
| pelayanan | | 4. Jalur Evakuasi |
| 8. Evaluasi kinerja | : | 1. E-Kinerja |
| pelaksana | | 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) |
| _ | | 3. Evaluasi Pegawai 360° |
| (+) II | | |

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

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

| delivery) | | gan proses penyampaian pelayanan (service |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | 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: 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 | : | Mengajukan permohonan beserta lampirannya Koreksi Draft dan perbaikan (jika ada) Pembuatan Surat Bukti Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama |
| 3. Waktu Pelayanan | : | Maksimal 4 hari sejak berkas dimasukan 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 organisasi (manufacturing | | gan proses pengelolaan pelayanan di internal |
| 1. Dasar hukum | | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 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 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 | : | 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/Wifi |

| | | Г . М 1 - 1 - |
|-------------------------|-------|--|
| | | 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. Loket Pelayanan Khusus |
| | | 13. Loket Pelayanan Umum |
| | | 14. Loket 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 |
| 5. Kompetensi pelaksana | • | Ketenagakerjaan |
| | | 3 |
| | | 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 | : | 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 | : | 1. CCTV |
| dan keselamatan | | 2. Backup data |
| pelayanan | | 3. APAR |
| | | 4. Jalur Evakuasi |
| 8. Evaluasi kinerja | : | 1. E-Kinerja |
| pelaksana | | 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) |
| | dalar | 3. Evaluasi Pegawai 360° |

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

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

| 1. Persyaratan | : | Risalah perundingan Bipartit Surat permohonan Pencatatan Penyelesaian Hubungan Industrial |
|---|------|---|
| 2. Sistem Mekanisme Prosedur | : | Surat Pemanggilan Klarifikasi atas Aduan Ketenagakerjaan yang masuk Risalah Klarifikasi Mediasi Risalah Mediasi 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 Lapor 5. Website disnaker.surakarta.go.id 6. Lapor Mas Wali 7. Instagram @disnakerkotasurakarta |
| Komponen SP yang terkait organisasi (manufacturing) | deng | an proses pengelolaan pelayanan di internal |
| 1. Dasar hukum | : | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang |

| | Pelayanan Publik 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 |
|---|---|
| 2. Sarana dan 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 9. Kursi Roda 10. Toilet Pria dan Wanita 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket Pelayanan Umum 14. Loket 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 | Ramp/selasar Mengetahui tentang Undang-Undang Ketenagakerjaan Terampil mengoperasikan laptop/komputer Mengetahui tata cara Mediasi Mempunyai Legitimasi Mediator Berkomitmen dan bertanggungjawab Terampil mengoperasikan laptop/komputer 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 |
| 1 3 | | 2. Maklumat Pelayanan |
| 7. Jaminan keamanan | : | 1. CCTV |
| dan keselamatan | | 2. Backup data |
| pelayanan | | 3. APAR |
| | | 4. Jalur Evakuasi |
| 8. Evaluasi kinerja | : | 1. E-Kinerja |
| pelaksana | | 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) |
| | | 3. Evaluasi Pegawai 360° |

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

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 der | ıgan | proses penyampaian pelayanan (<i>service</i> |
|---|------|--|
| delivery) | | |
| 1. Persyaratan | : | Surat Permohonan Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit Susunan pengurus Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit Berita Acara Rapat Pembentukan Lembaga Kerjasama Bipartit |
| 2. Sistem Mekanisme Prosedur | : | Mengajukan permohonan beserta lampirannya Koreksi Draft dan perbaikan (jika ada) Pembuatan Surat Pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit |
| 3. Waktu Pelayanan | : | Maksimal 7 hari sejak berkas dimasukan lengkap dan benar |
| 4. Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5. Produk | : | Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta |
| 6. Pengelolaan Pengaduan Komponen SP yang terkait der | : | 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 proses pengelolaan pelayanan di internal |
| Komponen SP yang terkait der organisasi (manufacturing) | ıgan | proses pengelolaan pelayanan di internal |
| 1. Dasar hukum | : | 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 |

| | Tonton a Dolores and Destalla |
|--------------------------|---|
| | Tentang Pelayanan Publik |
| | 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 |
| 2. Sarana dan prasarana, | : 1. ATK |
| dan/atau fasilitas | 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. Loket Pelayanan Khusus |
| | 13. Loket Pelayanan Umum |
| | 14. Loket 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 | : | Mengetahui tentang Undang-Undang Ketenagakerjaan Terampil mengoperasikan laptop/komputer Berkomitmen dan bertanggung jawab Memiliki integritas dan tanggung jawab |
|---|---|--|
| 4. Pengawasan internal | : | Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 Tinjauan Manajemen Inspektorat Atasan Langsung Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 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.

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 | deng | gan proses penyampaian pelayanan (service delivery) |
|-------------------------------------|------|--|
| 1. Persyaratan | : | Surat Permohonan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Foto copy naskah Pencatatan Perjanjian Kerja |
| | | Waktu Tertentu 3. Daftar pekerja PKWT yang dicatatkan |
| 2. Sistem Mekanisme Prosedur | : | Battar penerja i i w i yang areatatan Mengajukan permohonan beserta lampirannya Koreksi Draft dan perbaikan (jika ada) Pembuatan Surat Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu |
| 3. Waktu Pelayanan | : | Maksimal 7 hari sejak berkas |
| | | dimasukan 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 |
| | | gan proses pengelolaan pelayanan di internal |
| organisasi (<i>manufacturing</i>) | 1 | |
| 1. Dasar hukum | : | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja |

| 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 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 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. Loket Pelayanan Umum 14. Loket Informasi dan Pengaduan 15. Ruang Konsultasi dan Penanganan Pengaduan 16. Air minum 17. Ruang Tunggu ber-AC 18. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Umum 19. Kursi Tunggu Kelompok Rentan |
|---|---|
| 3. Kompetensi pelaksana | |
| o. Rompetensi pelaksana | Ketenagakerjaan 2. Berkomitmen dan bertanggung jawab 3. Terampil mengoperasikan laptop/komputer 4. Memiliki integritas dan tanggung jawab |

| 4. Pengawasan internal | : | Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 Tinjauan Manajemen Inspektorat Atasan Langsung Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 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.

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 der | ngan | proses penyampaian pelayanan (service |
|---|------|--|
| delivery) | | |
| 1. Persyaratan | : | Perusahaan pekerja berada di Kota Surakarta |
| 2. Sistem Mekanisme Prosedur | : | Datang konsultasi Menyampaikan Permasalahan Memberikan solusi 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 | : | Telepon (0271) 714800 Kunjungan Langsung ULAS (Unit Layanan Aduan Surakarta) SP4N Lapor Website disnaker.surakarta.go.id Lapor Mas Wali Instagram @disnakerkotasurakarta |
| Komponen SP yang terkait den organisasi (<i>manufacturing</i>) | ıgan | proses pengelolaan pelayanan di internal |
| 1. Dasar hukum | : | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta |

| 2. Sarana dan prasarana, | 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 : 1. ATK |
|---|--|
| 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket pelayanan Umum 14. Loket 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 | Mengetahui tentang Undang-Undang Ketenagakerjaan Terampil mengoperasikan laptop/komputer Berkomitmen dan bertanggungjawab Mengetahui tata cara Mediasi Mempunyai Legitimasi Mediator Memiliki integritas dan tanggung jawab |

| 4. Pengawasan internal | : | Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 Tinjauan Manajemen Inspektorat Atasan Langsung Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta 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 | : | CCTV Backup data APAR 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.

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 der | ıgar | proses penyampaian pelayanan (<i>service</i> |
|---------------------------------|-----------|---|
| delivery) | | |
| 1. Persyaratan | : | Perusahaan pekerja berada di Kota Surakarta |
| 2. Sistem Mekanisme Prosedur | : | Datang untuk Pengaduan 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 |
| <u> </u> | : ngar | 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 proses pengelolaan pelayanan di internal |
| 1. Dasar hukum | : | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 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 |
| 2. Sarana dan prasarana, | : | 1. ATK |
| dan/atau fasilitas | | 2. Komputer |
| | | 3. Printer |
| | | 4. Jaringan Internet/Wifi |
| | | 5. Mushola6. Ruang Laktasi |
| | | 7. Ruang Bermain Anak |
| | | 8. Parkir |
| | | 9. Kursi Roda |
| | | 10. Toilet Pria dan Wanita |
| | | 11. Toilet Khusus Kelompok Rentan |
| | | 12. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket pelayanan Umum |
| | | 14. Loket 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. 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 | : | 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.

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 der | ıgar | n proses penyampaian pelayanan (service |
|---|------|---|
| delivery) | | |
| 1. Persyaratan | : | Perusahaan pekerja berada di Kota Surakarta |
| 2. Sistem Mekanisme Prosedur | : | Datang untuk Pengaduan 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 Komponen SP yang terkait der organisasi (manufacturing) | gar | 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 proses pengelolaan pelayanan di internal |
| 1. Dasar hukum | : | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta |

| | | Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 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 Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, |
|---|---|--|
| 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | : | Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 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. Loket Pelayanan Khusus 13. Loket pelayanan Umum 14. Loket 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 |
| 3. Kompetensi pelaksana | : | 21. Ramp/selasar1. MengetahuitentangUndang-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" |
| Pengawasan internal Jumlah pelaksana | : | Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 Tinjauan Manajemen Inspektorat Atasan Langsung Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta Kepala Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta Orang |
| o. oaman pomonia | | |

| 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.

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 Kapubaten/Kota

| Komponen SP yang terkait der delivery) | ıgan | proses penyampaian pelayanan (<i>service</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 der | ngan | 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 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 |
|----------------------------|--|
| | 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja |
| | tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja |
| | Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja |
| | Pemutusan Hubungan Kerja |
| | g ş |
| | 15 Kenjirijsan Presiden Renjinik 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 |
| 2. Sarana dan prasarana, 🗀 | 1. ATK |
| dan/atau fasilitas | 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. Loket Pelayanan Khusus |
| | 13. Loket Pelayanan Umum |
| | 14. Loket 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 |
| | 41. Natiip/ sciasai |

| 3. Kompetensi pelaksana | : | Mengetahui tentang undang-undang Ketenagakerjaan Terampil Mengoperasikan laptop/komputer Berkomitmen dan bertanggung jawab" |
|---|---|--|
| 4. Pengawasan internal | : | Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 Tinjauan Manajemen Inspektorat Atasan Langsung Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta Kepala Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta |
| 5. Jumlah pelaksana | : | 6 Orang |
| 6. Jaminan pelayanan | : | Kode Etik 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.