



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA

Jl. Kartini No. 02 Telp. 0331 - 486177

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 188.45/858.1/35.09.316/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER

KEPALA DINAS TENAGA KERJA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan proses pelayanan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja tentang Standar Pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.
10. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Dinas Tenaga Kerja, dengan rincian sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini menjadi acuan bagi Dinas Tenaga Kerja untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA Keputusan ini dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- KEEMPAT** : Keputusan Dinas Tenaga Kerja ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jember
Pada tanggal : 08 Mei 2024

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN JEMBER**



Drs. SUPRIHANDOKO, MM

Pembina Tingkat I
NIP. 19651229 199403 1 003

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN JEMBER
 NOMOR : 188.45/858.1/35.09.316/2024
 TANGGAL : 08 Mei 2024

1. KARTU PENCARI KERJA / AK 1

	Pelayanan	Kartu Pencari Kerja / AK 1
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Ketenagakerjaan 2. Kepres Nomor 36 Tahun 2022 tentang Pengesahan Konversi ILO Nomor 88 Mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor per.07/Men/VI/2008 4. Permenakertrans RI Nomot 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 5. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Foto Formal Format JPG (File dibawah 1 MB) - Foto KTP/ Domisili Kab, Jember Format JPG (File dibawah 1 MB) - Ijazah Pendidikan Terakhir Format PDF (File dibawah 1 MB)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pencari kerja secara mandiri melakukan pendaftaran secara online] --> B[Pencari kerja melakukan pengisian data diri dan upload berkas persyaratan] B --> C[Admin verifikator memverifikasi data pencaker] C --> D[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] D --> E[Dokumen AK 1 dapat diunduh secara mandiri] </pre> <p>a. Pencari kerja secara mandiri melakukan pendaftaran secara online melalui aplikasi E KAPEKA atau website E KAPEKA b. Pencari kerja melakukan pengisian data diri dan upload berkas persyaratan c. Admin verifikator memverifikasi data pencaker d. Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang secara online (TTE) e. Dokumen AK 1 dapat diunduh secara mandiri pada aplikasi E KAPEKA atau website E KAPEKA</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja / AK 1 (Download secara mandiri)

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. WA Center : 0822-2815-2314 2. www.disnaker.jemberkab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	1. Aplikasi E KAPEKA 2. Komputer 3. Printer
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Min SMA / Sederajat - Menguasai Komputer
11	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen dapat di download secara mandiri; 4. Maklumat Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh atasan langsung

2. PENERBITAN REKOMENDASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

	Pelayanan	Rekomendasi LPK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perijinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember.7. Peraturan Bupati Jember Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<p>Surat permohonan secara tertulis kepada kepala dinas DPMPTSP yang diketik di atas kertas dengan kop lembaga beralamat lengkap disertai nomor teleponj faksimil, alamat email, distempel dan ditandatangani oleh penanggung jawab LPK, dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. fotokopi akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yangb. berwenangc. 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 merahd. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembagae. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahunf. keterangan domisili LPK dari pejabat yangg. berwenangh. profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat:<ol style="list-style-type: none">1) Struktur organisasi dan uraian tugas;2) Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;3) Program kerja lpk dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;4) Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;5) Kapasitas pelatihan pertahun;6) Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai

		dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Menerima surat dari PTSP untuk melakukan tinjau lokasi LPK] --> B[Menyiapkan bahan kajian kelayakan LPK] B --> C[Mengkaji pembahasan dokumen dan proses ke lapangan] C --> D[Membuat draft berita acara rekomendasi kelayakan LPK] D --> E[Mensinkronisasi draft berita acara rekomendasi berdasarkan peraturan] E --> F[Menandatangani berita acara rekomendasi] F --> G[Mengarsipkan dan meneruskan berita acara rekomendasi ke PTSP] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Menerima surat dari PTSP untuk melakukan tinjau lokasi LPK Menyiapkan bahan kajian kelayakan LPK Mengkaji pembahasan dokumen dan proses ke lapangan Membuat draft berita acara rekomendasi kelayakan LPK Mensinkronisasi draft berita acara rekomendasi berdasarkan peraturan Menandatangani berita acara rekomendasi Mengarsipkan dan meneruskan berita acara rekomendasi ke PTSP
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. WA Center 082 228 152 314 2. www.disnaker.jemberkab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	1. ATK 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. Map Ordner
9	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kewenangan dalam meninjau kelayakan LPK - Memiliki kemampuan dalam pembuatan surat rekomendasi kelayakan LPK
11	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
12	Jaminan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang

	Pelayanan	<p>sudah ditentukan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p> <p>3. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</p> <p>2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Kepala Disnaker

3. PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

No	Pelayanan	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh 2. Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-undang No.2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 4. UU No 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 5. Permenakertrans No.17 tahun 2014 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial Serta Tata Kerja Mediasi 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 16 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial - Risalah Bipartit - Daftar Hadir Perundingan Bipartit
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Permohonan Pengajuan Surat Pengaduan] --> B[Pemanggilan pihak-pihak yang berselisih] B --> C[Pembuatan Perjanjian bersama, jika tidak sepakat dibuat] C --> D[Penandatanganan Perjanjian bersama atau Anjuran] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan mengajukan Surat Pengaduan secara tertulis Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari Mediator Hubungan Industrial memanggil pihak-pihak yang berselisih untuk dilakukan klarifikasi berdasarkan pengaduan dari salah satu pihak yang berselisih c. Apabila perselisihan dapat diselesaikan maka dibuatkan Perjanjian Bersama dan jika tidak sepakat maka dibuatkan anjuran d. Perjanjian bersama yang telah ditandatangani oleh masing-masing pihak, Mediator dan diketahui Kepala Dinas disampaikan kepada masing-masing pihak yang berselisih. Sedangkan anjuran yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berselisih cukup ditandatangani Mediator dan diketahui Kepala Dinas

4	Jangka Waktu Pelayanan	- 30 hari kerja (Mediasi Penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial)
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung : Datang langsung ke Dinas Tenaga Kerja Jalan Kartini No.2 Jember 2. Pengaduan tidak langsung : Mengirimkan Pengaduan melalui surat dinas
8	Sarana dan Prasarana	a. Ruang Sidang Mediasi b. ATK, Komputer/Laptop
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang atau Lebih
10	Kompetensi Pelaksana	- S1 semua jurusan, diutamakan Sarjana Hukum/Sosial
11	Pengawasan Internal	- Dilakukan monitoring terhadap kinerja bawahan/pelaksana atas semua pengaduan perselisihan hubungan industrial yang dicatatkan di Dinas Tenaga Kerja - Adanya laporan tertulis dari petugas/pelaksana yang menangani perselisihan/Mediator setiap selesai menangani perselisihan hubungan industrial
12	Jaminan Pelayanan	a. Prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial akan dilaksanakan selama 30 hari kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku b. Menyampaikan contoh blangko pengaduan dan risalah bipartite untuk mempermudah pengaduan secara tertulis
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Ruang Mediasi Khusus untuk dilakukan konsultasi terlebih dahulu sebelum dilakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan Rapat Evaluasi minimal satu bulan sekali untuk mengetahui perkembangan penyelesaian perselisihan agar penyelesaian perselisihan tepat waktu sesuai ketentuan agar tidak timbul gugatan atas keterlambatan dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta pemberian reward dan punishment kepada petugas yang menangani

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN JEMBER



Drs. SUPRIHANDOKO, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19651229 199403 1 003