



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
JL. RAYA SEMPIDI - MENGWI, KABUPATEN BADUNG
TELP. (0361) 9009259

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BADUNG

NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BADUNG

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BADUNG

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dan 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Badung tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Badung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan, dan Susunan Perangkat daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Cara Perangkat Daerah;

11. Peraturan Bupati Badung Nomor 50 Tahun 2013 tentang pedoman Pengelolaan Pengaduan masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Badung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 1 Desember 2021

Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga
Kerja Kabupaten Badung,



Drs. Ida Bagus Oka Dirga, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19620530 198602 1 002

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Badung sebagai laporan.
2. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung
4. Sekretaris, Para Kabid, Kasi, Kasubag di Lingkungan Dinas Perindustrian dan

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BADUNG
NOMOR : 19 TAHUN 2021
TANGGAL : 1 DESEMBER 2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN
BADUNG

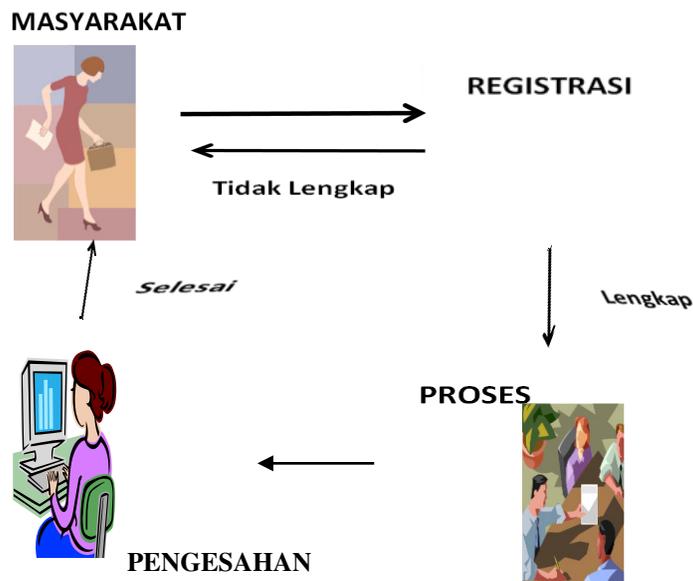
Jenis Pelayanan :

1. Pelayanan Pengurusan Pembuatan AK/1

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

- 1 Persyaratan : 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
2. Copy Ijazah pendidikan terakhir
3. Copy sertifikat kompetensi kerja bagi yang memiliki
4. Copy surat keterangan pengalaman kerja bagi yang memiliki
5. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar

2 Prosedur :



Keterangan :

- (1) Masyarakat/pencari kerja mengambil nomor antrian
- (2) Masyarakat/pencari kerja menunggu dipanggil
- (3) Masyarakat/pencari kerja menyerahkan dokumen persyaratan yang harus dipenuhi kepada petugas pelayanan
- (4) Bila persyaratan sudah lengkap, maka petugas mencetak kartu AK/1
- (5) Masyarakat/pencari kerja diminta memeriksa ulang data-data dalam kartu AK/1
- (6) Masyarakat/pencari kerja diminta menandatangani kartu AK/1 di bagian foto
- (7) Masyarakat/pencari kerja meminta pengesahan dan cap stempel kartu AK/1
- (8) Masyarakat/pencari kerja diberikan informasi lowongan kerja yang ada

- 3 Waktu Pelayan : 30 menit
- 4 Biaya Pelayan : Gratis (tidak dipungut biaya)
- 5 Produk Pelayan : Kartu AK/1
- 6 Pengelolaan Pengaduan : Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009259 setiap hari kerja mulai Pk. 08.30 wita s/d 14.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 11.00 wita. Petugas dibawah tanggung jawab Kasi dan Kabid Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

b. Pengelolaan Pelayan (*Manufacturing*)

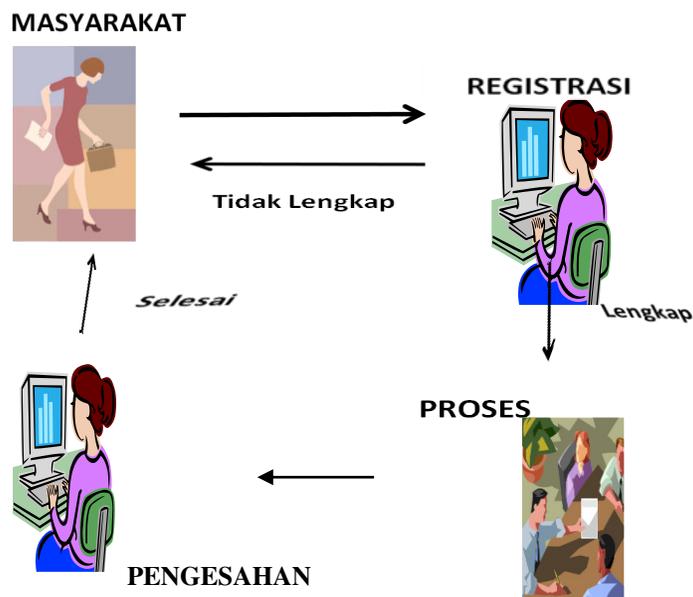
- 1 Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor : 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
- 2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas : 1. Alat tulis kantor
2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC
3. Meja register,
4. Komputer,
5. Buku register
- 3 Kompetensi Pelaksana : 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;
2. Menguasai komputer;
3. Menguasai tata bahasa yang baik;
- 4 Pengawas Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan
2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
3. BPK
4. BPKP
- 5 Jumlah pelaksana : 5 orang yang terdiri atas :
 - 4 orang pejabat (Kadis, Sekretaris,Kabid, dan Kasi)
 - 1 orang staf administrasi
- 6 Jaminan pelayan : - Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,
- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
- 7 Jaminan keamanan dan keselamatan : - Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.
- Stempel dan tanda tangan pada AK/1 adalah basah,
- 8 Evaluasi kinerja Pelaksana : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) tahun sekali

2. Pelayanan Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

- 1 Persyaratan :
1. Surat Permohonan
 2. Copy surat ijin pendirian atau surat ijin operasional satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, atau surat ijin lembaga pelatihan kerja dari instansi yang berwenang
 3. Copy keputusan pembentukan bkk dan struktur organisasi bkk
 4. Rencana penempatan tenaga kerja paling sedikit 1 (satu) tahun kedepan
 5. Keterangan/penjelasan tentang sarana kantor (inventaris) untuk melakukan kegiatan antar kerja
 6. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar
 7. Copy KTP penanggungjawab BKK

2 Prosedur :



Keterangan :

- (1) BKK (Bursa Kerja Khusus) dibentuk dengan Keputusan Kepala Satuan Pendidikan menengah, Satuan Pendidikan Tinggi dan LPK.
- (2) Pemohon mendaftarkan BKK yang sudah dibentuk kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Badung
- (3) Permohonan BKK dicatat dalam buku pendaftaran
- (4) Dinas menerbitkan Surat Tanda Daftar BKK
- (5) Pemohon akan dihubungi untuk mengambil Surat Tanda daftar BKK berlaku selama BKK aktif menyelenggarakan Penempatan Tenaga Kerja
- (6) BKK paling sedikit memiliki personil yang menangani IPK (Petugas lowker dan Penempatan Tenaga Kerja) penyuluhan dan bimbingan jabatan dan petugas pendaftar pencaker dan administrasi TU yang telah mendapat tanda daftar.
- (7) BKK harus memasang papan nama berukuran 100 x 60 cm
- (8) BKK yang telah mendapat tanda daftar dari Dinas dapat memfasilitasi pelayanan kartu tanda bukti

- pendaftaran pencari kerja (Ak/1)
- 3 Waktu Pelayan : 1 bulan
 - 4 Biaya Pelayan : Gratis (tidak dipungut biaya)
 - 5 Produk Pelayan : Surat Tanda Daftar BKK
 - 6 Pengelolaan Pengaduan : Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009259 setiap hari kerja mulai Pk. 08.30 wita s/d 14.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 11.00 wita. Petugas dibawah tanggung jawab Kasi dan Kabid Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

b. Pengelolaan Pelayan (*Manufacturing*)

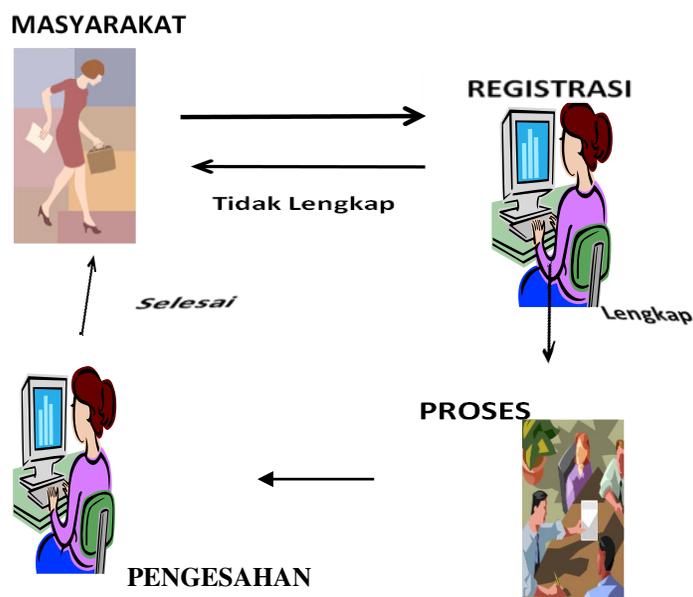
- 1 Dasar Hukum : 1. Peraturan menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
- 2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas :
 1. Alat tulis kantor
 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC
 3. Meja register,
 4. Komputer,
 5. Buku register
- 3 Kompetensi Pelaksana :
 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;
 2. Menguasai komputer;
 3. Menguasai tata bahasa yang baik;
- 4 Pengawas Internal :
 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan
 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
- 5 Jumlah pelaksana : 5 orang yang terdiri atas :
 - 4 orang pejabat Dinas (Kadis, Sekretaris, Kabid dan Kasi)
 - 1 orang staf administrasi
- 6 Jaminan pelayan :
 - Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,
 - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
- 7 Jaminan keamanan dan keselamatan :
 - Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.
 - Stempel dan tanda tangan pada Surat Keterangan adalah basah,
- 8 Evaluasi kinerja Pelaksana : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

3. Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Skala Kabupaten

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

- 1 Persyaratan :
1. Surat Permohonan ke Dinas Perindustrian dan Tenaga kerja
 2. Copy Akte pendirian dan atau Akte Perubahan Badan Hukum dalam bentuk Perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang
 3. Copy surat keterangan domisili perusahaan
 4. Copy NPWP Perusahaan
 5. Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikutan bangunan kantor atau perjanjian kontrak /sewa paling singkat 5 ((lima) tahun yang dikuatkan dengan akte notaris
 6. Bagan Setruktur Organisasi dan personil
 7. Rencana Kerja Lembaga Penempatan Tenaga Kerja minimal 1 tahun
 8. Pas foto pimpinan perusahaan berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar
 9. Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab pada LPTKS lain
 10. Copy bukti wajib lapor ketenagakerjaan sesuai Undang-Undang nomor 7 Tahun 1981 yang masih berlaku

2 Prosedur :



Keterangan :

- (1) Masyarakat mengajukan permohonan secara tertulis atau melalui online ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Badung dengan bermeterai cukup.
- (2) Permohonan yang sudah masuk ke Dinas akan dilakukan penelitian ke lapangan
- (3) Dalam hal permohonan dinyatakan lengkap, Kepala Dinas melakukan verifikasi dokumen paling lama 1 (satu) hari kerja.

- (4) Dalam hal Verifikasi dinyatakan tidak sesuai, Kepala Dinas menolak permohonan LPTKS dan harus disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dilakukan verifikasi
- (5) Dalam hal dokumen telah lengkap dan sah Kepala Dinas melakukan kelayakan (expose) secara langsung atau melalui on line system terhadap penanggungjawab perusahaan dalam jangka waktu paling lama 1(satu) hari kerja
- (6) Pada saat dilakukan penilaian kelayakan (expose) penanggungjawab perusahaan harus menunjukkan dokumen persyaratan asli.
- (1) Dalam hal penilaian kelayakan (expose) telah memenuhi persyaratan Kepala Dinas melakukan verifikasi lapangan dalam jangka waktu paling lama 3 hari kerja
- (2) Dalam hal verifikasi lapangan dinyatakan memenuhi persyaratan, Kepala Dinas menerbitkan SIU LPTKS dalam jangka waktu paling lama 1(satu) hari kerja
- (3) Dalam melakukan verifikasi dokumen dan lapangan Kepala Dinas membentuk Tim Verifikasi
- (4) SIU LPTKS diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun
- (5) SIU LPTKS dilarang dipergunakan untuk kepentingan lain selain dari Pelayanan Penempatan Tenaga kerja.

- 3 Waktu Pelayanan : 1 bulan
- 4 Biaya Pelayanan : Gratis (tidak dipungut biaya)
- 5 Produk Pelayanan : Surat Izin Usaha LPTKS
- 6 Pengelolaan Pengaduan : Kotak Saran dan melalui telp. 0361-9009259 setiap hari kerja mulai Pk. 08.30 wita s/d 14.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 11.00 wita. Petugas dibawah tanggung jawab Kasi dan Kabid Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

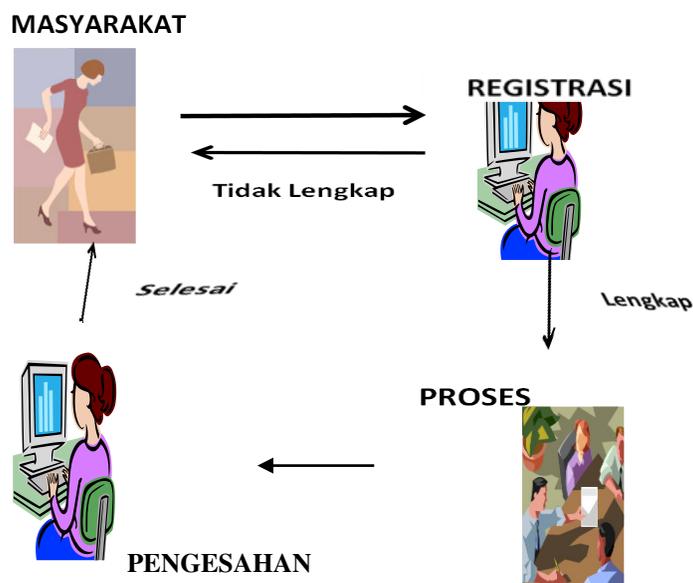
- 1 Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga kerja
- 2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas : 1. Alat tulis kantor
2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan kipas angin
3. Meja register,
4. Komputer,
5. Buku register
- 3 Kompetensi Pelaksana : 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;
2. Menguasai komputer;
3. Menguasai tata bahasa yang baik;
- 4 Pengawas : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung

- Internal secara berjenjang; dan
2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
- 5 Jumlah pelaksana : 5 orang yang terdiri atas :
 - 4 orang pejabat (Kadis, Sekretaris, Kabid dan Kasi P3TK)
 - 1 orang staf administrasi
 - 6 Jaminan pelayanan :
 - Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,
 - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
 - 7 Jaminan keamanan dan keselamatan :
 - Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.
 - Stempel dan tanda tangan pada Surat Keterangan adalah basah,
 - 8 Evaluasi kinerja Pelaksana : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 5 (lima) tahun sekali

4. Pelayanan Pengurusan Perijinan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

- 1 Persyaratan :
 1. Permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perinaker
 2. Foto Copy Akte Keputusan Pengesahan Pendirian dan/ perubahan sebagai badan hukum yang disahkan instansi yang berwenang
 3. Daftar Riwayat Hidup penanggungjawab LPK yang tercantum dalam Akte, KTP, Pasphoto 4x6 (3 lbr)
 4. Foto Copy NPWP
 5. Foto Copy tanda bukti kepemilikan/sewa atas sarana dan prasarana sekurang-kurangnya 3 buah
 6. Keterangan domisili dari pejabat berwenang
 7. Profil LKP yang ditandatangani penanggungjawab LKP
 8. Kapasitas pelatihan pertahun
 9. Daftar sarana dan prasarana pelatihansesuai dengan program yang akan dilaksanakan
- 2 Prosedur :



Keterangan :

- (1) LPK mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kab.Badung
 - (2) Permohonan yang sudah lengkap di verifikasi dan dicek ke lapangan.
 - (3) Hasil verifikasi yang tidak sesuai dengan permohonan dikembalikan lagi sedangkan yang sudah sesuai akan diterbitkan izin LPK paling lama 1 hari kerja
 - (4) Bagi LPK yang sudah memperoleh izin LPK dalam waktu 3 tahun wajib memenuhi Standar Mutu yang diterbitkan oleh LA - LPK
- 3 Waktu Pelayanan : 2 – 3 hari
- 4 Biaya Pelayanan : Gratis (tidak dipungut biaya)
- 5 Produk Pelayanan : Sertifikat Izin LPK
- 6 Pengelolaan Pengaduan : Kotak Saran dan melalui telp. 0361-9009259 setiap hari kerja mulai Pk. 08.30 wita s/d 14.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 11.00 wita. Petugas Operator dibawah tanggung jawab Kasi dan Kabid Pelatihan dan Sertifikasi

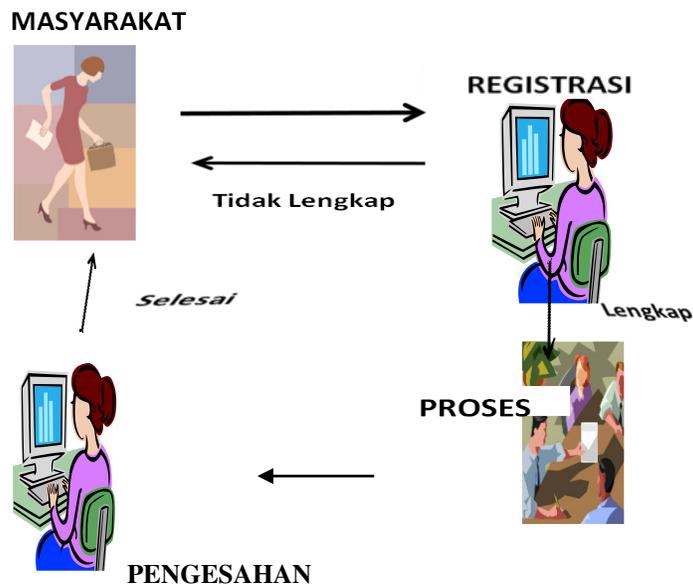
b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

- 1 Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perijinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
- 2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas : 1. Alat tulis kantor
2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan kipas angin
3. Meja register,
4. Komputer,
5. Buku register
- 3 Kompetensi Pelaksana : 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;
2. Menguasai komputer;
3. Menguasai tata bahasa yang baik;
- 4 Pengawas Internal : 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan
2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
- 5 Jumlah pelaksana : 5 orang yang terdiri atas :
- 4 orang pejabat (Kadis, Sekretaris, Kabid dan Kasi)
- 1 orang staf administrasi
- 6 Jaminan pelayanan : - Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,
- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
- 7 Jaminan keamanan dan keselamatan : - Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.
- Stempel dan tanda tangan pada Surat Keterangan adalah basah,

- 8 Evaluasi kinerja Pelaksana : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali

5. Pelayanan Pengurusan Pemagangan Tenaga Kerja,
a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

- 1 Persyaratan : 1. Mengajukan Program Pemagangan
2 Prosedur :



Keterangan :

- (1) Perusahaan mengajukan permohonan program pemagangan Ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
- (2) Permohonan dengan melampirkan kurikulum, silabus
- (3) Dinas menyetujui program pemagangan dengan mengeluarkan Surat Persetujuan Program Pemagangan
- (4) Perusahaan merekrut calon pemagang dan lanjut mengontrak serta Dinas mengetahui

- 3 Waktu Pelayanan : 1 hari
4 Biaya Pelayanan : Gratis (tidak dipungut biaya)
5 Produk Pelayanan : Surat Persetujuan Program Pemagangan
6 Pengelolaan Pengaduan : Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009259 setiap hari kerja mulai Pk. 08.30 wita s/d 14.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 11.00 wita. Petugas dibawah tanggung jawab Kasi dan Kabid Pelatihan dan Sertifikasi

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

- 1 Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor : 36 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri
2 Sarana dan Prasarana dan/atau : 1. Alat tulis kantor
2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan kipas angin

fasilitas		3. Meja register, 4. Komputer, 5. Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
5	Jumlah pelaksana	: 5 orang yang terdiri atas : - 4 orang pejabat (Kadis, Sekretaris, Kabis dan Kasi) - 1 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	: - Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	: - Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan. - Stempel dan tanda tangan pada Surat Keterangan adalah basah,
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali

6. Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial,

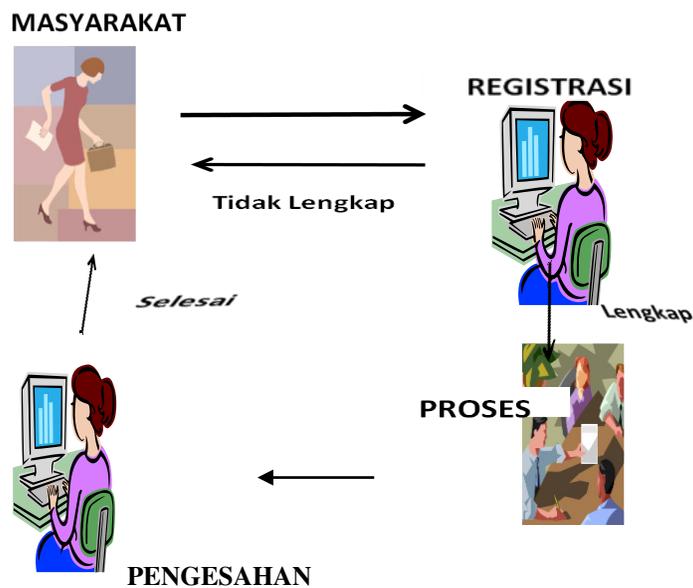
a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

- | | | |
|---|-------------|---|
| 1 | Persyaratan | : 1. Surat pengaduan dari pengusaha/ pekerja disampaikan ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Badung.
2. Sekretariat meneruskan surat pengaduan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Badung.
3. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja memerintahkan Kepala Bidang HI untuk Memproses Pengaduan
4. Kepala Bidang HI menunjuk menunjuk mediator untuk memberikan pelayanan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial
5. Mediator memanggil secara patut dan layak pihak – pihak yang berselisih
6. Mediator menyarankan pihak – pihak yang berselisih untuk terlebih dahulu mengadakan perundingan secara Bpartit sebelum sidang mediasi dilaksanakan
7. Apabila Secara Bpartit tidak bisa menyelesaikan permasalahan, maka mediator berusaha menyelesaikan perselisihan kedua belah pihak
8. Jika Perselisihan dapat diselesaikan dengan damai dihadapan mediator maka dibuatkan perjanjian bersama (PB) yang ditanda tangani masing-masing pihak yang berselisih
9. Jika Tidak Terjadi Perjanjian bersama (PB) maka mediator membuat anjuran disampaikan |
|---|-------------|---|

kepada pihak-pihak yang berselisih serta ditandatangani mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas

10. Anjuran yang telah di terima oleh para pihak yang berselisih namun salah satu pihak atau kedua belah pihak tidak setuju atas anjuran, maka salah satu atau kedua pihak mengajukan gugatan ke pengadilan PH PN setempat, jika setuju atas anjuran tersebut kedua belah pihak minta bantuan dibuatkan perjanjian bersama (PB) oleh mediator maksimal 3 hari sesudah anjuran diterima, selanjutnya PB dimaksud wajib di daftarkan ke pengadilan PHPN setempat

2 Prosedur :



Keterangan :

- (1) Buruh/Pekerja, Serikat Pekerja, atau Perusahaan mengajukan permohonan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
- (2) Permohonan dengan melampirkan perjanjian bersama (PB)
- (3) Dinas menunjuk mediator dalam penyelesaian perselisihan tersebut
- (4) Mediator membuat anjuran disampaikan kepada pihak-pihak yang berselisih serta ditandatangani mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas

3 Waktu Pelayanan : 3 hari

4 Biaya Pelayanan : Gratis (tidak dipungut biaya)

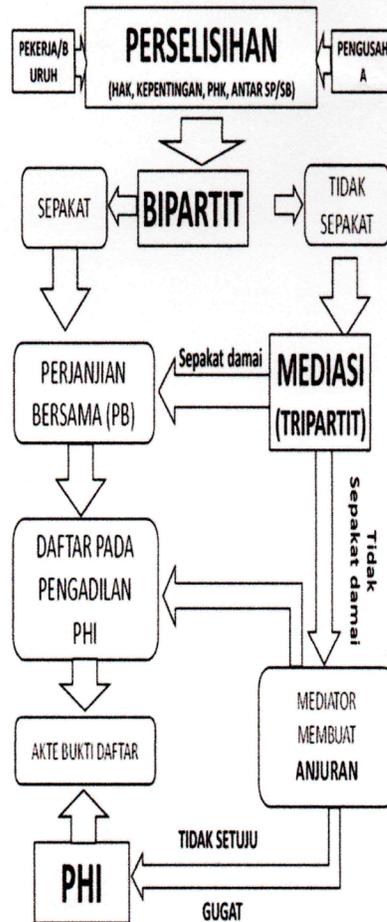
5 Produk Pelayanan : Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

6 Pengelolaan Pengaduan : Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009259 setiap hari kerja mulai Pk. 08.30 wita s/d 14.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 11.00 wita. Petugas dibawah tanggung jawab Kasi dan Kabid Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

- 1 Dasar Hukum : 1. Undang Undang Nomor : 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas :
 1. Alat tulis kantor
 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan kipas angin
 3. Meja register,
 4. Komputer,
 5. Buku register
- 3 Kompetensi Pelaksana :
 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;
 2. Menguasai komputer;
 3. Menguasai tata bahasa yang baik;
- 4 Pengawas Internal :
 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan
 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
- 5 Jumlah pelaksana : 6 orang yang terdiri atas :
 - 5 orang pejabat (Kadis, Sekretaris, Kabid, Mediator dan Kasi)
 - 1 orang staf administrasi
- 6 Jaminan pelayanan :
 - Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,
 - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
- 7 Jaminan keamanan dan keselamatan :
 - Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.
 - Stempel dan tanda tangan pada Surat Keterangan adalah basah,
- 8 Evaluasi kinerja Pelaksana : Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI MEDIASI



Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Kabupaten Badung



Dr. Ida Bagus Oka Dirga, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19620530 198602 1 002