

SPP

20 23

**DINAS KETENAGA KERJA
KABUPATEN BEKASI**



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

DINAS KETENAGAKERJAAN

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi Tlp. (021) 89970349
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat – Bekasi
Website : <https://disnaker.bekasikab.go.id>

B E K A S I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN

SELAKU

UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN PADA DINAS KETENAGAKERJAAN

NOMOR : DK.08.04/ ~~474~~ /SK-KEP/II/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

KEPALA DINAS SELAKU PENYELENGGARA PELAYANAN
DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

- Menimbang : a. bahwa dalam mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara wajib menyusun standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penyelenggara Pelayanan Dinas Ketenagakerjaan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 14);
5. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
9. UU No.2 Tahun 2004 tentang penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
10. Undang – Undang nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja cluster ketenagakerjaan beserta peraturan pelaksanaannya
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 28 Tahun 2014 tentang Tatacara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
12. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 84);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Ketenagakerjaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi pemerintahan, terdiri dari:
1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)
 - a. Persyaratan
 - b. Sistem mekanisme dan prosedur
 - c. Jangka waktu penyelesaian

- d. Biaya/tariff retribusi
 - e. Produk pelayanan
 - f. Pegganaan pengaduan,saran dan masukan
2. Komponen standard pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
- a. Dasar hukum pelayanan
 - b. Sarana dan prasarana pelayanan
 - c. Kompetensi pelaksana pelayanan
 - d. Pengawasan internal pelayanan
 - e. Jumlah pelaksana pelayanan
 - f. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 - g. Evaluasi kinerja pelayanan

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dan KEDUA, dipergunakan sebagai standar pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana pelayanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 30 Januari 2023

KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
SEKALUPUN
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



Drs. H. EDI ROCHYADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196409061986031012

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan
Nomor : DK.08.04/174 /SK-KEP/1/2023
Tanggal : 30 Januari 2023
Tentang : Standar Pelayanan Di Lingkungan
Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten
Bekasi.

JENIS PELAYANAN PADA DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

No	Nama Unit Kerja	Jenis Pelayanan
1	UPTD Balai Pelatihan Kerja Kabupaten Bekasi	1. Pelaksanaan Pelayanan Pelatihan Kerja
2.	Bidang Hubungan Industrial Jaminan Sosial Tenaga Kerja	2. Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) 3. Pelayanan Pencatatan Peraturan Perusahaan (PP) & Perjanjian Kerja Bersama.(PKB). 4. Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) 5. Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja /Serikat Buruh 6. Pelayanan Pencatatan Lembaga Kerja (LKS) Bipartit 7. Pelayanan Pencatatan Wajib Laport Fasilitas
3.	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	8. Pelayanan Pendaftaran AK-1 9. Pelayanan Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Kerja Asing 10. Pelayanan Pendaftaran BKK 11. Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Paspor dan ID Calon Pekerja Migran Indonesia
4.	Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja	12. Pelayanan Perizinan Pembuatan Unit Pelatihan Kerja 13. Pelayanan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Lembaga Pelatihan Kerja 14. Perjanjian Kerjasama Pemagangan
5.	Sekretariat/TU	15. Pelayanan Surat-Menyurat

**KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN**
SELAKU
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN
DINAS
KETENAGAKERJAAN
Drs. H. EDI ROCHYADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196409061986031012

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan
 Nomor : DK.08.04/ 974 /SK-KEP/I/2023
 Tanggal : 30 Januari 2023
 Tentang : Standar Pelayanan Di Lingkungan
 Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten
 Bekasi.

**STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN PADA DINAS KETENAGAKERAJAAN
 KABUPATEN BEKASI**

1. PELAYANAN PELATIHAN KERJA

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Ukuran 3x4 4 lembar, 2. Foto Copy E-KTP/Identitas lainnya, 3. Foto Copy Ijazah terakhir 4. Daftar Riwayat Hidup 5. Surat Keterangan Sehat 6. Kartu Vaksin dosis 1 dan 2
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyebaran informasi melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Media Informasi pada Dinas Kominfo Kabupaten Bekasi b. Spanduk yang dipasang pada kantor Kecamatan terdekat c. Melalui Media Sosial Instagram @blk.kabbekasi 2. Mendaftarkan pelayanan secara online melalui google form atau instagram @blk.kabbekasi 3. Melihat pengumuman pelaksanaan seleksi di Instagram @blk.kabbekasi 4. Mengikuti seleksi pelatihan 5. Melihat pengumuman hasil seleksi di instagram @blk.kabbekasi 6. Menerima informasi dari petugas via whatsapp agar menyiapkan diri untuk mengikuti pelatihan 7. Mengikuti Pelatihan 8. Mendapatkan sertifikat pelatihan
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran sampai dengan pemanggilan seleksi dilaksanakan pada hari yang telah ditentukan dengan jangka waktu 6 hari 2. Seleksi dilakukan selama 1 hari 3. Pengumuman hasil seleksi sampai dengan mulai pelatihan antara 7 – 14 hari 4. Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan jam pelatihan yang telah ditentukan 5. Penyerahan sertifikat pelatihan pada saat penutupan pelatihan
4	Biaya/tariff	GRATIS
5	Produk layanan	Pelatihan Kerja (Sertifikat Pelatihan dan Sertifikat Kompetensi)
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : blkkabbekasi@gmail.com 2. Hotline whatsapp: 08974784529 3. IG : @blk.kabbekasi 4. Website: www.disnakerbekasikab.go.id 5. Kantor UPTD Balai Pelatihan Kerja Kabupaten Bekasi
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan

		<p>Kerja Nasional</p> <p>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja</p> <p>5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 Orang
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal SMA</p> <p>2. Bisa menggunakan computer</p> <p>3. Memahami alur pelayanan</p>
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	<p>1. Aula UPTD Balai Pelatihan Kerja Kabupaten Bekasi</p> <p>2. Ruang Kelas UPTD Balai Pelatihan Kerja Kabupaten Bekasi</p> <p>3. Workshop UPTD Balai Pelatihan Kerja Kabupaten Bekasi</p> <p>4. Asrama UPTD Balai Pelatihan Kerja Kabupaten Bekasi</p> <p>5. Ruang makan UPTD Balai Pelatihan Kerja Kabupaten Bekasi</p> <p>6. Mushola UPTD Balai Pelatihan Kerja Kabupaten Bekasi</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan penyelenggaran pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang :</p> <p>1. Pelaksana di awasi oleh Kasubbag UPTD Balai Pelatihan Kerja</p> <p>2. Kasubbag UPTD Balai Pelatihan Kerja diawasi oleh Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja</p>
12	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan keselamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.

2. PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL (PHI)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan / pengaduan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI);</p> <p>2. Bukti upaya penyelesaian secara Bipartit;</p> <p>3. Surat Kuasa dari para pihak jika dikuasakan;</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Menerima surat permohonan;</p> <p>2. Memeriksa jenis perselisihan yang dihadapi;</p> <p>3. Melakukan panggilan mediasi;</p> <p>4. Membacakan surat kuasa dari para pihak jika para pihak menguasakan;</p> <p>5. Memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menyampaikan keterangan/penjelasan;</p> <p>6. Mengupayakan kepada belah pihak dapat menyelesaikan perselisihan secara musyarah untuk mufakat;</p> <p>7. Bila mencapai kesepakatan dibuat Perjanjian Bersama Bersama oleh kedua belah pihak yang disaksikan oleh mediator</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Membuat anjuran; 9. Anjuran bila diterima kedua belah pihak dibuat Perjanjian Bersama dan apabila salah satu pihak menolak atau tidak memberikan tanggapan Mediator berkewajiban membuat risalah penyelesaian perselisihan; 10. Membuat risalah perselisihan; 11. Risalah penyelesaian perselisihan merupakan lampiran para pihak atau salah satu pihak untuk melakukan upaya hukum gugatan melalui Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negri setempat.
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mediator hubungan industrial Menerima surat permohonan mediasi; 2. Petugas mediator hubungan industrial Memeriksa jenis perselisihan yang dihadapi/ yang diajukan oleh pemohon, apabila bukti-bukti yang dilampirkan kurang lengkap maka petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi paling lambat dalam 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dikembalikannya berkas ; 3. Petugas mediator hubungan industrial melakukan panggilan mediasi terhadap para pihak yang berselisih selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat permohonan mediasi; 4. Petugas mediator hubungan industrial Membacakan surat kuasa dari para pihak jika para pihak menguasai; 5. Petugas mediator hubungan industrial Memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menyampaikan keterangan/penjelasan; 6. Petugas mediator hubungan industrial Mengupayakan kepada kedua belah pihak dapat menyelesaikan perselisihan secara musyarah untuk mufakat; 7. Bila mencapai kesepakatan dibuat Perjanjian Bersama oleh kedua belah pihak yang disaksikan oleh mediator 8. Bila tidak mencapai kesepakatan maka Petugas mediator hubungan industrial Membuat anjuran tertulis; 9. Petugas mediator hubungan industrial membuat anjuran tertulis selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja : <ol style="list-style-type: none"> a. Bila Anjuran diterima kedua belah pihak maka petugas mediator hubungan industrial membuat Perjanjian Bersama selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja b. dan apabila salah satu pihak menolak atau tidak memberikan tanggapan selama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkannya Anjuran maka Petugas Mediator hubungan industrial berkewajiban membuat risalah penyelesaian perselisihan 10. Petugas mediator hubungan industrial membuat risalah penyelesaian perselisihan; 11. Risalah penyelesaian perselisihan merupakan lampiran para pihak atau salah satu pihak untuk

		melakukan upaya hukum gugatan melalui Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negri setempat.
4	Biaya/tariff	GRATIS
5	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Panggilan Mediasi; <ol style="list-style-type: none"> a. Panggilan; b. Panggilan kedua; c. Panggilan ketiga; d. Panggilan terakhir. 2. Perjanjian Bersama/Persetujuan Bersama/Kesepakatan Bersama; 3. Surat Anjuran; 4. Surat Risalah.
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Email : disnaker.hisyaker@gmail.com 7. Hotline : (021) 8997 0349 8. IG : disnaker_kabupaten_bekasi 9. Website: www.disnakerbekasikab.go.id 10. Pengaduan disampaikan langsung kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.2 Tahun 2004 tentang penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 2. Undang – Undang nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja cluster ketenagakerjaan beserta peraturan pelaksanaannya; 3. Peraturan Perusahaan; 4. Perjanjian Kerja Bersama.
8	Jumlah Pelaksana	1 orang Mediator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir S1; 2. Surat Keputusan Mediator Hubungan Industrial; 3. Bisa menggunakan computer.
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan; 2. Meja kerja; 3. Rak arsip; 4. Server; 5. Computer.
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksana di awasi oleh sub coordinator; 4. Kepala sub kor diawasi oleh kabis; 5. Kabis diawasi oleh kadis.
12	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan keselamatan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.

3. PELAYANAN PENCATATAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP) & PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan Struktur Skala Upah 3. Surat Pernyataan Tidak memiliki Serikat Pekerja/Serikat Buruh (PP) 4. Surat Pernyataan memiliki Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang dibuktikan dengan adanya pencatatan LKS, dan struktur keanggotaan serikat pekerja dengan manajemen (PKB) 5. Surat Pernyataan Pihak-Pihak yang Menyatakan 6. Surat Pernyataan Keikutsertaan BPJS
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima surat permohonan dll
3	Jangka waktu penyelesaian	1. 14 hari kerja
4	Biaya/tariff	GRATIS
5	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan (SK) Peraturan Perusahaan (PP) 2. Surat Keputusan (SK) Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : 2. Hotline whatsapp: 3. IG : 4. Website: www.disnakerbekasikab.go.id 5. Pengaduan disampaikan langsung kepada mediator
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 28 Tahun 2014 tentang Tatacara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
8	Jumlah Pelaksana	1 orang Mediator dan 1 orang Staff Administrasi Umum
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir 2. Sertifikasi mediator 3. Bisa menggunakan computer
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang 2. Meja kerja 3. Rak arsip 4. Server 5. Computer
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana diawasi oleh sub coordinator 2. Kepala sub kor diawasi oleh kabid 3. Kabid diawasi oleh kadis
12	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan keselamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.

4. PELAYANAN PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Data Jumlah Karyawan Sesuai jumlah Kontrak Kerja. 3. Untuk Softcopy kirim ke alamat email : pkwthijamsos02@gmail.com
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima surat permohonan dll
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 hari kerja
4	Biaya/tariff	GRATIS
5	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan PKWT 2. Bukti pencatatan PKWT
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : 2. Hotline whatsapp: 3. IG : 4. Website: www.disnakerbekasikab.go.id 5. Pengaduan disampaikan langsung kepada mediator
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat, Dan Pemutusan Hubungan Kerja
8	Jumlah Pelaksana	1 orang Mediator untuk pengoreksian berkas dan 1 orang Staff Administrasi umum
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir 2. Sertifikasi mediator 3. Bisa menggunakan computer
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja kerja 3. Rak arsip 4. Server 5. Computer
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana di awasi oleh sub coordinator 2. Kepala sub kor diawasi oleh kabid 3. Kabid diawasi oleh kadis
12	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan keselamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.

5. PELAYANAN PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Susunan Pengurus 3. Berita Acara Pembentukan dan daftar hadirnya 4. AD/ART 5. Pernyataan tidak double keanggotaan 6. Daftar Nama Anggota
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima surat permohonan dll.
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 21 hari kerja 2. Jam kerja 08.00-15.30
4	Biaya/tariff	GRATIS
5	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh 2. Bukti pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : 2. Hotline whatsapp: 3. IG : 4. Website: www.disnakerbekasikab.go.id 5. Pengaduan disampaikan langsung kepada Staff Administrasi Umum
7	Dasar Hukum	UU No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
8	Jumlah Pelaksana	1 orang Staff Administrasi umum
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir 2. Bisa menggunakan computer
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang 2. Meja kerja 3. Rak arsip 4. Server 5. Computer
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana diawasi oleh sub coordinator 2. Kepala sub kor diawasi oleh kbid 3. Kbid diawasi oleh kadis
12	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan keselamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.

6. PELAYANAN PENCATATAN LEMBAGA KERJA SAMA (LKS) BIPARTIT

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berita Acara 3. Daftar Hadir 4. Susunan Keanggotaan 1:1 minimal 6 orang

		5. Alamat Perusahaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima surat permohonan dll
3	Jangka waktu penyelesaian	1. 21 hari kerja 2. Jam kerja 08.00-15.30
4	Biaya/tariff	GRATIS
5	Produk layanan	3. Pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit 4. Bukti pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit
6	Penanganan Pengaduan	1. Email : 2. Hotline whatsapp: 3. IG : 4. Website: www.disnakerbekasikab.go.id 5. Pengaduan disampaikan langsung kepada Mediator
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI NOMOR PER. 32/MEN/XII/2008 tentang cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit
8	Jumlah Pelaksana	1 orang Meditor dan 1 orang Staff Administrasi umum
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan terakhir 2. Sertifikasi mediator 3. Bisa menggunakan computer
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	1. Ruang 2. Meja kerja 3. Rak arsip 4. Server 5. Computer
11	Pengawasan Internal	Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang : 1. Pelaksana diawasi oleh sub coordinator 2. Kepala sub kor diawasi oleh kabis 3. Kabis diawasi oleh kadis
12	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan keselamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.

7. PELAYANAN PENCATATAN WAJIB LAPOR FASILITAS

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotocop Keterangan Domisili Perusahaan 3. Formulir Wajib Laport Fasilitas Kesejahteraan Pekerja/Buruh (dibuat rangkap 2) 4. Fotocopy Wajib laport fasilitas yang sebelumnya bagi perpanjangan. 5. Fotocopy bukti pembayaran bulan terakhir BPJS Ketenagakerjaan 6. Fotocopy bukti pembayaran bulan terakhir BPJS Kesehatan 7. Fotocopy bukti pembayaran bulan terakhir Program Jaminan Sosial dalam hubungan kerja diluar jam kerja

		(JSHK) 8. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 9. Surat Pernyataan keabsahan (bermaterai) 10. Fotocopy nomor induk berusaha NIB OSS.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima surat permohonan dll
3	Jangka waktu penyelesaian	1. 7 hari kerja 2. Jam kerja 08.00-15.30
4	Biaya/tariff	GRATIS
5	Produk layanan	5. Bukti Laporan Form Wajib Lapor Fasilitas
6	Penanganan Pengaduan	1. Email : 2. Hotline whatsapp: 3. IG :..... 4. Website: www.disnakerbekasikab.go.id 5. Pengaduan disampaikan langsung kepada Mediator
7	Dasar Hukum	PERDA Kab. Bekasi No. 6 Tahun 2001 tentang Ketentuan Penyelenggaraan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Di Perusahaan Swasta
8	Jumlah Pelaksana	1 orang Meditor dan 1 orang Staff Administrasi umum
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan terakhir 2. Sertifikasi mediator 3. Bisa menggunakan computer
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	1. Ruangan 2. Meja kerja 3. Rak arsip 4. Server 5. Computer
11	Pengawasan Internal	Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang : 1. Pelaksana di awasi oleh sub coordinator 2. Kepala sub kor diawasi oleh kabid 3. Kabid diawasi oleh kadis
12	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan keselamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.

8. PELAYANAN PENDAFTARAN AK-I

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Ijazah Terakhir 3. Pas Foto 3x4 (2 Lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pencari kerja daftar secara online melalui website https://bit.ly/AK-1Disnaker 2. Datang ke loket pelayanan di kantor Dinas Ketenagakerjaan Kab. Bekasi pada waktu yang telah ditetapkan dengan membawa bukti pendaftaran online

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Menunggu sampai dengan nomor antriannya dipanggil 4. Pencari kerja menyerahkan berkas persyaratan dan bukti pendaftaran online 5. Pencari kerja diwawancarai oleh petugas pengantar kerja 6. Pencari kerja mendapatkan cetakan kartu AK-1
3	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4	Biaya/tarif	GRATIS
5	Produk layanan	Cetakan Form Ak-1
6	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Email : pentakerjadisnakerkabbekasi@gmail.com 2. Hotline : (021) 8997 0349 3. IG : disnaker_kabupaten_bekasi dan informasipasarjarkabbekasi 4. Website : www.disnakerbekasikab.go.id 5. Loker pengaduan
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
8	Jumlah Pelaksana	2 Orang
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Kerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan terakhir minimal S1 b. Bisa menggunakan Komputer c. Memahami alur pelayanan d. Memahami Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 2. Operator <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK Sederajat b. Bisa menggunakan Komputer c. Memahami alur pelayanan d. Memahami Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Meja 3. Kursi 4. Loker Pelayanan 5. Komputer 6. Kertas Form AK-I dan AK-II 7. Printer 8. Jaringan Internet 9. Alat Tulis Kantor
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang :</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. Pelaksana di awasi oleh sub koordinator yang melaksanakan fungsi penempatan tenaga kerja. 7. Sub koordinator yang melaksanakan fungsi penempatan tenaga kerja diawasi oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja. 8. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja diawasi Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kab. Bekasi.
12	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan keselamatan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta

Pelaksana	melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.
-----------	---

9. PELAYANAN PENDAFTARAN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pendaftaran BKK ditujukan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kab. Bekasi 2. Surat izin pendirian/surat izin operasional sekolah/ perguruan tinggi dari instansi berwenang 3. Surat izin memimpin sekolah swasta dari Dinas Pendidikan Kab. Bekasi 4. Keputusan pembentukan BKK dan struktur organisasi BKK 5. Keputusan pengangkatan Ketua BKK 6. Rencana penempatan tenaga kerja minimal 1 tahun kedepan 7. Daftar personil BKK <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas IPK b. Petugas pendaftaran pencari kerja c. Petugas Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (PBJ) dan Analisis Jabatan (AJ) d. Petugas wawancara pencari kerja e. Petugas pendaftar lowongan pekerjaan f. Petugas administrasi/tata usaha g. Petugas penempatan tenaga kerja 8. Photocopy KTP penanggung jawab 9. Photocopy KTP Ketua BKK 10. Foto penanggung jawab 3x4 2 lembar 11. Daftar inventaris kantor 12. Foto tampak luar/papan nama 13. Foto tampak dalam: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja personil BKK b. Ruang tamu c. Ruang tunggu d. Ruang kelas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan surat permohonan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK). 2. Memeriksa surat permohonan tanda daftar BKK beserta berkas persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Membuat konsep Surat Keputusan (SK) Tanda Daftar BKK. 4. Memeriksa konsep SK Tanda Daftar BKK, apabila ada kesalahan dikembalikan kepada pelaksana verikator, apabila setuju SK tersebut diparaf. 5. Menganalisis konsep SK Tanda Daftar BKK, apabila ada kesalahan/koreksi dikembalikan kepada sub koordinator yang melaksanakan fungsi penempatan tenaga kerja, apabila setuju diparaf. 6. Mengkaji konsep SK Tanda Daftar BKK apabila ada kesalahan/koreksi dikembalikan kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk diperbaiki, apabila setuju diparaf. 7. Menetapkan konsep SK Tanda Daftar BKK apabila ada kesalahan/tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki apabila setuju SK tersebut ditandatangani.

		8. Memeriksa SK Tanda Daftar BKK apabila ada kesalahan segera diperbaiki, apabila benar SK diberi cap dinas kemudian lembar pertama sebagai arsip Dinas Ketenagakerjaan Kab. Bekasi, lembar kedua diberikan kepada BKK. 9. Menerima SK Tanda Daftar BKK.
3	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
4	Biaya/tariff	GRATIS
5	Produk layanan	Tanda daftar BKK
6	Penanganan Pengaduan	11. Email : pentakerjadisnakerkabbekasi@gmail.com 12. Hotline : (021) 8997 0349 13. IG : disnaker_kabupaten_bekasi 14. Website : www.disnakerbekasikab.go.id 15. Loker pengaduan
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
8	Jumlah Pelaksana	1 Orang
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengantar Kerja a. Pendidikan terakhir minimal S1 b. Bisa mengoperasikan komputer c. Memahami alur pelayanan d. Memahami Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Meja 3. Kursi 4. Loker Pelayanan 5. Komputer 6. Kertas 7. Printer 8. Jaringan Internet 9. Alat Tulis Kantor
11	Pengawasan Internal	Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang : 1. Pelaksana diawasi oleh sub koordinator yang melaksanakan fungsi penempatan tenaga kerja. 2. Sub koordinator yang melaksanakan fungsi penempatan tenaga kerja diawasi oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja. 3. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja diawasi Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kab. Bekasi.
12	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan keselamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.

10. PELAYANAN RETRIBUSI PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pembayaran retribusi

		<p>penggunaan tenaga kerja asing</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat pemberitahuan pembayaran DKP-TKA sebagai pendapatan daerah. 3. Photocopy SK hasil penilaian kelayakan pengesahan RPTKA perpanjangan. 4. Surat keterangan penunjukan tenaga kerja pendamping TKA. 5. Surat tugas/surat kuasa dari pimpinan pemberi kerja TKA. 6. Photocopy kartu kepesertaan BPJS ketenagakerjaan & melampirkan bukti pembayaran BPJS ketenagakerjaan 2 bulan terakhir. 7. Photocopy izin tinggal yang masih berlaku. 8. Photocopy passport TKA. 9. Laporan pelaksanaan penggunaan TKA.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan input data TKA di web http://tka-online.kemnaker.go.id untuk menerbitkan Hasil Kelayakan RPTKA dan Surat Pemberitahuan Pembayaran DKPTKA sebagai Pendapatan Daerah. 2. Perusahaan pengguna TKA menyerahkan surat permohonan pembayaran retribusi penggunaan tenaga kerja asing & dokumen persyaratan lainnya kepada petugas di Dinas Ketenagakerjaan Kab. Bekasi 3. Petugas menerima & verifikasi kelengkapan dokumen. Petugas menerbitkan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD). 4. Petugas menerbitkan SKRD. 5. Perusahaan pengguna TKA melakukan pembayaran retribusi penggunaan tenaga kerja asing ke BJB Pemkab Bekasi. 6. Perusahaan pengguna TKA mengupload bukti bayar retribusi pada sistem web http://tka-online.kemnaker.go.id. 7. Perusahaan pengguna TKA mengirimkan bukti bayar retribusi kepada petugas. 8. Petugas admin memverifikasi bukti pembayaran & validasi pada web TKA.
3	Jangka waktu penyelesaian	5 menit
4	Biaya/tariff	GRATIS
5	Produk layanan	SKRD (Surat Keterangan Retribusi Daerah)
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pentakerjadisnakerkabekasi@gmail.com 2. Hotline : (021) 8997 0349 3. IG : disnaker_kabupaten_bekasi 4. Website : www.disnakerbekasikab.go.id 5. Loker pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing. 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
8	Jumlah Pelaksana	2 Orang
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan terakhir minimal Diploma III yang relevan dengan tugas jabatan b. Bisa menggunakan Komputer c. Memahami alur pelayanan d. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing dan Peraturan Menteri

		<p>Ketenagakerjaan RI Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing.</p> <p>2. Operator</p> <p>a. Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK Sederajat</p> <p>b. Bisa menggunakan Komputer</p> <p>c. Memahami alur pelayanan</p> <p>d. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing.</p>
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Meja</p> <p>3. Kursi</p> <p>4. Loker Pelayanan</p> <p>5. Komputer</p> <p>6. Kertas</p> <p>7. Printer</p> <p>8. Jaringan Internet</p> <p>9. Alat Tulis Kantor</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang :</p> <p>1. Pelaksana diawasi oleh sub koordinator yang melaksanakan fungsi penempatan tenaga kerja.</p> <p>2. Sub koordinator yang melaksanakan fungsi penempatan tenaga kerja diawasi oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.</p> <p>3. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja diawasi Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kab. Bekasi.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan</p>
13	Jaminan keamanan	<p>Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan keselamatan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.</p>

11. PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI PASPOR DAN ID CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan Umum	<p>2. Surat Permohonan Pembuatan Rekomendasi Paspor Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)/ Pekerja Migran Indonesia (PMI)</p> <p>3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk</p> <p>4. Fotokopi Akta Lahir/ Surat Kenal Lahir</p> <p>5. Fotokopi Kartu Keluarga CPMI/PMI dan Kartu Keluarga Pemberi Izin (jika di luar Kartu Keluarga CPMI/PMI)</p> <p>6. Fotokopi Surat Keterangan Status Perkawinan (Buku Nikah/Akta Nikah/Surat Thalaq/Akta Cerai)</p> <p>7. Surat Izin Suami/Istri dan diketahui oleh Kepala Desa bagi yang</p>

		<p>sudah menikah atau,</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Surat Izin Orang Tua/Wali dan diketahui oleh Kepala Desa bagi yang belum menikah/cerai 9. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan 10. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemberi Izin 11. Ijazah Terakhir/ Surat Keterangan jika tidak lulus sekolah 12. Kartu AK-1 dari Disnaker Kabupaten Bekasi 13. Surat Keterangan Sehat (<i>Medical Check-Up</i>) 14. Pas Foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar 15. Fotokopi Paspor Lama (<i>ex-PMI/CPMI perpanjangan</i>)
2	Persyaratan Khusus	<p>Skema P to P/ P3MI dan SPSK : Catatan : <u>P3MI dan Petugas P3MI sudah terdaftar di https://siskotkln.bp2mi.go.id</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Fotokopi Surat Izin Perekrutan dari BP2MI 17. Fotokopi KTP Petugas P3MI 18. Perjanjian Penempatan <i>sebanyak 3 rangkap</i> 19. Fotokopi stempel bandara tanggal berangkat dan tanggal pulang <i>khusus ex-PMI ke negara yang sama</i>
		<p>Skema G to G (Korea Selatan/Jepang/Jerman) : Catatan : <u>CPMI skema G to G sudah mempunyai ID CPMI di https://siskotkln.bp2mi.go.id</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Sertifikat/kelulusan bahasa : Topik EPS-Topik (Korea Selatan), N4 (Jepang), Jerman.
		<p>Skema SSW / Mandiri : Catatan : <u>CPMI SSW atau Mandiri sudah mempunyai ID CPMI di https://siskotkln.bp2mi.go.id</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Perjanjian Kerja antara CPMI dan Perusahaan 16. Bukti Pendaftaran CPMI Mandiri di SISKOTKLN
		<p>Skema ABK Catatan : <u>Perusahaan harus memiliki SIUPPAK di Kementerian Perhubungan Laut (daftar SIUPPAK bisa dilihat di website : https://dokumenpelaut.dephub.go.id/listsippak)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Fotokopi Buku Pelaut (+ stempel masa berlaku) 16. Fotokopi Basic Safety Training / BST 17. Fotokopi Perjanjian Kerja Laut / PKL (opsional)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan surat permohonan rekomendasi pembuatan paspor Pekerja Migran Indonesia 2. Memeriksa surat permohonan rekomendasi pembuatan paspor PMI dan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan, apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon 3. Wawancara dengan calon Pekerja Migran Indonesia dan mengisi formulir yang telah disediakan 4. Membuat Berita Acara kelengkapan dokumen persyaratan 5. Membuat konsep surat rekomendasi pembuatan paspor PMI 6. Menganalisis konsep surat rekomendasi pembuatan paspor PMI dan diberi paraf oleh subkoordinator Pelindungan PMI untuk proses lebih lanjut. Apabila ada kesalahan, dikembalikan ke verifikator. 7. Mengkaji konsep surat rekomendasi pembuatan paspor PMI dan diberi paraf oleh Kepala Bidang Penempatan untuk proses lebih

		<p>lanjut. Apabila ada kesalahan, dikembalikan ke subkoordinator.</p> <p>8. Mengkaji konsep surat rekomendasi pembuatan paspor PMI dan diberi paraf oleh Sekretaris Dinas untuk proses lebih lanjut</p> <p>9. Menetapkan surat rekomendasi pembuatan paspor PMI dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi. Apabila ada kesalahan, akan dikembalikan untuk diperbaiki.</p> <p>10. Memeriksa kembali surat rekomendasi pembuatan paspor PMI yang sudah ditandatangani untuk kemudian diberikan nomor surat dan cap dinas.</p> <p>11. Menerima surat rekomendasi pembuatan paspor PMI.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	4 – 5 HARI KERJA (*apabila dokumen sudah lengkap dan pejabat terkait hadir di tempat)
4	Biaya/tarif	GRATIS
5	Produk layanan	Rekomendasi Paspor CPMI
6	Penanganan Pengaduan	<p>16. Email : disnakerppmi@gmail.com</p> <p>17. Hotline : (021)89970349</p> <p>18. IG : @disnaker_kabupaten_bekasi</p> <p>19. Website: www.disnakerbekasikab.go.id</p> <p>20. Loker pengaduan</p>
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
8	Jumlah Pelaksana	2 Orang
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengantar Kerja (ASN)</p> <p>1. Pendidikan terakhir minimal S1</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Memahami peraturan ketenagakerjaan</p> <p>Petugas Penerima Berkas dan Asistensi Pelayanan</p> <p>4. Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK sederajat</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6. Memahami alur pelayanan</p>
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	<p>1. Seperangkat Komputer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. ATK</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang :</p> <p>10. Pelaksana diawasi oleh Sub-Koordinator Pelindungan Pekerja Migran Indonesia</p> <p>11. Subkoordinator diawasi oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja</p> <p>12. Kepala Bidang diawasi oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan</p>
12	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan keselamatan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.

12. PELAYANAN PERIZINAN PEMBUATAN UNIT PELATIHAN KERJA

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy keputusan penetapan dari pimpinan perusahaan yang membawahi Unit Pelatihan Kerja 2. Nama kepala Unit Pelatihan Kerja yang dilengkapi dengan identitas diri dan daftar Riwayat hidup 3. Fotocopy Nomer Pokok Wajib Pajak 4. Profil Unit Pelatihan Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi dan Uraian tugas b. Program Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi yang akan diselenggarakan c. Program kerja UPK dan rencana pembiayaan selama satu tahun d. Daftar dan Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan e. Kapasitas pelatihan pertahun 5. Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa sarana prasarana pelatihan kerja
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan pendirian UPK ditujukan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi 2. Sub Koordinator Kelembagaan dan Pelatihan serta Petugas melakukan pemeriksaan dokumen permohonan dengan menggunakan check list, yang tidak lengkap di kembalikan ke pemohon untuk yang lengkap dan memenuhi syarat di proses lebih lanjut 3. Permohonan perjanjian tidak dapat di proses karena tidak memenuhi syarat yang ditentukan dan melengkapi 4. Berkas yang memenuhi syarat di catat di dalam buku registrasi dan dilanjutkan peninjauan (survey) ke lokasi UPK oleh petugas kelembagaan dengan di bekal surat perintah 5. Sub Koordinator Kelembagaan dan Pelatihan serta Petugas membawa hasil peninjauan lokasi UPK, bila hasil peninjauan memenuhi syarat maka akan dibuatkan izin UPK jika tidak lengkap draft dikembalikan ke pemohon 6. Kepala Dinas Ketenagakerjaan menandatangani Surat Izin Unit Pelatihan Kerja (UPK) 7. Surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas dimasukan kedalam buku register sesuai objeknya kemudian disampaikan ke pemohon 8. Petugas memberikan Surat Izin Unit Pelatihan Kerja (UPK) Kepada pemohon
3	Jangka waktu penyelesaian	4 Hari Kerja
4	Biaya/tariff	GRATIS

5	Produk layanan	Pelayanan Perizinan Pembuatan Unit Pelatihan Kerja
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://sp4n.lapor.go.id 2. Hotline whatsapp: 3. Website: www.disnakerbekasikab.go.id 4. Loker pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 PP No 31 Tahun 2006 tentang sistem kerja nasional, Permenaker dan Transmigrasi No 11 Tahun 2013 tentang pedoman penyelenggaraan sistem kerja nasional di daerah 2 Permenaker No 17 Tahun 2016 tentang perijinan pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) 3 Peraturan Daerah No 04 tahun 2016 tentang ketenagakerjaan 4 Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2019 tentang perluasan kesempatan kerja
8	Jumlah Pelaksana	3 Orang
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Bisa menggunakan computer 3. Memahami alur pelayanan
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	Ruang tunggu,
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana di awasi oleh sub Koordinator 2. Kepala sub kor diawasi oleh kapid 3. Kapid diawasi oleh kadis
12	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan keselamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.

13. PELAYANAN VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARTAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelatihan 2. Program Pemagangan , 3. Sarana dan Prasarana 4. Pembimbing atau Instruktur
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan draf Perjanjian/MOU Pemagangan kepada Petugas 2. Petugas memeriksa dan memverifikasi draf Perjanjian/MOU Pemagangan 3. Jika draf sesuai maka petugas akan memberikan Perjanjian/MOU Pemagangan kepada Kepala Seksi Kelembagaan untuk ditandatangani 4. Petugas mencatat dan memasukkan data Perjanjian/MOU Pemagangan ke database 5. Petugas memberikan draf Perjanjian/MOU Pemagangan kepada pemohon
3	Jangka waktu penyelesaian	2 – 3 Hari Kerja
4	Biaya/tariff	GRATIS
5	Produk layanan	Bukti Pencatatan Perjanjian Kerjasama Pemagangan
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://sp4n.lapor.go.id 2. Hotline whatsapp: 3. Website: www.disnakerbekasikab.go.id 4. Loker pengaduan
7	Dasar Hukum	PP No 31 Tahun 2006 tentang sistem kerja nasional, Permenaker dan Transmigrasi No 11 Tahun 2013 tentang pedoman penyelenggaraan sistem kerja nasional di daerah, Permenaker No 17 Tahun 2016 tentang perijinan pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), Peraturan Daerah No 04 tahun 2016 tentang ketenagakerjaan dan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2019 tentang perluasan kesempatan kerja
8	Jumlah Pelaksana	2 Orang
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Bisa menggunakan computer 3. Memahami alur pelayanan
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	Ruang tunggu,
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana di awasi oleh sub coordinator 2. Kepala sub kor diawasi oleh kapid 3. Kapid diawasi oleh kadis
12	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan keselamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.

14. PELAYANAN PERJANJIAN KERJASAMA PEMAGANGAN

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. 2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha: 3. a. izin lokasi; 4. b. izin lingkungan; dan/atau 5. c. IMB. 6. 3. Persyaratan teknis pemenuhan komitmen, antara lain: 7. a. fotokopi akta dan keputusan pengesahan pendirian 8. dan/atau perubahan sebagai badan hukum, yang 9. disahkan oleh instansi yang berwenang; 10. b. daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang 11. tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan 12. identitas diri dan pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 13. (tiga) lembar berlatar belakang merah; 14. c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama 15. lembaga; 16. d. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas 17. sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan 18. untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; 19. e. keterangan domisili LPK dari pejabat yang 20. berwenang; 21. f. deposito atas nama LPK atau Laporan Keuangan; 22. g. profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung 23. jawab LPK yang tercantum dalam akta yang 24. sekurang-kurangnya memuat : 25. 1) Struktur organisasi dan uraian tugas; 26. 2) Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat 27. kompetensi dan tenaga pelatihan; 28. 3) Program kerja LPK dan rencana pembiayaan 29. selama 3 (tiga) tahun; 30. 4) Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang 31. akan diselenggarakan; 32. 5) Kapasitas pelatihan pertahun; 33. 6) Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai

		<ul style="list-style-type: none"> 34. dengan program pelatihan yang akan 35. diselenggarakan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengupload persyaratan di OSS (Online Single Submission Risk Based Approach) 2. Admin OSS memverifikasi Permohonan ijin yang masuk ke OSS 3. Jika tidak memenuhi persyaratan maka akan di kembalikan ke pemohon untuk di upload ulang untuk di proses lebih lanjut 4. Jika memenuhi persyaratan maka akan di lanjut ke DPMTSP untuk di proses lebih lanjut 5. Setelah dari DPMTSP pemohon mencetak sertifikat standar dan NIB
3	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari Kerja
4	Biaya/tariff	GRATIS
5	Produk layanan	Berita Acara Verifikasi Persyaratan
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://sp4n.lapor.go.id 2. Hotline whatsapp: 3. Website: www.disnakerbekasikab.go.id 4. Loker pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 PP No 31 Tahun 2006 tentang sistem kerja nasional, Permenaker dan Transmigrasi No 11 Tahun 2013 tentang pedoman penyelenggaraan sistem kerja nasional di daerah 2 Permenaker No 17 Tahun 2016 tentang perijinan pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) 3 Peraturan Daerah No 04 tahun 2016 tentang ketenagakerjaan 4 Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2019 tentang perluasan kesempatan kerja
8	Jumlah Pelaksana	3 Orang
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Bisa menggunakan computer 3. Memahami alur pelayanan
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	Ruang tunggu,
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana di awasi oleh sub coordinator 2. Kepala sub kor diawasi oleh kabid 3. Kabid diawasi oleh kadis
12	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan

		keselamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.

15. PELAYANAN SURAT-MENYURAT

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	1. Surat Menyurat 3 Rangkap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyerahkan Surat Menyurat kepada Pegawai 2. Meminta Tanda Terima Penyerahan Surat
3	Jangka waktu penyelesaian	1. Jangka waktu 6 hari proses disposisi
4	Biaya/tariff	GRATIS
5	Produk layanan	Surat Keluar
6	Penanganan Pengaduan	1. Email : disnaker@bekasikab.go.id 2. Hotline whatsapp:- 3. IG : disnaker_kabupaten_bekasi 4. Website: www.disnaker.bekasikab.go.id
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
8	Jumlah Pelaksana	3 Orang
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Bisa menggunakan computer 3. Memahami alur pelayanan
10	Sarana dan Prasarana, dan fasilitas	1. Kursi dan Meja Pelayanan
11	Pengawasan Internal	Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang : 1. Pelaksana di awasi oleh Kasubbag Umum dan Kepagawaian 2. Umum dan Kepagawaian diawasi oleh Sekretaris Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan

		keselamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali.

KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
SELAKU
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



DINAS
KETENAGAKERJAAN

Drs. H. EDI ROCHYADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196409061986031012

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan
Nomor : DK.08.04/ **474** /SK-KEP/1/2023
Tanggal : **30 Januari** 2023
Tentang : Standar Pelayanan Di Lingkungan
Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten
Bekasi.

MAKLUMAT PELAYANAN

"Dengan ini kami menyatakan, sanggup melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan standard pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan"

KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
SELAKU
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



Drs. H. EDI ROCHYADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196409061986031012