



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN

Jalan Perwira Nomor 30 Sidanegara, Cilacap Tengah, Cilacap, Jawa Tengah 53223
Telepon (0282) 534005 – 533778 Faksimile (0282) 534005
Laman: www.disnakerin.cilacapkab.go.id Pos-El : disnakerincilacap@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN CILACAP

Nomor : 000.8.3.4 / 181 / 29 / TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN CILACAP

KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN CILACAP

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pelayanan Publik serta guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);
8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kabupaten Cilacap;

M E M U T U S K A N

- KESATU** : Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kabupaten Cilacap yang masih bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kabupaten Cilacap sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan Administrasi, yaitu :
- 1) Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I);
 - 2) Perpanjangan Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I)
 - 3) Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus;
 - 4) Rekomendasi Pembuatan Paspor CTKI / CPMI;
 - 5) Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh;
 - 6) Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
 - 7) Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit;
 - 8) Bukti Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja / Buruh;
 - 9) Bukti Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan;
 - 10) Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
 - 11) Surat Keterangan Pembelian BBM Tertentu;
 - 12) Perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
 - 13) Penerbitan Ijin Usaha Industri (IUI)
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Cilacap
Pada Tanggal : 05 Februari 2024

KEPALA DINAS
KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN CILACAP



DIKDIK NUGRAHA, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640216 199301 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DISNAKERIN KABUPATEN CILACAP
 NOMOR : 000.8.3.4 / 181 / 29 / TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DISNAKERIN KABUPATEN CILACAP

A. PENDAHULUAN

Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Kabupaten Cilacap dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap. Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, dan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perindustrian, dan energi dan sumber daya mineral;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perindustrian, dan energi dan sumber daya mineral;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perindustrian, dan energi dan sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perindustrian, dan energi dan sumber daya mineral;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati, terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I)

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Foto copy ijazah terakhir 1 lembar b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 lembar c. Pas Photo ukuran 3 x 4 / 2 x 3 sebanyak 2 lembar d. Pengalaman Kerja (bila ada)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I) diberikan kepada pencari kerja yang akan mencari pekerjaan atau melamar kerja di Instansi pemerintah, BUMN, maupun Swasta; Prosedur manual : 1. Pencaker menyerahkan semua persyaratan dan mengisi blangko AK II 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas menginput AK II 4. Tanda tangan pejabat yang berwenang 5. Kartu AK I selesai, diberikan kepada pencaker sekaligus diberikan penjelasan masa berlaku Prosedur online : 1. Akses https://ayokitakerja.kemnaker.go.id/ 2. Lalu pilih DAFTAR, isi dengan data diri anda sampai selesai. 3. Setelah selesai datang ke Disnaker untuk di cetakkan kartu AK1-nya dengan membawa berkas persyaratan.
4.	Jangka Waktu	10 menit

	Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I)
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak pengaduan, musholla
8.	Kompetensi Pelaksana	Pengantar Kerja atau petugas antar kerja yang pernah diberikan pengetahuan antar kerja
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	1 Pengantar Kerja dan 7 petugas antar kerja
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 1 hari kerja namun akan langsung diberikan jika sudah selesai sebelum jangka waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilakukan oleh Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja - Evaluasi melalui kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat

2. Perpanjangan Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I)

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy ijazah terakhir 1 lembar (Jika ada perubahan pada tingkat pendidikan) b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 lembar (Jika ada perubahan data) c. Pas Photo ukuran 3 x 4 / 2 x 3 sebanyak 2 lembar d. Pengalaman Kerja (bila ada)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Perpanjangan Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I) diberikan kepada pencari kerja mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggantian kartu yang telah kadaluarsa selama 2 tahun • Pelaporan setiap 6 bulan sekali jika belum mendapatkan pekerjaan • Pelaporan jika ada perubahan data <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencaker diberitahu persyaratan perpanjangan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas memeriksa AK/I 4. Petugas merevisi status informasi Kartu AK/I dan mengisi tanggal daftar ulang, paraf dan NIP pada form daftar ulang AK/I 5. Kartu AK I selesai, diberikan kepada pencaker sekaligus diberikan penjelasan masa berlaku
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I)
7.	Sarana, Prasarana/	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet,

	Fasilitas	kotak pengaduan, musholla
8.	Kompetensi Pelaksana	Pengantar Kerja atau petugas antar kerja yang pernah diberikan pengetahuan antar kerja
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	1 Pengantar Kerja dan 7 petugas antar kerja
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 1 hari kerja namun akan langsung diberikan jika sudah selesai sebelum jangka waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilakukan oleh Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja - Evaluasi melalui kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat

3. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Struktur organisasi BKK 3. Ijin pendirian/ijin operasional sekolah 4. SK penunjukkan pengurus BKK 5. Fotocopy KTP penanggungjawab BKK 6. Fotocopy ijazah terakhir penanggungjawab BKK
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemberian tanda daftar kepada Lembaga satuan Pendidikan Menengah, Perguruan Tinggi (PT) dan Lembaga Pendidikan Ketrampilan (LPK), untuk bertindak melayani lulusan / alumni dari Sekolah Menengah, Perguruan Tinggi (PT), LPK, tentang penempatan kerja di instansi pemerintah, Lembaga swasta dan lain sebagainya, sesuai aturan dari Disnakerin Kabupaten Cilacap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan surat permohonan ijin dan proposal dari lembaga (SMK, LPK / Perguruan Tinggi) 2. Diagenda surat masuk 3. Disposisi Kepala Dinas ke bidang terkait 4. Verifikasi dokumen 5. Verifikasi ke lokasi 6. Pembuatan ijin BKK 7. Ditandatangani pejabat terkait 8. Diagenda untuk mendapatkan nomor SK
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak pengaduan, musholla
8.	Kompetensi Pelaksana	Pengantar Kerja atau petugas antar kerja yang pernah diberikan pengetahuan antar kerja
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran

11.	Jumlah Pelaksana	1 Pengantar Kerja, 1 petugas antar kerja dan Kasi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 7 hari kerja namun bisa diambil jika sudah selesai sebelum jangka waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

4. Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon TKI

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang No. 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I) 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Ijazah (bagi yang memiliki) 4. Surat izin orang tua / suami / istri diketahui Kades / Lurah setempat 5. Perjanjian penempatan 6. Surat kenal lahir / akte kelahiran 7. Fotocopy Kartu Keluarga 8. Pas foto ukuran 3x4 (2 lembar) 9. Fotocopy paspor bagi eks TKI 10. Surat Keterangan Status / Fotocopy Surat Nikah
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan rekomendasi kepada para Calon TKI yang akan mengurus pembuatan paspor ke Kantor Imigrasi, guna memperoleh paspor sebagai persyaratan bekerja di luar negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan dan diagenda 2. Cek berkas permohonan 3. Disposisi Koordinator ke petugas 4. Input dan cetak rekomendasi paspor 5. Cek rekomendasi paspor 6. Ditandatangani pejabat terkait 7. Diserahkan ke pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon TKI
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak pengaduan, musholla
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas antar kerja yang telah ditraining sistem SSKO TKLN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	1 Koordinator dan 3 petugas antar kerja
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 1 hari kerja namun bisa diambil jika sudah selesai sebelum jangka waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

5. Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh dan Kepmenakertrans No. 16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan SP/SB
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan formulir pencatatan SP / SB dengan dilampiri : <ul style="list-style-type: none"> - Daftar nama anggota pembentuk - AD / ART - Susunan dan nama pengurus
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Merupakan pelayanan SP / SB yang telah terbentuk untuk memberitahukan secara tertulis kepada Disnakerin Kabupaten Cilacap untuk dicatat. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan surat permohonan pencatatan SP/SB 2. Diagenda surat masuk 3. Disposisi Kepala Dinas ke bidang terkait 4. Verifikasi dokumen pencatatan SP/SB 5. Dalam hal persyaratan telah lengkap dibuatkan SK pencatatan SP/SB 6. Diparaf dan ditandatangani pejabat terkait 7. Diagenda surat keluar
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak pengaduan, musholla
8.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memahami aturan tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana dan 1 Kasi Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 7 hari kerja namun bisa diambil jika sudah selesai sebelum jangka waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek

6. Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan jo. UU No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja No. UU No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja dan Permenaker No. 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan Permohonan SK Pengesahan Peraturan Perusahaan / pendaftaran PKB - Buku PP / PKB masing-masing 3 (tiga) bendel
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengesahan Peraturan Perusahaan berupa Surat Keputusan pengesahan yang dikeluarkan oleh Disnakerin kepada perusahaan yang telah membuat Peraturan Perusahaan yang memuat : hak dan

		<p>kewajiban perusahaan / pekerja, syarat kerja, tata tertib perusahaan dan jangka waktu berlakunya Peraturan Perusahaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan 2. Diagenda surat masuk 3. Disposisi Kepala Dinas ke bidang terkait 4. Verifikasi dokumen pengesahan Peraturan Perusahaan 5. Dalam hal persyaratan telah lengkap dibuatkan pengesahan Peraturan Perusahaan 6. Diparaf dan ditandatangani pejabat terkait 7. Diagenda surat keluar
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Pengesahan Peraturan Perusahaan
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak pengaduan, musholla
8.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memahami aturan tentang Peraturan Perusahaan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana dan 1 Kasi Syarat Kerja dan Jamsostek
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 7 hari kerja namun bisa diambil jika sudah selesai sebelum jangka waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek

7. Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan jo. UU No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja dan Kep. Menaker No. Kep.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan LKS Bipartit
2.	Persyaratan Pelayanan	- Menyampaikan pemberitahuan tertulis baik langsung maupun tidak langsung dengan dilampiri Berita Acara Pembentukan, susunan pengurus dan alamat perusahaan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>LKS Bipartit adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan SP / SB yang sudah tercatat pada Disnakerin atau unsur pekerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan surat permohonan pencatatan LKS Bipartit 2. Diagenda surat masuk 3. Disposisi Kepala Dinas ke bidang terkait 4. Verifikasi dokumen pencatatan LKS Bipartit 5. Dalam hal persyaratan telah lengkap dibuatkan

		<p>pencatatan LKS Bipartit</p> <p>6. Diparaf dan ditandatangani pejabat terkait</p> <p>7. Diagenda surat keluar</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Pencatatan LKS Bipartite
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak pengaduan, musholla
8.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memahami aturan tentang LKS Bipartit
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana dan 1 Kasi Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 7 hari kerja namun bisa diambil jika sudah selesai sebelum jangka waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek

8. Bukti Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja / Buruh

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan jo UU No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja ; Permenakertrans No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksana Pekerjaan kepada Perusahaan Lain
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh yang telah ditandatangani para pihak diatas materai (dan asli Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh untuk ditunjukkan) 2. Fotocopy surat izin usaha 3. Draft Perjanjian Kerja yang akan dibuat antara perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dengan pekerja/buruh yang dipekerjakan 4. Fotocopy akta pendirian dan anggaran dasar perusahaan 5. Fotocopy bukti pengesahan sebagai badan hukum Perseroan Terbatas yang dikeluarkan oleh Menteri Hukum dan HAM 6. Fotocopy tanda daftar perusahaan 7. Fotocopy bukti wajib lapor ketenagakerjaan 8. Fotocopy surat izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh 9. Fotocopy surat keterangan domisili 10. Fotocopy kartu nomor pokok wajib pajak (NPWP)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan surat permohonan 2. Diagenda surat masuk 3. Disposisi Kepala Dinas ke bidang terkait 4. Verifikasi dokumen 5. Dalam hal persyaratan telah lengkap kemudian didaftar dan dibuatkan bukti pendaftaran 6. Diparaf dan ditanda tangani pejabat terkait 7. Diagenda surat keluar

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja / Buruh
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak pengaduan, musholla
8.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memahami aturan tentang Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja / Buruh
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana dan 1 Kasi Syarat Kerja dan Jamsostek
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 7 hari kerja namun bisa diambil jika sudah selesai sebelum jangka waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek

9. Bukti Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan jo UU No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja ; Permenakertrans No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksana Pekerjaan kepada Perusahaan Lain
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Perjanjian Pemborongan Pekerjaan yang telah ditandatangani para pihak diatas materai (dan asli Perjanjian Pemborongan Pekerjaan untuk ditunjukkan) 2. Fotocopy surat Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang dalam Pemborongan Pekerjaan dan atau surat Pelaporan Perubahan Jenis Pekerjaan Penunjang dalam Pemborongan Pekerjaan 3. Fotocopy Bukti Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang dan atau Bukti Pelaporan Perubahan Jenis Pekerjaan Penunjang 4. Fotocopy akta pendirian dan anggaran dasar perusahaan 5. Fotocopy bukti pengesahan sebagai badan hukum Perseroan Terbatas yang dikeluarkan oleh Menteri Hukum dan HAM 6. Fotocopy tanda daftar perusahaan 7. Fotocopy surat izin usaha 8. Fotocopy bukti wajib lapor
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan adalah pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan yang dibuat oleh perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh (pihak ketiga).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan surat permohonan 2. Diagenda surat masuk 3. Disposisi Kepala Dinas ke bidang terkait 4. Verifikasi dokumen 5. Dalam hal persyaratan telah lengkap kemudian

		<p>didaftar dan dibuatkan bukti pendaftaran</p> <p>6. Diparaf dan ditanda tangani pejabat terkait</p> <p>7. Diagenda surat keluar</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Bukti Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak pengaduan, musholla
8.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memahami aturan tentang Perjanjian Pemborongan Pekerjaan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana dan 1 Kasi Syarat Kerja dan Jamsostek
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 7 hari kerja namun bisa diambil jika sudah selesai sebelum jangka waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek

10. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

1.	Dasar Hukum	UU No. 13 Th 2003 Jo. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan PP no. 35 tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).alih daya waktu kerja dan istirahat dan PHK
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Perjanjian Kerja yang telah ditandatangani para pihak di atas materai (dan asli Perjanjian Kerja untuk ditunjukkan) 2. Rekap nama dan jabatan pekerja/buruh yang menandatangani Perjanjian Kerja 3. Draft Perjanjian Kerja yang dilampirkan dalam permohonan pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh 4. Fotocopy Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh 5. Fotocopy Bukti Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) adalah perjanjian dimana pihak yang satu bekerja mengikatkan diri untuk bekerja pada pihak yang lain, pengusaha selama waktu tertentu dengan menerima upah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan surat permohonan 2. Diagenda surat masuk 3. Disposisi Kepala Dinas ke bidang terkait 4. Verifikasi dokumen 5. Dalam hal persyaratan telah lengkap kemudian dicatat dan dibuatkan bukti pencatatan 6. Diparaf dan ditanda tangani pejabat terkait 7. Diagenda surat keluar
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis

6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak pengaduan, musholla
8.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memahami aturan tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana dan 1 Kasi Syarat Kerja dan Jamsostek
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 7 hari kerja namun bisa diambil jika sudah selesai sebelum jangka waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek

11. Surat Keterangan Pembelian Bahan Bakar Minyak Tertentu

1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Cilacap Nomor 116 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 103 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Dan Perindustrian Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pengantar dari Desa dan Kecamatan b. Foto copy KTP
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Penerbitan surat keterangan ini diberikan kepada pemohon yang akan membeli bahan bakar minyak untuk bahan bakar genset, mesin diesel pembuat bata dan lainnya untuk keperluan industri. 1. Permohonan Surat Keterangan Pembelian BBM 2. Diagenda surat masuk 3. Disposisi Kepala Bidang 4. Cek berkas 5. Membuat surat keterangan 6. Kadis menandatangani surat 7. Memberikan nomor surat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembelian Bahan Bakar Minyak
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak pengaduan, musholla
8.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memahami aturan tentang pembuatan Surat Keterangan Pendirian / Perpanjangan Operasional Pangkalan LPG 3kg
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Perindustrian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang pelaksana dan 1 Kasi ESDM
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 2 hari kerja namun bisa diambil jika sudah selesai sebelum jangka waktu penyelesaian

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Bidang Perindustrian

12. Perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)/OSS

1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Cilacap Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Dan Perindustrian Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan usaha merujuk kepada Lampiran Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha dengan tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi dengan Sertifikat Standar /Izin Belum Terverifikasi melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha melalui sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) di alamat oss.go.id. Setelah Login kemudian Masukkan KBLI Sesuai Sektor Usaha, Buka Menu Permohonan, pilih Pemenuhan Persyaratan. 2. Klik tombol Proses Pemenuhan Standar Usaha/Persyaratan 3. Lengkapi Dokumen Pemenuhan 4. Notifikasi akan masuk ke Dashboard OPD yang berwenang melakukan verifikasi 5. Petugas Pelayanan login ke Dashboard OPD kemudian Pilih Menu Pemrosesan Perizinan Pemenuhan Persyaratan 6. Pilih data permohonan Persetujuan Sertifikat Standar/Izin, lalu klik Proses Verifikasi 7. Petugas pelayanan mengecek data pelaku usaha, data kegiatan usaha, dan Dokumen Standar Usaha/Persyaratan yang diunggah dengan klik Lihat Dokumen. 8. Ubah status menjadi "Perbaikan" jika dokumen yang diunggah belum sesuai, "Penolakan" jika ingin menolak permohonan 9. Apabila dokumen yang diunggah sudah sesuai Petugas akan melakukan pengajuan berkas permohonan ke Kepala Dinas untuk melakukan kunjungan verifikasi. 10. Tim Verifikasi, terdiri atas Kepala Bidang, Kepala Seksi atau Pejabat Fungsional yang membidangi, serta Staff, akan melakukan kunjungan lapangan dalam rangka Verifikasi kesesuaian persyaratan dari Pelaku Usaha yang telah diunggah di Sistem OSS 11. Memproses Berita Acara Verifikasi 12. Pengajuan penandatanganan berkas Persetujuan Izin ke Kepala Dinas 13. Penomoran berkas Persetujuan Izin 14. Mengagendakan surat keluar 15. Scan berkas Persetujuan Izin 16. Petugas Pelayanan login login ke Dashboard OPD kemudian Pilih Menu Pemrosesan Perizinan Pemenuhan Persyaratan, Ubah status menjadi "Persetujuan"

		17. Kemudian klik tidak pada kolom PNPB dan lampirkan Persetujuan Izin, kemudian dilanjutkan dengan klik proses 18. Sertifikat Standar/Izin telah terverifikasi dan bisa diunduh oleh Pelaku Usaha
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar/Izin Telah Terverifikasi
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Komputer/PC, Alat Tulis Kantor dan Cetak (<i>print</i> dokumen)
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami prosedur pemenuhan persyaratan sesuai dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang tertera pada Lampiran Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan, Memahami Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	a. Tim Verifikator : Kepala Bidang, Kepala Seksi atau Pejabat Fungsional yang membidangi, serta 1 Orang Staff b. Operator ; 1 orang Staff
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu standar pelayanan adalah 7 hari kerja namun dapat terselesaikan sebelum jangka waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Bidang Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

13. Penerbitan Ijin Usaha Industri (IUI)/OSS

PELAYANAN VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA SISTEM *ONLINE SINGLE SUBMISSION* (OSS)

1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Cilacap Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Dan Perindustrian Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan usaha merujuk kepada Lampiran Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha dengan tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi dengan Sertifikat Standar /Izin Belum Terverifikasi melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha melalui sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) di alamat oss.go.id . Setelah Login kemudian buka Menu Permohonan , pilih

		<p>Pemenuhan Persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Klik tombol Proses Pemenuhan Standar Usaha/Persyaratan 3. Lengkapi Dokumen Pemenuhan 4. Notifikasi akan masuk ke Dashboard OPD yang berwenang melakukan verifikasi 5. Petugas Pelayanan login ke Dashboard OPD kemudian Pilih Menu Pemrosesan Perizinan Pemenuhan Persyaratan 6. Pilih data permohonan Persetujuan Sertifikat Standar/Izin, lalu klik Proses Verifikasi 7. Petugas pelayanan mengecek data pelaku usaha, data kegiatan usaha, dan Dokumen Standar Usaha/Persyaratan yang diunggah dengan klik Lihat Dokumen. 8. Ubah status menjadi “Perbaikan” jika dokumen yang diunggah belum sesuai, “Penolakan” jika ingin menolak permohonan 9. Apabila dokumen yang diunggah sudah sesuai Petugas akan melakukan pengajuan berkas permohonan ke Kepala Dinas 10. Disposisi Kepala Dinas 11. Disposisi Kepala Bidang 12. Tim Verifikasi, terdiri atas Kepala Bidang, Kepala Seksi atau Pejabat Fungsional yang membidangi, serta Staff, akan melakukan kunjungan lapangan dalam rangka Verifikasi kesesuaian persyaratan dari Pelaku Usaha yang telah diunggah di Sistem OSS 13. Memproses Berita Acara Verifikasi 14. Pengajuan penandatanganan berkas Berita Acara Verifikasi ke Kepala Dinas 15. Penomoran berkas Berita Acara Verifikasi 16. Mengagendakan surat keluar 17. Scan berkas Berita Acara Verifikasi 18. Petugas Pelayanan login berkas Berita Acara Verifikasi untuk melakukan perubahan status (Langkah nomor 5 – 7). Ubah status menjadi “Persetujuan” 19. Sertifikat Standar/Izin telah terverifikasi dan bisa diunduh oleh Pelaku Usaha
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Berita Acara Verifikasi (Lampiran Teknis Sertifikat Standar/Izin Telah Terverifikasi)
7	Sarana Prasaranan/Fasilitas	Komputer/PC, Alat Tulis Kantor dan Cetak (<i>print</i> dokumen)
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami prosedur pemenuhan persyaratan sesuai dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang tertera pada Lampiran Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
9	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Perindustrian
10	Pengawasan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan melalui Kotak Saran

11	Jumlah Pelaksana	c. Tim Verifikator : Kepala Bidang, Kepala Seksi atau Pejabat Fungsional yang membidangi, serta 1 Orang Staff d. Operator ; 1 orang Staff
12	Jaminan Pelayanan	Waktu standar pelayanan adalah 7 hari kerja namun dapat terselesaikan sebelum jangka waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Bidang Perindustrian

KEPALA DINAS
KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN CILACAP



DIKDIK NUGRAHA, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640216 199301 1 001