



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Jl. Jayeng Kusuma No. 19 Telp. / Fax (0355) 321293

Kode Pos 66251 Tulungagung

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**NOMOR : 188.4/ 78 /110/2021**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA**

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**KABUPATEN TULUNGAGUNG**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menyusun tatanan normal baru guna mendukung produktifitas kerja aparatur Negara dalam pelaksanaan pelayanan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan masyarakat;
- b. bahwa sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman covid-19
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran negara Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Nomor 038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (SP);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (FKP);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
11. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Negeri Baru;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten;
13. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 53 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :
1. Standar Pelayanan Publik tentang Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat.
  2. Standar Pelayanan Publik tentang Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
  3. Standar Pelayanan Publik tentang Pendaftaran Calon Peserta Pelatihan dan pelatihan di UPT BLK pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung.
  4. Standart Pelayanan Publik tentang Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial.
  5. Standart Pelayanan Publik tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan.
  6. Standart Pelayanan Publik tentang Pengesahan Surat Keterangan Kerja sebagai Syarat pengambilan JHT pada BPJS Ketenagakerjaan.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk menangani kasus sebagaimana tertera pada Diktum KEDUA.

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 25 Oktober 2021

KEPALA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



**AGUS SANTOSO.S.Sos**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19650816 198703 1 013

<b>Jenis Pelayanan : Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh</b>		
<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>STANDAR PELAYANAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
		2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
		3. Permenakertrans RI No. Per/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan
		Susunan Lembaga Kerjasama Bipartit
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pencatatan LKS. bipartit
		2. Susunan dan nama pengurus Lks. bipartit
		3. Berita acara pembentukan Lks. Bipartit
3	Prosedur	1. Pemohon mengajukan pencatatan
		2. Petugas meneliti kelengkapan persyaratan Pencatatan Lks. Bipartit ( Apabila berkas lengkap dan benar diterima dan ditindak lanjuti , Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi )
		3. Diajukan untuk proses pencatatan
		4. Diregistrasi
		5. Diserahkan kepada pemohon
4	Waktu pelayanan	3 (tiga) hari
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Pengesahan Nomor Bukti Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit
7	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Disnakertrans Kab. Tulungagung menemui Kasi
		Perlindungan Tenaga Kerja
		2. Telp (0355) 321293
		3. Email :Disnakertrans@gmail.com
8	Sarana dan Prasaran	1. ATK
		2. Komputer
		3. Printer
		Telepon
9	Jumlah pelaksana	4 orang
10	Kompetensi pelaksana	Kualifikasi Pendidikan :
		1. Sarjana (S1)
		Kompetensi Teknis :
		1. Memahami peraturan Perundang-undangan tentang Lks. Bipartit
		2. Memahami tentang administrasi (surat menyurat)
		3. Mampu mengoperasikan komputer
11	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
		2. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai peraturan perundang-undangan tentang LKS. Bipartit
13	Jaminan Keamanan dan	Pelayanan diberikan sesuai standart administrasi pemerintahan

	Keselamatan pelayanan	dan sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku
		Identitas pengadu dirahasiakan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	3 bulan

Jenis Pelayanan : Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu		
NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu 2. FC. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu 3. Rekap nama dan jabatan dan periode kontrak
3	Prosedur	1. Pemohon mengajukan pencatatan 2. Petugas meneliti kelengkapan persyaratan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ( Apabila berkas lengkap dan benar diterima dan ditindak lanjuti , Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi ) 3. Diajukan untuk proses pencatatan 4. Diregistrasi 5. Diserahkan kepada pemohon
4	Waktu pelayanan	3 (tiga ) hari
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Pengesahan Nomor Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
7	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Disnakertrans Kab. Tulungagung menemui Kasi Perlindungan Tenaga Kerja 2. Telp (0355) 321293 3. Email :Disnakertrans@gmail.com
8	Sarana dan Prasarana	1. ATK 2. Komputer 3. Printer Telepon
9	Jumlah pelaksana	4 orang
10	Kompetensi pelaksana	Kualifikasi Pendidikan : 1. Sarjana (S1) Kompetensi Teknis : 1. Memahami peraturan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu 2. Memahami tentang administrasi (surat menyurat) 3. Mampu mengoperasikan komputer
11	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai peraturan perundang-undangan tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standart administrasi pemerintahan dan sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku Identitas pengadu dirahasiakan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	3 bulan

Jenis Pelayanan : Pendaftaran Calon Peserta Pelatihan dan Pelatihan di UPT BLK Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung

No	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1463)</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi</li> <li>3. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 333 Tahun 2020 tentang Penetapan Standart Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Pelatihan dan Sertifikasi</li> <li>4. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pendaftaran ( Jenis Pelatihan yang akan dikikuti )</li> <li>2. Foto copy e-KTP 1 lembar</li> <li>3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar</li> <li>4. Foto copy ijasah terakhir</li> <li>5. Pas photo ukuran 4x6 cm (berwarna dengan background merah) sebanyak 1 lembar</li> <li>6. Surat Keterangan dari Pemerintah Desa setempat bahwa calon peserta pelatihan Pencari Kerja/Pengangguran</li> <li>7. Surat Pernyataan belum pernah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh UPT BLK Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi</li> <li>8. Mencatumkan no HP yang masih aktif</li> <li>9. Usia Produktif minimal 17 tahun</li> </ol>
3.	Prosuder	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peserta mengambil formulir pendaftaran ke kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung</li> <li>2. Mengisi formulir pendaftaran</li> <li>3. Mengumpulkan formulir dilampiri persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>4. Berkas pendaftaran diverifikasi oleh Petugas</li> <li>5. Peserta yang lolos verifikasi administrasi akan dihubungi oleh petugas</li> <li>6. Calon peserta yang lolos seleksi administrasi akan direkapitulasi</li> <li>7. Penetapan calon peserta</li> <li>8. Keputusan Kepala Dinas Nakertrans</li> </ol>
4.	Waktu pelayanan	<p>Jam Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari Senin – Kamis pukul 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>2. Jumat pukul 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk pelayanan	- Pendaftaran Calon Peserta Pelatihan
7.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan surat tertulis</li> <li>2. Disediakan Kotak Saran</li> <li>3. Nomor telepon/ fax Disnakertrans</li> </ol>
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Wifi</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana	4 orang
10.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan mengerti aturan tentang pelatihan</li> <li>2. Menguasai IT</li> <li>3. Memahami dan mengerti verifikasi data</li> </ol>
11.	Pengawasan internal	Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang mulai dari Kasubag/Kasi, Kepala Bidang, UPT BLK, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelaksanaan Pendaftaran</p> <p>Pelatihan dilakukan sesuai prosedur</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran dan dilakukan.</li> <li>2. Identitas pelapor dirahasiakan sampai ke jenjang Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid, Kasi, Kepala UPT BLK, Kasubag.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelatihan dilakukan setiap tiga bulan ,yakni pada minggu keempat bulan ketiga pada setiap triwulan.

Jenis Pelayanan : Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial		
NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
		2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
		3. Undang -Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
		4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Hubungan Kerja
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial
		2. Risalah penyelesaian secara bipartit di perusahaan
3	Prosedur	1. Pemohon mengajukan pencatatan Perselisihan HI
		2. Petugas meneliti kelengkapan persyaratan Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial ( Apabila berkas lengkap dan benar diterima dan ditindak lanjuti , Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi )
		3. Pembuatan panggilan mediasi dan menyampaikan kepada para pihak
		4. Mediasi kepada para pihak
		5. Mediasi berhasil dibuatkan Perjanjian Bersama dan apabila mediasi gagal dibuatkan anjuran mediator
		6. Pegawai Mediator Hubungan Industrial membuat risalah dan laporan hasil mediasi
4	Waktu pelayanan	30 (tiga puluh ) hari
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Perjanjian Bersama / Anjuran / Risalah
7	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Disnakertrans Kab. Tulungagung menemui Kasi Hubungan Industrial
		2. Telp (0355) 321293
		3. Email :Disnakertrans@gmail.com
8	Sarana dan Prasaran	1. ATK
		2. Komputer
		3. Printer
		Telepon
9	Jumlah pelaksana	4 orang
10	Kompetensi pelaksana	Kualifikasi Pendidikan :
		1. Sarjana (S1)
		Kompetensi Teknis :
		1. Memahami peraturan Perselisihan Hubungan Industrial
		2. Memiliki sertifikat Mediator Hubungan Industrial
		3. Mampu mengoperasikan komputer
11	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
		2. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja
		3. Kepala Seksi Hubungan Industrial

12	Jaminan Pelayanan	Sesuai peraturan perundang-undangan tentang Perselisihan Hubungan Industrial
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standart administrasi pemerintahan dan sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku
		Identitas pengadu dirahasiakan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	3 bulan

Jenis Pelayanan : Pengesahan Peraturan Perusahaan		
NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
		2.Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
		3. Permenakertrans RI No. Per/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran
		Perjanjian Kerja Bersama
2	Persyaratan	1. Surat permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
		2. Tiga bendel naskah Perjanjian Kerja Bersama
3	Prosedur	1. Pemohon mengajukan pendaftaran
		2. Petugas meneliti kelengkapan persyaratan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama ( Apabila berkas lengkap dan benar diterima dan ditindak lanjuti , Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi )
		3. Diajukan untuk proses pendaftaran
		4. Diregistrasi
		5. Diserahkan kepada pemohon
4	Waktu pelayanan	3 (empat ) hari
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
7	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Disnakertrans Kab. Tulungagung menemui Kasi
		Perlindungan Tenaga Kerja
		2. Telp (0355) 321293
		3. Email : Disnakertrans@gmail.com
8	Sarana dan Prasaran	1. ATK
		2. Komputer
		3. Printer
		Telepon
9	Jumlah pelaksana	4 orang
10	Kompetensi pelaksana	Kualifikasi Pendidikan :
		1. Sarjana (S1)
		Kompetensi Teknis :
		1. Memahami peraturan Perundang-undangan tentang Perjanjian Kerja Bersama
		2. Memahami tentang administrasi (surat menyurat)
		3. Mampu mengoperasikan komputer
11	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
		2. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai peraturan perundang-undangan tentang Perjanjian Kerja Bersama
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standart administrasi pemerintahan dan sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku
		Identitas pengadu dirahasiakan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	3 bulan

<b>Jenis Pelayanan: Pengesahan Surat Keterangan Kerja Sebagai Syarat Pengambilan JHT Pada BPJS Ketenagakerjaan</b>		
<b>No.</b>	<b>Unsur</b>	<b>Standar Pelayanan</b>
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan pengesahan 2. Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 3. Surat Keterangan Kerja dari perusahaan rangkap dua ( 2 lembar ) 4. Foto copy KTP ( 1 lembar )
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan pengesahan 2. Petugas memverifikasi / meneliti kelengkapan persyatan 3. Pemohon menunggu hasil penelitian kelengkapan persyaratan, apabila persyaratan lengkap langsung diproses dan apabila belum lengkap berkas dikembalikan 3. Diajukan untuk proses pengesahan/penanda tangan 4. Diregister/dicatat 5. Diserahkan kepada pemohon
4.	Waktu pelayanan	Waktu penyelesaian 15 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Kerja Sebagai Syarat Pengambilan JHT BPJS Ketenagakerjaan
7.	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Disnakertrans Kab. Tulungagung menemui Kasi Kesejahteraan Tenaga Kerja 2. Telp. 0355 - 321293 3. Email : disnakertranstulungagung@gmail.com
8.	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon
9.	Jumlah pelaksana	4 Orang
10.	Kompetensi pelaksana	Kualifikasi Pendidikan: 1. Sarjana S1 Kompetensi Teknis: 1. Memahami peraturan perundang undangan BPJS Ketenagakerjaan 2. Memahami tentang administrasi persuratan 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop
11.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja

12.	Jaminan pelayanan	Sesuai peraturan Undang Undang BPJS Ketenagakerjaan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standart administrasi pemerintahan dan sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku Identitas pengadu dirahasiakan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	3 bulan

KEPALA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



**AGUS SANTOSO.S.Sos**

Pembina Tk. I

NIP. 19650816 198703 1 013

Lampiran: Keputusan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah  
Nomor : 188.4/ 78 /110/ 2021  
Tanggal : 25 Oktober 2021

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN TULUNGAGUNG

### KETENTUAN UMUM :

#### A. Tujuan

Untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan pengguna layanan.

#### B. Jenis-jenis pelayanan

1. Standar Pelayanan Publik tentang Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat.
2. Standar Pelayanan Publik tentang Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
3. Standar Pelayanan Publik tentang Pendaftaran Calon Peserta Pelatihan dan pelatihan di UPT BLK pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung.
4. Standart Pelayanan Publik tentang Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Standart Pelayanan Publik tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan.
6. Standart Pelayanan Publik tentang Pengesahan Surat Keterangan Kerja sebagai Syarat pengambilan JHT pada BPJS Ketenagakerjaan.

#### C. Dasar Hukum

- Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung.
- Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung.
- Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 53 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.

#### D. Prinsip Standar Pelayanan

- a. Sederhana yaitu Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, diikuti, dilaksanakan, diukur, dengan prosedur yang jelas.
- b. Partisipasi yaitu Penyusunan Standar Pelayanan yang melibatkan masyarakat dan pihak terkait.
- c. Akuntabel yaitu Standar Pelayanan yang dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan.
- d. Berkelanjutan yaitu Standar Pelayanan yang terus menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
- e. Transparansi yaitu Standar Pelayanan dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
- f. Keadilan yaitu Standar Pelayanan yang menjamin bahwa pelayanan dapat menjangkau semua Aparatur Sipil Negara (ASN).

#### F. Komponen Standar Pelayanan Publik

##### a. Persyaratan :

Surat masuk permohonan konsultasi

##### b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :

Surat permohonan → disposisi dari atasan → kasubag yang menangani → pelaksanaan konsultasi  
→ notulen/berita acara

c. Jangka Waktu Pelayanan :

1. Fasilitasi,Konsultasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung jangka waktu penyelesaian 7 (juluh) jam.
2. Fasilitasi,Konsultasi Kelembagaan dan Analisa Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung jangka waktu penyelesaian 7 (juluh) jam.
3. Fasilitasi, Konsultasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana di lingkungan pemerintah Kabupaten Tulungagung jangka waktu penyelesaian 7 (juluh) jam.

d. Biaya/Tarif :

1. Fasilitasi,Konsultasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung tidak di pungut biaya atau gratis.
2. Fasilitasi,Konsultasi Kelembagaan dan Analisa Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung tidak di pungut biaya atau gratis.
3. Fasilitasi,Konsultasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana di lingkungan pemerintah Kabupaten Tulungagung tidak di pungut biaya atau gratis.

e. Produk Pelayanan :

6 (enam) Produk Layanan :

- Notulen hasil konsultasi / berita acara, Dokumen.

f. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan :

- Melalui E-mail [disnakertranstulungagung@gmail.com](mailto:disnakertranstulungagung@gmail.com)
- Akan ditindak lanjuti paling lama 3 (tiga) hari kerja.

## G. Maklumat Pelayanan

- Isi Maklumat Pelayanan :

Kami kepala dan karyawan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung,dengan ini kami menyatakan :

- Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan.
- Sanggup memberikan pelayanan sesuai kewajiban.
- Akan melakukan perbaikan secara berkelanjutan.
- Siap menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standart pelayanan.

KEPALA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



**AGUS SANTOSO,S.Sos**

Pembina Tk.I

NIP. 19650816 198703 1 013