



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
DINAS KETENAGAKERJAAN

Villa Melati Mas Jl. Melati Raya Blok O 01/03 RT/RW 025/01 Kelurahan Jelupang
Kecamatan Serpong Utara Tlp/Fax (021) 5386599 Kota Tangerang Selatan

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR : 800/KEP.019.1 -DISNAKER/2020

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG SELATAN

KEPALA
DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG SELATAN

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Ketenagakerjaan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 Pembentukan Provinsi Banten, Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Organisasi Kemasyarakatan;
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);
7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

8. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan pelayanan administrasi.
- KETIGA : Keputusan berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan

Pada Tanggal : 03 Februari 2020

**KEPALA
DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG SELATAN**



Desu H. SUKANTA
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19620311 198503 1 012

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Walikota Tangerang Selatan ;
2. Wakil Walikota Tangerang Selatan;
3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan;
4. Inspektur Kota Tangerang Selatan.

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN
 KOTA TANGERANG SELATAN,
 NOMOR : 800/ 019.1 -DISNAKER /2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 DINAS KETENAGAKERJAAN
 KOTA TANGERANG SELATAN.

A. PENDAHULUAN

Dinas Ketenagakerjaan sesuai Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja pada Dinas Ketenagakerjaan, merupakan unsur pendukung tugas Walikota di bidang ketenagakerjaan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut Dinas Ketenagakerjaan tidak bisa terlepas dari fungsi pelayanan kepada masyarakat secara luas, oleh sebab itu maka perlu disusun standar pelayanan publik sehingga masyarakat dapat secara mudah mengakses pelayanan publik yang disediakan oleh Dinas Ketenagakerjaan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan Permohonan Pencatatan Perselisihan dibuat oleh salah satu atau kedua belah pihak yang berselisih (pekerja/buruh, serikat pekerja/serikat buruh, atau pengusaha) dengan dilampiri bukti bahwa upaya-upaya penyelesaian melalui perundingan Bipartit telah dilakukan (Risalah Bipartite).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas loket pelayanan menerima, memeriksa, meregister berkas permohonan untuk diperiksa kembali oleh Kasi. 3. Kasi melakukan klarifikasi dan membubuhkan paraf atas barkas permohonan. 4. Kasi/Kabid meneliti dan membubuhkan paraf atas barkas produk pelayanan. 5. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf atas berkas produk pelayanan. 6. Penandatanganan Kepala Dinas.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 s/d 30 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis / tanpa biaya
5.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anjuran Tertulis 2. Perjanjian Bersama
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Dinas Ketenagakerjaan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas

		<ul style="list-style-type: none"> • Melalui telp kantor di 021-5386599 • Kotak pengaduan <p>b. E-mail : disnaker.tangsel@gmail.com</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Tahun 2000 nomor 182. Tambahan LN No. 4010). 2. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. 4. Undang-Undang Nomor 51 tahun 2008 tentang Pembentukan Pemerintah Kota Tangerang Selatan. 5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 6. Keputusan Menteri tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP-92/MEN/2004 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator serta Tata Kerja Mediasi. 7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER 02/MEN/I/2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengujian, Pemberian dan Pencabutan Sanksi Bagi Arbiter Hubungan Industrial. 8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER-10/MEN/V/2005 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Konsoliator serta Tata kerja Konsoliator. 9. Perda Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah. 10. Perda Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 11. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Ketenagakerjaan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya 2. SDM yang bertanggungjawab, ramah, sopan, dan santun kepada pihak-pihak yang membutuhkan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang (sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan).
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan terbaik dan cepat. 2. Kepuasan Pengunjung lebih diutamakan,
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan

		rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

2. Standar Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Peraturan Perusahaan (PP). 2. Draft Peraturan Perusahaan (PP) 3 Rangkap 3. Foto Copy Bukti Pembayaran Terakhir BPJS Ketenagakerjaan. 4. Wajib Lapor Ketenagakerjaan. 5. Perusahaan yang memiliki sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) pekerja/buruh wajib membuat peraturan perusahaan. 6. Isi peraturan perusahaan adalah syarat kerja yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan dan rincian pelaksanaan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. 7. Dalam hal peraturan perusahaan akan mengatur kembali materi dari peraturan perundangan maka ketentuan dalam peraturan perusahaan tersebut harus lebih baik dari ketentuan perundang-undangan.. 8. Pembuatan Peraturan perusahaan merupakan kewajiban dan tanggung jawab pengusaha, pengusaha harus menyampaikan naskah rancangan peraturan perusahaan kepada wakil pekerja/buruh dan/atau pengurus serikat pekerja/serikat buruh untuk mendapatkan saran dan pertimbangan. 9. Saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh terhadap naskah rancangan peraturan perusahaan harus sudah diterima oleh pengusaha dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya naskah rancangan peraturan perusahaan oleh wakil pekerja/buruh. 10. Setelah wakil pekerja/buruh dan/atau pengurus serikat pekerja/serikat buruh menyampaikan saran pertimbangan, maka pengusaha memperhatikan saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan/atau pengurus serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha mengajukan pengesahan peraturan perusahaan kepada Kepala Dinas. 11. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya naskah rancangan peraturan perusahaan oleh wakil pekerja/buruh tidak memberikan saran pertimbangan maka pengusaha dapat mengajukan pengesahan peraturan perusahaan disertai bukti bahwa pengusaha telah meminta saran pertimbangan wakil pekerja/buruh dan/atau pengurus serikat pekerja/serikat buruh.

		<p>12. Surat permohonan dengan memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama dan alamat perusahaan. • Nama pimpinan perusahaan. • Wilayah operasi perusahaan. • Status perusahaan. • Jenis atau bidang usaha. • Jumlah pekerja/buruh menurut jenis kelamin. • Status hubungan kerja. • Upah tertinggi dan terendah. • Nama dan alamat serikat pekerja/serikat buruh (apabila ada). • Nomor pencatatan serikat pekerja/serikat buruh (apabila ada). • Masa berlakunya peraturan perusahaan. • Sudah dilakukan pengesahan peraturan perusahaan ke berapa kali. • Naskah peraturan perusahaan dibaut rangkap 3 (tiga) dan telah ditandatangani oleh pengusaha. • Bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan atas naskah rancangan peraturan perusahaan dari serikat pekerja/serikat buruh atau wakil pekerja/buruh apabila di perusahaan tersebut tidak ada serikat pekerja/buruh.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / perusahaan mengajukan permohonan dengan melampiri persyaratan untuk pengesahan peraturan perusahaan kepada dinas untuk diteruskan kepada Mediator (petugas fungsional perantara hubungan industrial). 2. Mediator meneliti / klarifikasi kelengkapan dokumen dan materi pasal-pasal dalam peraturan perusahaan. 3. Apabila pasal-pasal dalam peraturan perusahaan tidak sesuai peraturan yang berlaku, maka peraturan perusahaan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. 4. Apabila pasal-pasal dalam peraturan perusahaan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka diproses penerbitan Keputusan Kepala Dinas tentang pengesahan peraturan perusahaan. 5. Kasi/Kabid meneliti dan membubuhkan paraf atas barkas produk pelayanan. 6. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf atas barkas produk pelayanan. 7. Keputusan Kepala Dinas tentang pengesahan peraturan perusahaan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis / tanpa biaya
5.	Produk layanan	Pengesahan Peraturan Perusahaan
6.	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Dinas Ketenagakerjaan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan • Melalui telp kantor di 021-5386599

		<ul style="list-style-type: none"> • Kotak pengaduan b. E-mail : disnaker.tangsel@gmail.com
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Standar Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perjanjian Kerja Bersama. 2. Fotocopy Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani para pihak di atas materai (dan asli perjanjian kerja untuk ditunjukkan). 3. Rekap nama dan jabatan pekerja/buruh yang mendatangi Perjanjian Kerja Bersama. 4. Draf perjanjian kerja yang dilampirkan dalam permohonan pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh. 5. Fotocopy perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh. 6. Fotocopy bukti pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas loket pelayanan menerima, memeriksa, meregister berkas permohonan untuk diperiksa kembali oleh Kasi. 3. Kasi/Kabid melakukan klarifikasi dan membubuhkan paraf atas barkas permohonan. 4. Kasi/Kabid meneliti dan membubuhkan paraf atas barkas produk pelayanan. 5. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf atas barkas produk pelayanan. 8. Penandatanganan Kepala Dinas.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis / tanpa biaya
5.	Produk layanan	Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama
6.	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Dinas Ketenagakerjaan. 4. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan : <ul style="list-style-type: none"> b. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan • Melalui telp kantor di 021-5386599 • Kotak pengaduan c. E-mail : disnaker.tangsel@gmail.com

4. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Pengalaman Kerja

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Perusahaan. 2. Surat Keterangan Pengalaman Kerja.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas loket pelayanan menerima, memeriksa, meregister berkas permohonan untuk diperiksa kembali oleh Kasi. 3. Kasi melakukan klarifikasi dan membubuhkan

		<p>paraf atas barkas permohonan.</p> <p>4. Kasi/Kabid meneliti dan membubuhkan paraf atas barkas produk pelayanan.</p> <p>5. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf atas barkas produk pelayanan.</p> <p>6. Penandatanganan Kepala Dinas.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis / tanpa biaya
5.	Produk layanan	Legalisasi Surat Pengalaman Kerja
6.	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Dinas Ketenagakerjaan.</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan :</p> <p>a. Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan • Melalui telp kantor di 021-5386599 • Kotak pengaduan <p>b. E-mail : disnaker.tangsel@gmail.com</p>

5. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Paspor Pekerja Migran Indonesia (PMI)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat permohonan rekomendasi.</p> <p>2. KTP asli dan fotocopy</p> <p>3. Kartu Keluarga asli dan fotocopy</p> <p>4. Surat Keterangan Kelurahan asli dan fotocopy</p> <p>5. Surat Ijin Orang Tua/Suami asli dan fotocopy</p> <p>6. Bukti Penawaran Kerja/Kontrak Kerja asli dan fotocopy</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon datang ke Loket Pelayanan membawa persyaratan lengkap.</p> <p>2. Petugas loket pelayanan menerima, memeriksa, mewawancarai dan memvalidasi data calon PMI serta menginput data tersebut.</p> <p>3. Penandatanganan rekomendasi paspor dan berita acara calon PMI.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis / tanpa biaya
5.	Produk layanan	Rekomendasi passport dan berita acara PMI
6.	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Dinas Ketenagakerjaan.</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan :</p> <p>a. Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan • Melalui telp kantor di 021-5386599 • Kotak pengaduan <p>b. E-mail : disnaker.tangsel@gmail.com</p>

6. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persyaratan Rekomendasi Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Baru : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa (apabila permohonan ijin diwakilkan); 2. Bukti Kepemilikan Tempat Usaha/Bukti Sewa; 3. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk); 4. Daftar Riwayat hidup Penanggungjawab Perusahaan; 5. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya; 6. Fotocopy sertifikat Pengajar; 7. Fotocopy SKDU/SITU; 8. NPWP; 9. Profil Perusahaan dan Struktur Organisasi; 10. Pas Photo Berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar; 11. Foto lokasi Tempat Usaha dan Denah lokasi; 12. Fotocopy IMB dan Bukti lunas PBB tahun Terakhir. ➤ Persyaratan Rekomendasi Ijin Lembaga Pelatihan kerja Perpanjangan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Ijin yang lama; 2. Surat Kuasa (apabila permohonan ijin diwakilkan); 3. Bukti Kepemilikan Tempat Usaha/Bukti Sewa; 4. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk); 5. Fotocopy sertifikat Pengajar; 6. Fotocopy SKDU/SITU; 7. Profil Perusahaan dan Struktur Organisasi; 8. Pas Photo Berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar; 9. Foto lokasi Tempat Usaha dan Denah lokasi; 10. Bukti lunas PBB tahun Terakhir.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas menerima permohonan perijinan dan memeriksa kelengkapannya sesuai persyaratan atau tidak, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Melakukan proses pendaftaran dan memasukan data identitas pemohon dan identitas berkas permohonan. 4. Mencetak tanda terima berkas. 5. Menyiapkan petugas peninjauan lapangan beserta surat perintah peninjauan lapangan. 6. Melakukan otorisasi. 7. Melakukan peninjauan langsung ke lokasi, membuat laporan hasil peninjauan dan melampirkan foto lokasi. 8. Melakukan verifikasi laporan hasil peninjauan lapangan. 9. Melakukan input data dan pencetakan hasil

		<p>peninjauan lapangan.</p> <p>10. Menyerahkan berkas permohonan rekomendasi dan hasil verifikasi.</p> <p>11. Pengecekan dan paraf.</p> <p>12. Penandatanganan dan Penetapan Rekomendasi.</p> <p>13. Penomoran, penyerahan dan pengarsipan Rekomendasi.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 (dua belas) hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis / tanpa biaya
5.	Produk layanan	Rekomendasi Ijin Lembaga Pelatihan Kerja
6.	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Dinas Ketenagakerjaan.</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan :</p> <p>a. Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan • Melalui telp kantor di 021-5386599 • Kotak pengaduan <p>b. E-mail : disnaker.tangsel@gmail.com</p>

7. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Kuning (AK1)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Copy Kartu Tanda Penduduk Kota Tangerang Selatan</p> <p>2. Surat Keterangan Domisili (bila KTP luar daerah)</p> <p>3. Copy Ijazah terakhir legalisir</p> <p>4. Foto Bewwarna 3 x4 2 lembar</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan membawa persyaratan lengkap.</p> <p>2. Petugas loket pelayanan menerima, memeriksa, berkas kelengkapan pemohon.</p> <p>3. Pembuatan Kartu Kuning dan legalisir fotocopy atas kartu kuning tersebut.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis / tanpa biaya
5.	Produk layanan	Kartu Kuning (AK1) dan legalisir
6.	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Dinas Ketenagakerjaan.</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan :</p> <p>a. Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan • Melalui telp kantor di 021-5386599 • Kotak pengaduan <p>b. E-mail : disnaker.tangsel@gmail.com</p>

8. Standar Pelayanan Surat Laporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari perusahaan pengguna

		<p>Tenaga Kerja Asing.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Fotocopy passport TKA. 3. Fotocopy Kartu Ijin Tinggal Terbatas (Kittas) TKA. 4. Fotocopy Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA). 5. Fotocopy notifikasi TKA. 6. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) atau Ijin Lokasi Usaha. 7. Fotocopy Wajib Laporan Ketenagakerjaan. 8. Pas Photo TKA ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar (berwarna). 9. Fotocopy KTP Tenaga Kerja Indonesia Pendamping TKA. 10. Fotocopy Ijazah terakhir Tenaga Kerja Indonesia Pendamping TKA. 11. Pas Photo TKI pendamping TKA ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar (berwarna)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas loket pelayanan menerima, memeriksa, berkas kelengkapan pemohon dan menerbitkan tanda terima berkas untuk pemohon. 3. Pengetikan draft Laporan Keberadaan dan Pendamping TKA. 4. Verifikasi data dan paraf Kepala Seksi. 5. Verifikasi data dan paraf Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja. 6. Verifikasi dan paraf Sekretaris Dinas 7. Penandatanganan surat oleh Kepala Dinas.
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis / tanpa biaya
5.	Produk layanan	Surat Laporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing dan Pendamping TKA
6.	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Petugas Pengelola Pengaduan pada Dinas Ketenagakerjaan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan • Melalui telp kantor di 021-5386599 • Kotak pengaduan b. E-mail : disnaker.tangsel@gmail.com

KEPALA
 DINAS KETENAGAKERJAAN
 KOTA TANGERANG SELATAN

DR. H. SUKANTA
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19620311 198503 1 012