



**PEMERINTAH KABUPATEN GIANYAR**

**DINAS TENAGA KERJA**

Jalan Kebo Iwa No.5x, Gianyar, Telp. (0361) 943581

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN GIANYAR**

**NOMOR 514/E-11/HK/2019**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GIANYAR**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GIANYAR,**

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perlu disusun langkah-langkah antisipasinya untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan public berkualitas dan prima;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gianyar;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (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 5537), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

MEMUTUSKAN :

Meneetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gianyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum Kesatu merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan public dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gianyar.
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gianyar  
Pada tanggal : 8 Pebruari 2019



DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN GIANYAR

AGUNG DALEM JAGADHITA

Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gianyar.
2. Wakil Bupati Gianyar.
3. Asisten Administrasi Umum Sekretaris daerah Kabupaten Gianyar.
4. Inspektur Kabupaten Gianyar.
5. Bagian Hukum dan HAM Setda Kabupaten Gianyar.
6. Arsip.



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GIANYAR  
 NOMOR 514/E-11/HK/2019  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TENAGA KERJA  
 KABUPATEN GIANYAR

A. STANDAR PELAYANAN PEMBENTUKAN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

<b>Proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>	
1. Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Persetujuan 2. Surat Keterangan Operasional 3. Organisasi dan nama-nama pengelola BKK 4. Fotocopy KTP 5. Pas Foto ukuran 3x4 cm
2. Prosedur	: Pengajuan permohonan BKK → Menverifikasi permohonan pengajuan → Dokumen Persetujuan BKK → Penandatanganan surat persetujuan
3. Waktu Pelayanan	: 1.320 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Dokumen Persetujuan Pembentukan BKK
6. Pengelolaan Pengaduan	: TLP: 0361 (943581) EMAIL : 1. <a href="mailto:disnaker@gianyarkab.go.id">disnaker@gianyarkab.go.id</a> 2. <a href="mailto:ltspgianyar.yahoo.com">ltspgianyar.yahoo.com</a> Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>

B. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AK 1 (KARTU PENCARI KERJA)

<b>Proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>	
1. Persyaratan	: 1. Foto Copy Ijasah Terakhir 2. Foto copy KTP 3. Pas Foto 3x4 sebanyak 2 lembar 4. Job Letter (bagi pencari kerja yang keluar negeri)
2. Prosedur	: Calon PMI datang ke Kantor UPT LTSP → Ketenagakerjaan untuk pembuatan AK1 → verifikasi persyaratan untuk AK1 → pembuatan AK1 oleh petugas AK1 → Kepala LTSP melaporkan berkas pembuatan AK1 kepada Kadis → Kadis memerintahkan Kepala LTSP untuk menindaklanjuti → Pengarsipan berkas – berkas pengadministrasi proses pembuatan AK1
3. Waktu Pelayanan	: 45 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Kartu Ak 1
6. Pengelolaan Pengaduan	: TLP: 0361 (943581) EMAIL : 1. <a href="mailto:disnaker@gianyarkab.go.id">disnaker@gianyarkab.go.id</a> 2. <a href="mailto:ltspgianyar.yahoo.com">ltspgianyar.yahoo.com</a> Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>

C. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PASPORT

<b>Proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>	
1. Persyaratan	: 1. Foto Copy Ijasah Terakhir 2. Foto copy KTP, PasFoto 3x4 sebanyak 2 lembar 3. Job Letter , Foto copy KK 4. Foto copy Akte Perkawian 5. Surat Keterangan Dari Kepala Desa 6. Surat Ijin dari Ortu/Suami
2. Prosedur	: Calon PMI datang ke Kantor UPT LTSP Ketenagakerjaan untuk pembuatan rekomendasi passport → verifikasi persyaratan untuk pembuatan rekomendasi passport → pembuatan rekomendasi passport oleh petugas pembuat rekomendasi passport → Kepala LTSP melaporkan berkas pembuatan rekomendasi passport kepada Kadis → Kadis memerintahkan Kepala LTSP untuk menindaklanjuti → pengarsipan berkas – berkas pengadministrasi proses pembuatan rekomendasi passport
3. Waktu Pelayanan	: 45 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Surat Rekomendasi Pasport
6. Pengelolaan Pengaduan	: TLP: 0361 (943581) EMAIL : 1. <a href="mailto:disnaker@gianyarkab.go.id">disnaker@gianyarkab.go.id</a> 2. <a href="mailto:ltspgianyar.yahoo.com">ltspgianyar.yahoo.com</a> Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>

D. STANDAR PELAYANAN REGISTER ID

<b>A. Proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>	
1. Persyaratan	: 1. Foto Copy Ijasah Terakhir 2. Foto copy KTP 3. Pas Foto 3x4 sebanyak 2 lembar 4. Job Letter 5. Foto copy KK 6. Foto copy Akta Perkawinan 7. Surat Keterangan Dari Kepala Desa 8. Surat Ijin dari Ortu/Suami
2. Prosedur	: Calon PMI datang ke Kantor UPT LTSP Ketenagakerjaan untuk registrasi pendaftaran ID → verifikasi persyaratan untuk pembuatan registrasi pendaftaran ID → pembuatan registrasi pendaftaran ID oleh petugas melalui sistem SIKSO → Kepala LTSP melaporkan berkas pembuatan registrasi pendaftaran ID dan hasilnya kepada Kadis → Kadis memerintahkan Kepala LTSP



	untuk menindaklanjuti → pengarsipan berkas - berkas pengadministrasi proses pembuatan registrasi pendaftaran ID
3. Waktu Pelayanan	: 45 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Nomor ID
6. Pengelolaan Pengaduan	: TLP: 0361 (943581) EMAIL : 1. <a href="mailto:disnaker@gianyarkab.go.id">disnaker@gianyarkab.go.id</a> 2. <a href="mailto:ltspgianyar.yahoo.com">ltspgianyar.yahoo.com</a> Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>

E. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN IJIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)

<b>A. Proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>	
1. Persyaratan	: 1. Notifikasi TKA 2. Foto copy Visa 3. Paspor TKA yg masih berlaku 4. Foto Copy Perjanjian Kerja
2. Prosedur	: Pengguna TKA ke Kantor UPT LTSP Ketenagakerjaan untuk perpanjang IMTA → verifikasi persyaratan untuk perpanjangan IMTA dengan system notifikasi → pembuatan ketetapan pembayaran (SKRD) dan Surat Tanda Setoran (STS) → Kepala LTSP melaporkan berkas perpanjangan IMTA dan hasilnya kepada Kadis → Kadis memerintahkan Kepala LTSP untuk menindaklanjuti → Pengarsipan berkas - berkas pengadministrasi proses perpanjang IMTA
3. Waktu Pelayanan	: 45 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: SKRD dan STS (Surat Tanda Setor)
6. Pengelolaan Pengaduan	: TLP: 0361 (943581) EMAIL : 1. <a href="mailto:disnaker@gianyarkab.go.id">disnaker@gianyarkab.go.id</a> 2. <a href="mailto:ltspgianyar.yahoo.com">ltspgianyar.yahoo.com</a> Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>

F. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA KERJA LUAR NEGERI (KTKLN)

<b>A. Proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>	
1. Persyaratan	: 1. Foto Copy Ijasah Terakhir 2. Foto copy KTP 3. Pas Foto 3x4 sebanyak 2 lembar 4. Job Letter 5. Foto copy KK, 6. Foto copy Akta Perkawinan

	7. Surat Keterangan Dari Kepala Desa, 8. Surat Ijin dari Ortu/Suami
2. Prosedur	: Calon PMI datang ke Kantor UPT LTSP Ketenagakerjaan untuk pembuatan KTKLN → verifikasi persyaratan untuk pembuatan KTKLN → pembuatan KTKLN oleh petugas melalui sistem SSKO, pengambilan foto dan sidik jari biometric → Kepala LTSP melaporkan berkas pembuatan KTKLN dan hasilnya kepada Kadis → Kadis memerintahkan Kepala LTSP untuk menindaklanjuti → Pengarsipan berkas – berkas pengadministrasi proses pembuatan KTKLN
3. Waktu Pelayanan	: 45 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Kartu KTKLN
6. Pengelolaan Pengaduan	: TLP: 0361 (943581) EMAIL : 1. <a href="mailto:disnaker@gianyarkab.go.id">disnaker@gianyarkab.go.id</a> 2. <a href="mailto:ltspgianyar.yahoo.com">ltspgianyar.yahoo.com</a> Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>

<b>Proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>	
1. Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 5. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2005 tentang Pengupahan 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang penggunaan tenaga kerja asing 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 1 Tahun 2017 tentang struktur dan skala upah 10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan tenaga kerja asing
2. Sarana, Prasarana, Dan/ Atau	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Buku tamu



Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. computer dan printer</li> <li>4. pesawat telepon</li> <li>5. camera webcame</li> </ul>
3. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait Ketenagakerjaan</li> <li>2. SDM memiliki pengetahuan dan keahlian teknologi informasi komputer</li> <li>3. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait perpanjangan IMTA</li> <li>4. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait penyelenggaraan pelayanan publik</li> <li>5. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait rekomendasi pasport</li> <li>6. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait Bursa Kerja Khusus</li> <li>7. SDM memiliki pengetahuan terkait SOP layanan</li> <li>8. SDM memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan pelayanan</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. supervisi atasan langsung</li> <li>2. dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana	15 orang
6. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan</li> <li>2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan oleh atasan dan memiliki kompetensi</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen/Rekomendasi/Kartu/ditandatangani oleh Kepala Dinas dan distempel basah sehingga dijamin keabsahannya.</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan oleh atasan langsung</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam setahun sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN GIANJAR,



RIAN AGUNG DALEM JAGADHITA