



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS TENAGA KERJA

Jalan Untung Suripati Nomor 27, Purutreja, Purworejo, Pasuruan, Jawa Timur 67129
Telepon (0343) 424021, Faksimile 424021,
Laman elektronik pasurainkota.go.id, Pos-el dinakerkotapasuruan@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PASURUAN
NOMOR 000.8.3.4/07/423.114/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI DINAS TENAGA KERJA KOTA PASURUAN

DINAS TENAGA KERJA KOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pasuruan tentang Standar Pelayanan di Dinas Tenaga Kerja Kota Pasuruan ;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

6. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pasuruan Tahun 2021-2026;
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KOTA PASURUAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS TENAGA KERJA KOTA PASURUAN.**
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan di Dinas Tenaga Kerja Kota Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pasuruan.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:
- a. Pelayanan AK I (Kartu Kuning);
 - b. Pelayanan ID (Calon Pekerja Migran Indonesia CPMI (Calon Pekerja Migran Indonesia);
 - c. Pelayanan Rekomendasi Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - d. Pelayanan Pendaftaran Pelatihan bagi Pencari Kerja;
 - e. Pelayanan Rekomendasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 - f. Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit);
 - g. Pelayanan Perselisihan Hubungan Industrial.
- KETIGA** : Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pasuruan ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pasuruan


H. Mahbub Effendi, S.E., M.M.
NIP. 197101211998031007

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA
KERJA KOTA PASURUAN
NOMOR 000.8.3.4/07/423.114/2024

STANDAR PELAYANAN
KARTU AK I (KARTU KUNING)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Asli 2. Fotokopi Ijazah Terakhir yang sudah dilegalisir 3. Fotokopi Sertifikat Kompetensi Kerja bagi yang memiliki (bila ada) 4. Fotokopi Surat Keterangan Pengalaman Kerja bagi yang memiliki (bila ada) 5. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencari kerja membuat akun pada aplikasi SIAP KERJA dan melengkapi data registrasi meliputi nomor KTP, nomor HP, dan email beserta password akun yang sudah terdaftar di layanan SIAP KERJA 2. Pencari Kerja melengkapi dan mengupload seluruh berkas yang dipersyaratkan melalui aplikasi SIAP KERJA 3. Pencari Kerja mendatangi petugas pelayanan yang berada di Mall Pelayanan Publik untuk mencetak Kartu Pencari Kerja / Kartu Kuning (AK I) 4. Kartu Pencari Kerja di sahkan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja atau Ahli Muda - Pengantar Kerja 5. Petugas Pelayanan menyerahkan Kartu Kuning (AK I) yang sudah di Tanda Tangan Oleh Kepala Bidang / Pengantar Kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 15 Menit Setelah Registrasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu AK I (Kartu Kuning)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: disnaker.pasuruankota.go.id Pos-el: disnakerkotapasuruan@gmail.com Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 424021 Whatsapp: 085859962216
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

		10. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, informasi pasar kerja dan pelayanan publik; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan terkait aplikasi SIAP KERJA
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (bulan) sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pasuruan



H. Mahbub Effendi, SE.,MM.
NIP. 197101211998031007

STANDAR PELAYANAN
 PELAYANAN PENDAFTARAN PELATIHAN BAGI PENCARI KERJA

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Kuning (AK I) yang telah dilegalisir 2. Fotocopy KTP (Berdomisili Kota Pasuruan).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pencari Kerja mendaftar melalui Google Form dan melengkapi data persyaratan berupa: - Fotocopy Kartu Kuning (AK I) yang telah dilegalisir - Fotocopy KTP (Berdomisili Kota Pasuruan). 2. Petugas verifikasi melakukan verifikasi data Pencari Kerja; 3. Pemanggilan Pencari Kerja yang memenuhi syarat dan menyeleksi calon peserta pelatihan; 4. Pengumuman hasil seleksi calon peserta pelatihan; 5. Menyetujui hasil seleksi calon peserta pelatihan; 6. Menetapkan calon peserta pelatihan sebagai peserta pelatihan; 7. Pemanggilan peserta pelatihan oleh petugas pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 hari Setelah Pendaftaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Peserta Pelatihan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: disnaker.pasuruankota.go.id Pos-el: disnakerkotapasuruan@gmail.com Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 424021 Whatsapp: 085859962216
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637) 11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di

		<p>Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1463)</p> <p>12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>13. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 586)</p> <p>14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 712);</p> <p>15. Peraturan Daerah Kota Pasuruan No 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan ber AC, kursi, dan meja;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan</p> <p>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan terkait Pendaftaran Pelatihan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan langsung;</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (bulan) sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
 Pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja,

 H. Mansub Effendi, SE., MM.
 NIP. 197101211998031007

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA
KERJA KOTA PASURUAN
NOMOR 000.8.3.4/07/423.114/2024

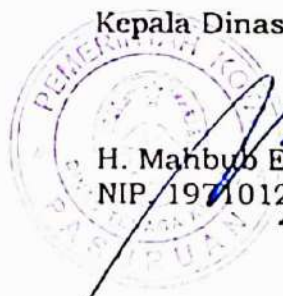
STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN REKOMENDASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Akta Pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang; 2. Fotocopy NPWP Perusahaan; 3. Foto Copy Sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 tahun yang dikuasai dengan akta notaris; 4. Surat pernyataan dari penanggung jawab bahwatidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain; 5. Bagan struktur organisasi dan personil; 6. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 tahun kedepan; 7. Pass Foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4x6 sebanyak tiga (3) lembar; 8. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di perusahaan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memeriksa berkas; 2. Petugas membuat rekomendasi Dinas; 3. Kasi/Kabid memverifikasi rekomendasi; 4. Kepala Dinas mengesahkan rekomendasi; 5. Petugas Pelayanan menyerahkan Rekomendasi Dinas yang sudah di Tanda Tangan Oleh Kepala Dinas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 25 Menit Setelah Registrasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: disnaker.pasuruankota.go.id Pos-el: disnakerkotapasuruan@gmail.com Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 424021 Whatsapp: 085859962216
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan

		<p>Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan</p> <p>10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja</p> <p>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 712)</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Pasuruan No 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan ber AC, kursi, dan meja;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan terkait Prosedur Rekomendasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);</p> <p>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan terkait Rekomendasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan langsung;</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (bulan) sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja,



H. Mahbub Effendi, SE.,MM.
NIP. 197101211998031007

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA
KERJA KOTA PASURUAN
NOMOR 000.8.3.4/07/423.114/2024

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan surat tanda daftar BKK; 2. Fotocopy surat izin pendidikan atau surat operasional satuan pendidikan menengah satuan pendidikan tinggi, atau surat izin lembaga pelatihan kerja dari instansi yang berwenang; 3. Fotocopy keputusan pembentukan BKK dan struktur organisasi BKK; 4. Rencana penempatan Tenaga Kerja paling sedikit 1 Tahun kedepan; 5. Foto 3x4 (1 Lembar) Kepala Sekolah (SMK);
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bursa Kerja Khusus mendaftar dan mengunggah berkas yang dipersyaratkan melalui Aplikasi BKK Kemnaker ; 2. Petugas memverifikasi berkas yang diunggah oleh sekolah 3. Apabila berkas sesuai maka petugas akan menerbitkan Surat Tanda Daftar dan diunggah melalui Aplikasi BKK Kemnaker 4. Admin Bursa Kerja Khusus dapat mengunduh Surat Tanda Daftar di masing-masing akun. 5. Surat Tanda Daftar (STD) aktif dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 25 Menit Setelah Registrasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Bursa Kerja Khusus (BKK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: disnaker.pasuruankota.go.id Pos-el: disnakerkotapasuruan@gmail.com Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 424021 Whatsapp: 085859962216
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

		3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait Rekomendasi Bursa Kerja Khusus (BKK); 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan terkait Rekomendasi Bursa Kerja Khusus (BKK).
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (bulan) sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja,



H. Mahbub Efendi, SE.,MM.
NIP. 197101211998031007

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA
KERJA KOTA PASURUAN
NOMOR 000.8.3.4/07/423.114/2024

STANDAR PELAYANAN
ID CPMI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan P3MI; 2. Surat tugas dari PT atau Cabang; 3. SPR (Surat Perintah Rekrut); 4. Fotocopy KTP, KK, Akte Lahir Surat Nikah (Bila sudah Menikah); 5. Surat Ijin Orang Tua/Suami/Istri/Keluarga dari Calon PMI; 6. Biodata PMI; 7. Surat Ahli Waris (Diketahui Kepala Desa/Lurah) dari Calon PMI; 8. Pass Foto Ukuran 4x6 (2 Lembar) dari Calon PMI; 9. Surat Perjanjian Penempatan antara Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) dan Perusahaan dari Calon PMI.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon PMI mengajukan permohonan sabagai CPMI melalui aplikasi SIAP KERJA; 2. Petugas memeriksa berkas permohonan dan verifikasi dokumen; 3. CPMI melamar lowongan kerja melalui menu karirhub pada Aplikasi SIAP KERJA; 4. P3MI melaksanakan seleksi dan memilih CPMI (pelamar) 5. P3MI mengupload Perjanjian Penempatan melalui Aplikasi Siap Kerja; 6. Dinas meninjau perjanjian penempatan antara CPMI dengan P3MI, menandatangani dan dilegalisasi dengan stempel untuk kemudian diupload kembali melalui Aplikasi SIAP KERJA; 7. Petugas Pelayanan membuat rekom paspor dan diupload melalui Aplikasi SIAP KERJA;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari Setelah Registrasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Paspor
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: disnaker.pasuruankota.go.id Pos-el: disnakerkotapasuruan@gmail.com Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 424021 Whatsapp: 085859962216
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Taliun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

		<p>10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja</p> <p>11. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Pasuruan No 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan ber AC, kursi, dan meja;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan terkait analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, informasi pasar kerja dan pelayanan publik;</p> <p>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan terkait aplikasi SIAP KERJA</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan langsung;</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (bulan) sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja,



H. Mahbub Effendi, SE.,MM.
NIP. 197101211998031007

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA
 KERJA KOTA PASURUAN
 NOMOR 000.8.3.4/07/423.114/2024

STANDAR PELAYANAN
 PENCATATAN DAN PENGESAHAN
 PKWT, PP, PKB DAN LKS BIPARTIT

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan mengupload persyaratan secara online melalui website www.sinaker.pasuruankota.go.id seperti surat permohonan pencatatan dan melampirkan naskah draft PKWT/PP/PKB/LKS BIPARTIT yang telah ditandatangani oleh pimpinan perusahaan; Opsi kedua Pengguna Layanan bisa hadir langsung di Kantor Dinas Tenaga Kerja pada Bidang Hubungan Industrial dengan menunjukkan identitas dan membawa persyaratan yang dimaksud serta mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan membuat akun di www.sinaker.pasuruankota.go.id ; Pengguna layanan memilih jenis pencatatan PKWT/PP/PKB/LKS BIPARTIT; Pengguna Layanan mengunduh contoh format surat permohonan pencatatan dan memiliki atau tidak serikat pekerja; Pengguna Layanan mengupload persyaratan yang telah ditandatangani oleh pimpinan perusahaan; Admin aplikasi menelaah persyaratan apakah sudah sesuai atau tidak; Jika persyaratan belum sesuai akan dikembalikan kepada Pengguna Layanan untuk dilakukan pembetulan; Jika persyaratan sesuai maka admin akan membuat SK Kepala Dinas Tenaga Kerja; Kemudian admin akan mengupload di aplikasi dan Pengguna Layanan bisa mengunduh hasil SK lewat aplikasi yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jika persyaratan lengkap dan tanpa ada pembetulan maka SK bisa langsung diterima Pengguna Layanan (one day service); Jika persyaratan belum sesuai, maka tergantung dari waktu Pengguna Layanan untuk memperbaiki persyaratan yang belum sesuai tersebut.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pasuruan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://disnaker.pasuruankota.go.id/ Pos-el: disnakerkotapasuruan@gmail.com Telepon: 0343-424021 Fax: 424021
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</p> <p>9. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>10. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>11. Undang – Undang Cipta Kerja Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2020;</p> <p>12. Permenaker No. 1 Tahun 2017 tentang Struktur dan Skala Upah;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah No. 78 Tahun 2015 Tentang Pengupahan;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet;</p> <p>3. Printer;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan terkait website pelayanan sinaker;</p> <p>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung;</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SK terbit dengan one day service (satu hari jadi) jika persyaratan dari perusahaan lengkap dan sesuai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan data terkait privasi perusahaan seperti struktur skala upah dan identitas perusahaan kami jaga keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja,



H. Mahbub Effendi, SE.,MM.
NIP. 197101211998031007

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA
KERJA KOTA PASURUAN
NOMOR 000.8.3.4/07/423.114/2024

STANDAR PELAYANAN
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan bisa hadir langsung di Kantor Dinas Tenaga Kerja pada Bidang Hubungan Industrial dengan menunjukkan identitas dan bukti dukung seperti id card pekerja, slip gaji, kartu BPJS Ketenagakerjaan serta mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan datang dengan membawa persyaratan yang dimaksud dan melaporkan kepada Mediator Hubungan Industrial; 2. Mediator Hubungan Industrial kemudian mencatatkan perselisihan hubungan industrial dan mengkalsifikasikan Jenis Perselisihan (Perselisihan Hak, Perselisihan Kepentingan, Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja/PHK dan Perselisihan antar Serikat Buruh/Serikat Pekerja dalam satu Perusahaan); 3. Pengguna Layanan menuliskan kronologi kejadian perselisihan seperti tidak dapat pesangon/kompensasi, jam kerja lembur tidak dibayar, perusahaan menggunakan ijasah sebagai jaminan dan sebagainya; 4. Kemudian mediator akan membuat jadwal klarifikasi dengan mengundang pihak perusahaan untuk meklarifikasi kejadian dan kebenaran peristiwa yang dilaporkan; 5. Setelah mendapatkan jawaban yang disertai bukti dukung dari kedua belah pihak, maka mediator menyimpulkan dan mengarahkan kepada Pengguna Layanan dan Perusahaan agar mendahulukan musyawarah untuk mencapai mufakat; 6. Jika ada kesepakatan penyelesaian perselisihan, maka mediator akan membuat Perjanjian Bersama dimana kasus sudah dianggap selesai; 7. Jika tidak ada kesepakatan, maka mediator akan membuat risalah Anjuran sebagai dasar hukum untuk Pengguna Layanan melanjutkan ke Pengadilan Hubungan Industrial; 8. Hasil Putusan Pengadilan Hubungan Industrial bersifat <i>incracht</i> dan wajib dipatuhi oleh Pengguna Layanan dan Perusahaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 (tiga puluh) hari kerja setelah pelimpahan perkara perselisihan hubungan industrial
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (<i>gratis</i>)
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian Bersama dan Anjuran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://disnakcr.pasuruankota.go.id/ Pos-el: disnakerkotapasuruan@gmail.com Telepon: 0343-424021 Fax: 424021
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 9. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 10. Undang – Undang Cipta Kerja Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2020; 11. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 12. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja; 14. Permenakertrans RI Nomor Per.31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangannya Mediasi ber AC, kursi, dan meja; 2. Computer dengan akses internet; 3. Printer; 4. Whiteboard; 5. Proyektor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikasi kompetensi Mediator Hubungan Industrial; 2. Dan/atau mengikuti Pelatihan Mediator Hubungan Industrial yang diadakan oleh Dinas Tenaga Kerjadan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur maupun dari Kementerian Ketenagakerjaan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan perselisihan hubungan industrial akan difasilitasi oleh Mediator Hubungan Industrial apapun jenis perselisihannya dengan mengedepankan asas musyawarah mencapai mufakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan data terkait privasi perusahaan seperti gaji, jenis masalah internal dan identitas Pengguna Layanan kami jaga keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja,



H. Mahbub Effendi, SE.,MM.
NIP. 197101211998031007