



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

DINAS TENAGA KERJA

Jl. Raya Puspiptek – Serpong No.1 RT. 018 RW. 005 Gedung Depo Arsip Lantai 4 dan 5
Kelurahan Setu, Kecamatan Setu Tlp/Fax : (021) 5386599 Kota Tangerang Selatan

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA NOMOR : 500.15/Kep.084/Disnaker/2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA TANGERANG SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggaraan sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Tangerang Selatan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI N0 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 Kota Tangerang Selatan tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
12. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
13. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA TANGERANG SELATAN TENTANG PENETAPAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA TANGERANG SELATAN

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Tangerang Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Tangerang Selatan meliputi produk/jenis pelayanan:
1. Penerbitan Kartu AK-1
 2. Informasi Lowongan Kerja
 3. Persetujuan Teknis Bursa Kerja
 4. Rekomendasi Paspor dan Pengesahan Perjanjian Penempatan CPMI
 5. Surat Keterangan Laporan Penggunaan Tenaga Kerja Asing
 6. Surat Keterangan Pendamping Tenaga Kerja Asing
 7. Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)
 8. Penerbitan Surat Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKL / AKAD
 9. Pencatatan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)
 10. Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
 11. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
 12. Penonaktifkan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
 13. Pencatatan Pelaporan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
 14. Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial
 15. Pencatatan Serikat Pekerja dan Serikat Buruh
 16. Pencatatan Lembaga Kerjasama (LKS) Bipartit
 17. Layanan Rekomendasi Penerbitan Ijin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
 18. Pendaftaran Pelatihan
 19. Pengesahan Pemagangan Dalam Negeri
 20. Validasi Pembayaran Retribusi Penggunaan Tenaga

Kerja Asing (RPTKA)

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
Pada tanggal : 20 Mei 2024

**KEPALA
DINAS TENAGA KERJA
KOTA TANGERANG SELATAN**

The image shows a purple circular official stamp of the Dinas Tenaga Kerja Kota Tangerang Selatan. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN' around the perimeter and 'DINAS TENAGA KERJA' in the center. A blue ink signature is written over the stamp. Below the stamp, the name and title of the official are printed: 'S. MARINGAN H.S., S.Si, MH' and 'NIP. 19710412 199901 1 002'.

S. MARINGAN H.S., S.Si, MH
NIP. 19710412 199901 1 002

Lampiran
 SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA
 KERJA TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TENAGA
 KERJA KOTA TANGERANG SELATAN
 Nomor : 500.15/Kep.084/Disnaker/2024

1. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu AK-1

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli (ditunjukkan) dan foto copy KTP yang dilegalisi 2. Ijazah terakhir asli (ditunjukkan) dan foto copy Ijazah yang dilegalisir 3. Pas photo Hitam putih atau berwarna ukuran 3 X 4 sebanyak 1 (satu) lembar 4. Surat Keterangan Pengalaman kerja bila ada atau fotocopy sertifikat pelatihan yang dimiliki
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke loket pengurusan kartu kuning di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Tangerang Selatan atau bisa melalui aplikasi SISNAKER 2. Pemeriksaan berkas persyaratan oleh Staf administrasi 3. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi 4. Jika telah lengkap, Pengantar kerja mewawancarai pencari kerja, dengan mengisi blanko biodata pencari kerja (AK-2); 5. Setelah selesai wawancara dan pengisian blanko AK-2, diterbitkan Kartu Pencari Kerja/Kartu AK- 1 6. Penyerahan kartu kuning kepada pencari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	40 menit jika berkas lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Pencari Kerja/Kartu AK-1
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com

- WhatsApp : 0851 7310 4470

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;7. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laporan Lowongan Pekerjaan di Perusahaan8. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;10. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon TKI di Luar Negeri11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 Kota Tangerang Selatan tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;12. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;13. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. Alat Tulis Kantor3. Ruang Tunggu4. Air Conditioner (AC)5. Tempat Penyimpanan Arsip6. Televisi7. Kursi Roda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Peraturan Tentang Penempatan Tenaga Kerja2. Mampu mengoperasikan computer3. Pernah mengikuti bimtek/diklat pengantar kerja
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen Nomor register kartu sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

2. Jenis Pelayanan : Informasi Lowongan Kerja

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Persyaratan	a. Pemohon Kartu Pencari Kerja (AK I) datang dengan membawa persyaratan antara lain 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Ijasah Terakhir 3. Foto berwarna 3 x 4 cm 4. Pengalaman kerja dan Sertifikat Pelatihan jika ada b. Pemberi Kerja membawa: 1. Data lowongan kerja 2. Surat pengantar dari perusahaannya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemberi kerja /Lowongan Pekerjaan datang ke pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kota Tangerang Selatan 2. Pemberi kerja / lowongan mengisi blangko lowongan kerja (AK-3) 3. Pengantar kerja memverifikasi data lowongan kerja dan surat pengantar dari perusahaannya 4. Pengantar kerja menginformasikan kepada pencari kerja melalui papan pengumuman dan web site
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Informasi Lowongan Kerja
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspittek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312

		<p>3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470
--	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 7. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laporan Lowongan Pekerjaan di Perusahaan 8. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja 9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja; 10. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon TKI di Luar Negeri 11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 Kota Tangerang Selatan tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan; 13. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Ruang Tunggu 4. Air Conditioner (AC) 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Televisi 7. Kursi Roda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dasar pengantar kerja 2. Mampu mengoperasikan komputer

		3. Pernah mengikuti bimtek/diklat pengantar kerja
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen Nomor register kartu sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

3. Jenis Pelayanan : Persetujuan Teknis Bursa Kerja

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Persyaratan	Penyelenggara membawa: 1. Surat Pengantar/Permohonan dari perusahaan; 2. Dokumen Legalitas Perusahaan; 3. Proposal Bursa Kerja yang sedikitnya memuat <i>company profile</i> , informasi penyelenggaraan, teknis acara, dan layout; 4. Surat pernyataan bermaterai terkait kesediaan untuk membuat laporan hasil kegiatan dan laporan penyerapan tenaga kerja masing-masing perusahaan dalam waktu maksimal 2 bulan setelah penyelenggaraan; 5. Konsep publikasi acara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyelenggara Bursa Kerja bersurat ke Dinas Tenaga Kerja Kota Tangerang Selatan; 2. Surat diterima oleh Dinas; 3. Dinas mengundang Penyelenggara untuk mempresentasikan kegiatan Bursa Kerja; 4. Dinas Menyusun draft surat Persetujuan Teknis; 5. Surat Persetujuan Teknis ditandatangani oleh Kepala Dinas; 6. Surat Persetujuan Teknis diberikan kepada Penyelenggara.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Persetujuan Teknis

6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id
----	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 6. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laporan Lowongan Pekerjaan di Perusahaan 7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja; 8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 Kota Tangerang Selatan tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan; 10. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Registrasi 4. Ruang Tunggu 5. Air Conditioner (AC) 6. Tempat Penyimpanan Arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dasar antar kerja 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Dapat berkomunikasi dengan baik

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Nomor register kartu sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

4. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Paspor dan Pengesahan Perjanjian Penempatan CPMI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki akun SIAPKerja di https://siapkerja.kemnaker.go.id 2. Dokumen yang diunggah di akun SIAPKerja (KTP, KK, Surat Keterangan Izin Suami Atau Istri, Izin Orang Tua atau Izin Wali yang Diketahui oleh Kepala Desa/Lurah, Surat Keterangan Sehat, Kartu Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional, dan Sertifikat Kompetensi Kerja/Ijazah Pendidikan Formal) 3. Perjanjian Penempatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun SIAPKerja di https://siapkerja.kemnaker.go.id ; 2. Pemohon mengajukan diri sebagai CPMI; 3. Pemohon mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan 4. Data diverifikasi oleh Dinas; 5. Pemohon melamar lowongan kerja sesuai dengan arahan Perusahaan Penyalur Pekerja Migran Indonesia (P3MI); 6. P3MI mengisi data dan mengunggah Perjanjian Penempatan (PP); 7. PP diverifikasi oleh Petugas Pengantar Kerja; 8. Petugas Pengantar Kerja membuat draft Surat Rekomendasi Paspor; 9. PP dan Surat Rekomendasi Paspor ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja;

		10. Petugas Pengantar Kerja mengunggah PP dan Surat Rekomendasi Paspor.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Paspor dan Pengesahan Perjanjian Penempatan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang - Undang No. 18 Tahun 2017 Tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia di Luar Negeri; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 8. Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia;

		<p>10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Dalam Pelaksanaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia</p> <p>11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor</p> <p>12. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia No. 7 Tahun 2022 tentang Proses Sebelum Bekerja Bagi Calon Pekerja Migran Indonesia;</p> <p>13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 Kota Tangerang Selatan tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>14. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;</p> <p>15. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Ruang Tunggu</p> <p>4. Air Conditioner (AC)</p> <p>5. Tempat Penyimpanan Arsip</p> <p>6. Televisi</p> <p>7. Kursi Roda</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengerti tahapan pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Paspor dan ID CPMI</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>3. Pernah mengikuti bimtek/diklat pengantar kerja</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Dokumen Nomor register kartu sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik</p> <p>3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</p>

		2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan
--	--	--

5. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Laporan Penggunaan Tenaga Kerja Asing

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Keterangan Laporan Penggunaan Tenaga Kerja Asing 2. Foto Copy Passport 3. Foto Copy NIB 4. Foto Copy KITTAS/KITAP 5. Foto Copy Pengesahan RPTKA 6. Foto Copy Hasil Penilaian Kelayakan Pengesahan RPTKA 7. Foto Copy Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) 8. Foto Berwarna Terbaru TKA 4x6 2 (dua) lembar berlatar belakang Merah 9. Foto Copy Kontrak Kerja TKA 10. Foto Copy Ijazah TKA 11. Melampirkan Bukti Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) dan surat pemberitahuan DKPTKA dari Kementerian 12. Surat Kuasa Pemohon & Salinan KTP Pemberi Kuasa & Penerima Kuasa 13. Surat Pernyataan Keabsahan Data Bermaterai 10.000 14. Melampirkan foto copy surat Keterangan Laporan Keberadaan TKA tahun sebelumnya (untuk perpanjangan) 15. Melampirkan Laporan Pelaksanaan Alih Teknologi dan Alih Keahlian dari TKA kepada Tenaga Kerja Pendamping TKA (untuk perpanjangan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Berkas Surat Keterangan Keberadaan Tenaga Kerja Asing 2. Staff Administrasi meneliti kelengkapan berkas persyaratan 3. Pemeriksaan persyaratan oleh Petugas Pengantar Kerja 4. Verifikasi secara daring 5. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 6. Jika sudah lengkap Staf administrasi menginput Data TKA 7. Petugas Pengantar Kerja menerbitkan Surat Keterangan Keberadaan Tenaga Kerja Asing untuk diparaf oleh Kabid Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Sekdis Tenaga Kerja 8. Kepala Dinas Tenaga Kerja Menandatangani Surat Keterangan Tenaga Kerja Asing 9. Staff Administrasi menyerahkan Surat Perpanjangan Tenaga Kerja Asing yang telah terigister kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Perpanjangan Tenaga Kerja Asing
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI N0 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 Kota Tangerang Selatan tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;

		12. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Ruang Tunggu 4. Air Conditioner (AC) 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Televisi 7. Kursi Roda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui perijinan Tenaga Kerja Asing 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Pernah mengikuti bimtek/diklat pengantar kerja
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Nomor register kartu sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

6. Jenis Pelayanan : Surat keterangan pendamping Tenaga Kerja Asing

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Keterangan Pendamping Tenaga Kerja Asing 2. Foto Copy NIB 3. Foto Copy Wajib Laporan Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) 4. Foto Berwarna Terbaru Pendamping 4x6 2 (dua) lembar berlatar belakang merah 5. Foto Copy Ijazah Pendamping 6. Foto Copy KTP Pendamping 7. Surat Kuasa Pemohon & Salinan KTP Pemberi Kuasa & Penerima Kuasa 8. Surat Pernyataan Keabsahan Data Bermaterai 10.000 9. Melampirkan foto copy surat Keterangan Pendamping tahun sebelumnya (untuk perpanjangan)

		10. Melampirkan Laporan Pelaksanaan Alih Teknologi dan Alih Keahlian dari TKA kepada Tenaga Kerja Pendamping TKA (untuk perpanjangan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Surat pendamping Tenaga Kerja Asing 2. Staff Administrasi meneliti kelengkapan berkas persyaratan 3. Pemeriksaan persyaratan oleh Petugas Pengantar Kerja 4. Verifikasi secara daring 5. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 6. Jika sudah lengkap Staf administrasi menginput Berkas Pendamping TKA 7. Petugas Pengantar Kerja menerbitkan Surat pendamping Tenaga Kerja Asing untuk diparaf oleh Kabid Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Sekdis Tenaga Kerja 8. Kepala Dinas Tenaga Kerja menandatangani Surat pendamping Tenaga Kerja Asing 9. Staff Administrasi menyerahkan Surat pendamping Tenaga Kerja Asing yang telah terigister kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Penunjukan Tenaga Kerja Indonesia pendamping Tenaga Kerja Asing
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laporan Lowongan Pekerjaan di Perusahaan 6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja 7. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 8. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon TKI di Luar Negeri 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 10. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Ruang Tunggu 4. Air Conditioner (AC) 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Televisi 7. Kursi Roda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dasar pengantar kerja 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Dapat berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Nomor register kartu sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

7. Jenis Pelayanan : Penerbitan tanda daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Tanda Daftar BKK 2. Fotokopi Surat Keputusan Pembentukan BKK dari Satuan Pendidikan Menengah/Perguruan Tinggi/LPK 3. Fotokopi Surat Izin Pendirian/Surat Izin Operasional Pendidikan Menengah/Perguruan Tinggi/LPK dari Instansi yang Berwenang 4. Fotokopi KTP Penanggung Jawab BKK (Kepala Sekolah / Pimpinan Perguruan Tinggi / Kepala LPK) 5. Fotokopi KTP Ketua BKK 6. Struktur Organisasi BKK 7. Surat Keterangan Kelengkapan Sarana dan Prasarana BKK 8. Rencana Penempatan Tenaga Kerja 1 Tahun Kedepan 9. Pas Foto Ketua BKK 4 x 6 berwarna 2 Lembar 10. MOU Dengan Perusahaan (Lampirkan Jika Ada) 11. Data Alumni 1 Tahun Terakhir dan Calon Alumni 12. Apabila Terjadi Perubahan Ketua BKK maka Wajib Mengajukan Surat Permohonan Perubahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Persyaratan Bursa Kerja Khusus (BKK) 2. Staff Administrasi meneliti kelengkapan berkas persyaratan 3. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 4. Pemeriksaan persyaratan oleh Petugas Pengantar Kerja 5. Kepala Bidang atau Pengantar Kerja visitasi lapangan 6. Pengantar Kerja menerbitkan Tanda Daftar BKK untuk diparaf oleh Kabid Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Sekdis Tenaga Kerja 7. Kepala Dinas Tenaga Kerja menandatangani Tanda Daftar BKK 8. Staff Administrasi menyerahkan Surat Tanda Daftar BKK yang telah terigister kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :

		<ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470
--	--	--

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 6. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon TKI di Luar Negeri 7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Kamera dokumentasi 4. Ruang Tunggu 5. Air Conditioner (AC) 6. Tempat Penyimpanan Arsip 7. Kendaraan Operasional Roda 4
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dasar pengantar kerja 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Dapat berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Nomor register kartu sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan
----	----------------------------	--

8. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKL / AKAD

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Persetujuan Penempatan AKL/AKAD dari Lembaga Penempatan; 2. Dokumen Legalitas Lembaga Penempatan; 3. Lampiran Job Order dari Pemberi Kerja 4. Lampiran data penempatan tenaga kerja;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Persyaratan 2. Staff Administrasi meneliti kelengkapan berkas persyaratan 3. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 4. Pemeriksaan persyaratan oleh Petugas Pengantar Kerja 5. Verifikasi lapangan 6. Pengantar Kerja menerbitkan draft Surat Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKL/AKAD untuk diparaf oleh Kabid Penempatan Tenaga Kerja dan Sekdis Tenaga Kerja 7. Kepala Dinas Tenaga Kerja menandatangani Surat Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKL/AKAD 8. Staff Administrasi menyerahkan Surat Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKL/AKAD kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKL/AKAD
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja; 7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor (Ballpoint, kertas, lem, map, tinta, stapler, paper clip dll) 3. Kamera dokumentasi 4. Buku Registrasi 5. Ruang Tunggu 6. Air Conditioner (AC) 7. Tempat Penyimpanan Arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dasar pengantar kerja 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Dapat berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Nomor register kartu sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

		2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan
--	--	--

9. Jenis Pelayanan : Pencatatan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Permohonan Pencatatan PKWT 2. Rekap Nama Pekerja 3. Membawa PKWT yang ingin di catatkan 4. Membawa foto copy Kepesertaan BPJS/ Jamsostek 5. Fotocopy surat keterangan domisili
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket pelayanan 2. Petugas Layanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan memberikan tanda terima 3. Bagian Umum membuat lembar disposisi dari Kepala Dinas dan meregister 4. Fungsional memeriksa persyaratan, meneliti naskah PKWT dan membuat berita acara dan memberikan paraf pada pencatatan PKWT; mengetikkan Pencatatan PKWT; dan meregister Pencatatan PKWT 5. Ka. Bid memberikan paraf pada pencatatan PKWT 6. Sekdis memberikan paraf pada pencatatan PKWT 7. Kadis Menandatangani Pencatatan PKWT 8. Petugas Layanan menyerahkan Bukti Pencatatan PKWT
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Produk pelayanan adalah lembar tanda bukti pencatatan PKWT
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja; 5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan; 6. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Ruang Tunggu 4. Air Conditioner (AC) 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Televisi 7. Kursi Roda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara administrasi layanan bidang ketenagakerjaan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang Ketenagakerjaan 2. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang prima (<i>service excellent</i>)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat sekurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. Jenis Pelayanan : Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Form Permohonan 2. Membawa Draft Peraturan Perusahaan sebanyak 3 (tiga) rangkap 3. Membawa foto copy Kepesertaan BPJS/ Jamsostek dan Foto copy Pembayaran Terakhir BPJS/Jamsostek 4. Fotocopy surat keterangan domisili 5. Struktur Skala Upah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan 2. Petugas Layanan menerima, meneliti kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima 3. Bagian Umum menyiapkan lembar disposisi dari Kepala Dinas 4. Fungsional meneliti naskah Peraturan Perusahaan dan membuat berita acara; Membuat surat pemberitahuan bila naskah Peraturan Perusahaan ada yang harus diperbaiki, diberikan waktu 14 hari kerja untuk diperbaiki; memberikan paraf pada SK pengesahan Peraturan Perusahaan; Mengetikkan SK Pengesahan Peraturan Perusahaan; meregister SK Pengesahan Peraturan Perusahaan 5. Ka. Bid memberikan paraf pada SK Pengesahan Peraturan Perusahaan 6. Sekretaris memberikan paraf pada SK Pengesahan Peraturan Perusahaan 7. Kadis menandatangani SK Pengesahan Peraturan Perusahaan 8. Petugas Layanan menyerahkan SK Pengesahan Peraturan Perusahaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian pengesahan Peraturan Perusahaan maksimal 11 (sebelas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	SK Pengesahan Peraturan Perusahaan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <p>Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312</p> 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

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 Lembaran Negara Nomor 4010; 2. Undang-Undang Nomor 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 Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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); 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; 7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan; 8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Ruang Tunggu 4. Air Conditioner (AC) 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Televisi 7. Kursi Roda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan pelaksana minimal SLTA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 4. Disiplin, ramah dan supel
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai penanggung jawab

No	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Register Dokumen sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

11. Jenis Pelayanan : Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Form Permohonan 2. Membawa Draft PKB sebanyak 3 (tiga) rangkap 3. Fotocopy surat keterangan domisili 4. Fotocopy Kepesertaan BPJS Ter akhir / Sertifikat BPJS 5. Struktur Skala Upah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan pendaftaran PKB kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima; 3. Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud angka 1 tidak memenuhi persyaratan, petugas pelayanan sebagaimana dimaksud angka 2 mengembalikan berkas pendaftaran PKB kepada pemohon; 4. Permohonan pendaftaran PKB yang telah lengkap diserahkan ke Sekretariat untuk disposisi oleh Kepala Dinas; 5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Sekretariat untuk disposisi oleh Kepala Dinas; 6. Kepala Bidang Hubungan Industrial meneruskan disposisi kepada Fungsional; 7. Fungsional meneliti kelengkapan persyaratan formal dan/atau materi PKB dan membuat Berita Acara Penelitian PKB; 8. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 7 tidak terpenuhi dan/atau terdapat materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan pejabat yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan menyampaikan kepada para pihak agar memenuhi persyaratan dan/atau memperbaiki materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan; 9. Dalam hal para pihak tetap bersepakat terhadap materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan

No	Komponen	Uraian
		<p>sebagaimana yang dimaksud pada pada angka 8, pejabat yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan memberi catatan pada surat keputusan pendaftaran PKB, catatan mengenai pasal pasal yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;</p> <p>10. Pejabat yang bertanggungjawab di Bidang Ketenagakerjaan menerbitkan surat keputusan pendaftaran PKB dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan pendaftaran PKB.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian pengesahan Perjanjian Kerja Bersama maksimal 4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245); 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; 5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;

No	Komponen	Uraian
		6. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Ruang Tunggu 4. Air Conditioner (AC) 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Televisi 7. Kursi Roda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan pelaksana minimal SLTA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 4. Disiplin, ramah dan supel
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Register Dokumen sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

12. Jenis Pelayanan : Penonaktifkan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Legalitas Perusahaan 3. Foto Copy Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan Bukti Bayar Terakhir 4. Wajib Laporan Ketenagakerjaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas loket memverifikasi/ klarifikasi berkas pemohon dan Berita Acara dan meneruskan ke fungsional

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fungsional menyiapkan draft Surat Pengantar Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk pengesahan 4. Kepala Dinas menandatangani Surat Pengantar Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan dan dikembalikan ke petugas untuk diserahkan ke pemohon 5. Petugas loket menyerahkan Surat Pengantar Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan ke Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan; 6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan; 9. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.

No	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Ruang Tunggu 4. Air Conditioner (AC) 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Televisi 7. Kursi Roda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan pelaksana minimal Sarjana 2. Menguasai Komputer 3. Disiplin 4. Ramah dan Supel
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Register Dokumen sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

13. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pelaporan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Laporan Pemutusan Hubungan Kerja; 2. Surat Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja 3. Surat Tanggapan Tidak Menolak Pemutusan Hubungan Kerja
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas loket memverifikasi/ klarifikasi berkas pemohon dan meneruskan ke pejabat fungsional mediator hubungan industrial 3. Fungsional mediator hubungan industrial menyiapkan draft Tanda Terima Laporan Pemutusan Hubungan Kerja dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk pengesahan

No	Komponen	Uraian
		<p>4. Kepala Dinas menandatangani Tanda Terima Laporan Pemutusan Hubungan Kerja dan dikembalikan ke petugas untuk diserahkan ke pemohon</p> <p>5. Petugas loket menyerahkan Tanda Terima Laporan Pemutusan Hubungan Kerja ke Pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Tanda Terima Laporan PHK
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312</p> <p>3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);</p> <p>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;</p> <p>6. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Ruang Tunggu</p>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Air Conditioner (AC) 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Televisi 7. Kursi Roda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan pelaksana minimal SLTA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 4. Disiplin, ramah dan supel
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Register Dokumen sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

14. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan risalah Bipartit. 2. Apabila dikuasakan kepada pihak ke III, harus dilampirkan salinan surat kuasa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengaduan disampaikan ke Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan; 2. Sekretariat meneruskan surat pengaduan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan; 3. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses pengaduan; 4. Kepala Bidang Hubungan Industrial menunjuk mediator untuk memberikan pelayanan penyelesaian hubungan industrial; 5. Mediator memanggil pihak – pihak yang berselisih; 6. Mediator menyarankan kepada pihak – pihak yang berselisih untuk terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan melalui bipartit untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja; 7. Apabila perundingan secara bipartite tidak bisa menyelesaikan permasalahan maka mediator berusaha menyelesaikan perselisihan diantara kedua belah pihak; 8. Jika perselisihan dapat diselesaikan maka di terbitkan perjanjian bersama, jika tidak selesai maka mediator membuat konsep anjuran; 9. Perjanjian bersama yang ditanda tangani kedua belah pihak, mediator dan di ketahui oleh Kepala Dinas disampaikan kepada masing – masing pihak yang berselisih, sedangkan anjuran yang disampaikan kepada masing – masing pihak ditanda tangani oleh mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila perselisihan dapat diselesaikan : Perjanjian Bersama (PB); 2. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan : Anjuran.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <p>Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312</p>

		<p>3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470
--	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Bipartit. 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial Serta Tata Kerja Mediasi 6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan ketenagakerjaan; 8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Ruang Tunggu 4. Air Conditioner (AC) 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Televisi 7. Kursi Roda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan Tentang Undang – undang Nomor 13 tahun 2003 dan Undang – undang Nomor 2 Tahun 2004; 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Pendidikan Minimal S1 dan lulus diklat teknis mediator hubungan industrial.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Register Dokumen sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

15. Jenis Pelayanan : Pencatatan Serikat Pekerja dan Serikat Buruh

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama anggota pembentuk; 2. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah 'Tangga (ART); 3. Susunan dan Nama Pengurus; 4. Salinan Kartu Tanda Anggota.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diserahkan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan 2. Sekretariat meneruskan permohonan kepada Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan; 4. Bidang Hubungan Industrial meneliti berkas kelengkapan permohonan; 5. Apabila permohonan tidak memenuhi syarat, maka dilakukan penangguhan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja untuk melengkapi persyaratan tersebut; 6. Apabila permohonan dan kelengkapannya dianggap telah memenuhi syarat maka diterbitkan konsep surat pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 7. Penandatanganan surat pencatatan oleh Kepala Dinas; 8. Sekretariat menyampaikan surat pencatatan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	21 (dua Puluh Satu) hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh

6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470
----	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.16/MEN//2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 4. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan ketenagakerjaan; 6. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Ruang Tunggu 4. Air Conditioner (AC) 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Televisi 7. Kursi Roda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 dan Kepmenakertrans Nomor 16 Tahun 2001 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Register Dokumen sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

16. Jenis Pelayanan : Pencatatan Lembaga Kerjasama (LKS)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Pembentukan LKS 2. Susunan Pengurus LKS; 3. Alamat Perusahaan yang terlibat dalam LKS.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan permohonan pencatatan LKS ke Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan 2. Sekretariat meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan; 3. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan; 4. Bidang Hubungan Industrial meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas; 5. Jika berkas tidak lengkap maka akan diberitahukan kepada perusahaan untuk melengkapi paling lambat 7 hari; 6. Jika berkas telah lengkap, diterbitkan konsep surat pencatatan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas; 7. Berkas pencatatan diberi Nomor Bukti Pencatatan LKS Bipartit dan diserahkan kembali kepada perusahaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Berkas Pencatatan LKS

6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312</p> <p>3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470
----	--	--

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Permenaker No.32 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan LKS Bipartit. 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial Serta Tata Kerja Mediasi 5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan No 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan No 8 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan ketenagakerjaan; 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Ruang Tunggu 4. Air Conditioner (AC) 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Televisi 7. Kursi Roda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara administrasi pencatatan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang Ketenagakerjaan

No	Komponen	Uraian
		2. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang prima (<i>service excellent</i>)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Nomor Register Dokumen sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

17. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Penertiban Ijin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Foto copy akta dan pengesahan pendirian/perubahan sebagai badan hukum dari instansi berwenang 3. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK 4. Foto copy KTP Penanggung Jawab 5. Surat Bukti Kepemilikan Sarana Prasarana (Milik Sendiri / Sewa) 6. Foto copy NPWP nama lembaga 7. Foto copy tanda kepemilikan /sewa sarana dan prasarana minimal 3 (tiga) tahun 8. Keterangan domisili LPK 9. Profil LPK yang ditandatangani penanggung jawab LPK 10. Struktur dan uraian tugas 11. Daftar riwayat hidup instruktur dan sertifikat kompetensi 12. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun 13. Program pelatihan berbasis kompetensi 14. Kapasitas pelatihan per tahun

		<p>15. Daftar sarana dan prasarana</p> <p>16. BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>17. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online ke system oss.go.id upload semua persyaratan 2. Pelaku Usaha melengkapi berkas 3. Petugas Layanan mengecek kelengkapan berkas pemohon 4. Fungsional melakukan verifikasi lapangan 5. Hasil verifikasi lapangan akan dikirimkan ke DPMPTSP melalui Sistem OSS 6. DPMPTSP melakukan cek ulang berkas yang dikirimkan dari Dinas Tenaga Kerja 7. Apabila berkas lengkap DPMPTSP akan mengeluarkan Surat Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Berupa Sertifikat Standar Yang Statusnya Telah Terverifikasi 8. Sertifikat Standar bisa di-upload oleh pelaku melalui Sistem OSS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Ijin Lembaga Pelatihan Kerja / Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan

No	Komponen	Uraian
		<p>Usaha dan/ atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko Sektor Ketenagakerjaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pelayanan Ketenagakerjaan 4. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 01 Tahun 2011 tentang APBD Kota Tangerang Selatan 2011 Penjabaran APBD Kota Tangerang Selatan; 5. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 13 tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Pemerintah Kota Tangerang Selatan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Ruang Tunggu 4. Air Conditioner (AC) 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Televisi 7. Kursi Roda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Teknis Perijinan OSS 2. Dapat mengoperasikan Website 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang prima (<i>service excellent</i>)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Register Dokumen sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

18. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Pelatihan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Domisili Kota Tangerang Selatan 2. Foto Copy Buku Tabungan 3. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 4. Mengisi Form Pendaftaran Pelatihan 5. Peserta Pelatihan merupakan Pencari Kerja, atau yang terkena PHK 6. Rekrutmen Peserta Pelatihan sesuai dengan Pelatihan yang diikuti 7. Peserta mengikuti kegiatan pelatihan sesuai dengan aturan dan bisa bertanggung jawab
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta pelatihan mendaftar langsung 2. Menyampaikan tata tertib pelaksanaan pelatihan sesuai dengan bidang pelatihan kepada peserta 3. Petugas (LPK) mempersiapkan ruangan dan peralatan sesuai dengan bidang pelatihan 4. Petugas (LPK) membagikan bahan modul dan peralatan pendukung pelatihan sesuai dengan bidang pelatihan 5. Instruktur menyampaikan pembelajaran secara teori dan dilanjutkan dengan praktekum sesuai dengan bidang pelatihan 6. Instruktur melakukan uji kompetensi terhadap masing-masing peserta sesuai dengan bidang pelatihan 7. Menyampaikan tata tertib pelaksanaan pelatihan sesuai dengan bidang pelatihan kepada peserta 8. laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Peserta sesuai KTP Kota Tangerang Selatan dan data jenis pelatihan yang akan diikuti 2. Pembinaan dan Pelatihan Keterampilan Kerja bagi Tenaga Kerja dan masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :

		<ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470
--	--	--

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya; 4. Undang-undang Nomor : 51 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten; 5. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 07 tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 01 tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan; 6. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 01 Tahun 2011 tentang APBD Kota Tangerang Selatan 2011 Penjabaran APBD Kota Tangerang Selatan; 7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan No.03 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Ketenagakerjaan; 8. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Daerah Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Pemerintah Kota Tangerang Selatan. 10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 02 tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompeten Kerja Nasional.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Ruang Tunggu 4. Air Conditioner (AC) 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Televisi 7. Kursi Roda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara administrasi layanan bidang ketenagakerjaan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang Ketenagakerjaan

No	Komponen	Uraian
		2. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang prima (<i>service excellent</i>)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Nomor Register Dokumen sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

19. Jenis Pelayanan : Pengesahan Pemagangan Dalam Negeri

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pemberitahuan Penyelenggaraan Program Pemagangan yang ditujukan Kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan 2. Persentasi Kurikulum dan Silabus Program Pemagangan yang diadakan oleh Perusahaan 3. Lampiran (nama pemagang, alamat pemagang, dan nomor telpon pemagang) 4. Surat Pemohonan Pengesahan Pemagangan 5. Sertifikat Pemagangan 6. Perjanjian / Kontrak Pemagangan 7. Pengesahan Pemagangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perusahaan menyerahkan Surat Permohonan 2. Sekretariat menerima surat permohonan pendaftaran berkas perjanjian pemagangan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk didisposisi 3. Kepala Dinas memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti fungsional

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Fungsional melakukan monitoring dan verifikasi berkas pemagangan ke perusahaan (Lengkap/Tidak Lengkap) dan menyerahkan perjanjian pemagangan ke Sekretariat 5. Sekretariat menerima dan meneliti berkas perjanjian pemagangan untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas 6. Kepala Dinas mengesahkan berkas perjanjian pemagangan 7. Petugas menyerahkan perjanjian pemagangan yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Tangerang Selatan ke perusahaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Perjanjian Pemagangan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Selatan Gedung Depot Arsip Lt. 4 & 5, Jalan Raya Puspitek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 3. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - https://disnaker.tangerangselatankota.go.id/main/pengaduan - E-mail : disnaker@tangerangselatankota.go.id : disnaker.tangsel@gmail.com - WhatsApp : 0851 7310 4470

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri 4. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Ruang Tunggu 4. Air Conditioner (AC) 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Televisi 7. Kursi Roda

No	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara administrasi layanan pemagangan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang Ketenagakerjaan 2. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang prima (<i>service excellent</i>)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli dengan berkomitmen menjadi bagian dari Zona Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Register Dokumen sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

20. Jenis Pelayanan : Validasi Pembayaran Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alur proses permohonan Pengesahan RPTKA untuk pekerjaan lebih dari 6 (Enam) bulan. 2. Alur proses permohonan Perpanjangan RPTKA. 3. Alur proses permohonan Pengesahan RPTKA untuk Jabatan Direktur/Komisaris. 4. Alur proses permohonan Pengesahan RPTKA untuk pekerjaan bersifat sementara. 5. Alur Proses Permohonan Pengesahan RPTKA NON-DKPTKA. 6. Alur proses permohonan Pengesahan RPTKA NON-DKPTKA (Dikecualikan dari Penilaian Kelayakan). 7. Alur proses permohonan Perubahan Pengesahan RPTKA.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Retribusi Melakukan Pembayaran DKPTKA Berdasarkan Surat Pemberitahuan DKPTKA Perpanjangan yang dikeluarkan melalui Sistem TKA-online oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI 2. Petugas/staf menerima, memeriksa, meregister berkas/bukti pembayaran DKPTKA untuk di verifikasi keabsahan pembayaran Penggunaan Tenaga kerja Asing Perpanjangan. 3. Operator SKRD menginput Bukti Pembayaran dan di kirim melalui Daring ke Bendahara Penerimaan. 4. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi dan menandatangani secara Digital Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). 5. Wajib Retribusi menerima Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 6. Operator melakukan validasi secara elektronik di website Kementerian Ketenagakerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 2. Validasi pembayaran secara elektronik di website Kementerian Ketenagakerjaan
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 Tenaga Kerja. 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Tangerang Selatan • Melalui telp kantor di 021-5386599 • Kotak pengaduan - E-mail : disnaker.tangsel@gmail.com

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

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 51 tahun 2008 tentang Pembentukan Pemerintah Kota Tangerang Selatan. 4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing. 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 7. Perda Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah. 8. Perda Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 9. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Ketenagakerjaan. 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan. 11. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 113 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
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 3 (lima) orang (sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan terbaik, cepat dan tidak dipungut biaya. 2. Kepuasan masyarakat lebih diutamakan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	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.