



PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN TENAGA
KERJA KABUPATEN BANGLI

Jln. Brigjen Ngurah Rai No. 80 Bangli Telp. (0366) 91033, Fax.(0366)92178
Email:diskopbangli@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN BANGLI

NOMOR : 069/ 38 /KUMKNAKER/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN JENIS PELAYANAN DINAS KOPERASI USAHA KECIL
MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BANGLI

KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BANGLI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka 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 acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dan Jenis Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli;
- c. bahwa untuk untuk memenuhi maksud dan tujuan pada butir a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang

Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5367);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 765);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 765);
5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomo 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 1);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Menetapkan Penetapan Standar Pelayanan dan Jenis Pelayanan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli sebagaimana terdapat dalam Lampiran Surat Keputusan ini .
- Kedua : Standar Pelayanan dan Jenis Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Ketiga : Jenis Layanan dan Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

Keempat : Keputusan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 11 Januari 2024

Kepala Dinas Koperasi, UKM
dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli,




Ir. Ni Etn Ketut Wardani
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196612311998032037

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BANGLI, NOMOR : 069/38/KUMKNAKER/2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BANGLI

STANDAR PELAYANAN DAN JENIS PELAYANAN DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BANGLI

1. Nama Layanan : Bidang Pemberdayaan UKM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi UMKM
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>A. Permohonan informasi secara lisan kepada petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan pelayanan fasilitasi rekomendasi UMKM ke Dinas dengan membawa Dokumen persyaratan 2. Pelaksanaan Administrasi mengecek kelengkapan Dokumen (F.C. KTP, F.C.NIB/SKU, F.Kegiatan Usaha, dan Foto Mesin Usaha. 3. Disposisi Pimpinan 4. Pelaksana Administrasi menghitung estimasi BBM dari pelaku usaha mikro 5. Pelaksana Administrasi menyiapkan draf surat rekomendasi UMKM 6. Pejabat yang ditunjuk/ditugasi untuk melakukan validasi surat rekomendasi dan selanjutnya di paraf untuk ditandatangani oleh kadis. 7. Kepala Dinas/ Pejabat yang di tunjuk/ditugasi menandatangani surat rekomendasi 8. Pelaksana administrasi mengagendakan surat rekomendasi yang sudah diterbitkan dan menyerahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan informasi 2 hari
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Informasi
6	Penanganan pengaduan sarana dan masukan	<p>Telepon (0366) 91033 # Email : diskopbangli@gmail.com # Website : diskopumkmtkt.banglikab.go.id</p>

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang minyak gas dan bumi. 2. Undang-undang UMKM Nomor 20 Tahun 2008 tentang usaha mikro kecil dan menengah 3. Peraturan Presiden Nomor 191 tahun 2004 tentang penyediaan, pendistribusian, dan harga jual eceran bahan bakar minyak. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penyusunan dan penetapan standar pelayanan minimal. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negeri dan reformasi birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar pelayanan. 6. Peraturan badan pengatur hilir minyak dan gas bumi Nomor 2 Tahun 2023 tentang penerbitan surat rekomendasi untuk pembelian jenis BBM tertentu dan jenis BBM khusus penugasan. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan persyaratan 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer dll
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga pelaksana minimal D3 sederajat semua jurusan 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh SPI (Satuan Pengawas Internal) <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang - Ketua Tim - Staf
11	Jumlah Pelaksana	2 orang staf
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan. 4. Pelayanan tidak diskriminatif 5. Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli Nomor : /KUMKMNAKER/2024 Tentang Pemberlakuan Standar Pelayanan Minimal.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Tempat pelayanan bersih dan aman. 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 3 Bulan sekali

Kepala Dinas Koperasi, UKM
dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli,



Ir. Ni Lyn Ketut Wardani
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196612311998032037

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI
USAHA KECIL MENENGAH DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN BANGLI,
NOMOR : 069 / 38 / KUMKNAKER/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KOPERASI USAHA KECIL
MENENGAH DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BANGLI

STANDAR PELAYANAN DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN BANGLI

1. Nama Layanan : Bidang Koperasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Penggunaan Layanan Rekomendasi dan Verifikasi Badan Hukum Koperasi
2	Sistem mekanisme dan prosedur	A. Permohonan informasi secara lisan kepada petugas <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendatangi petugas 2. Petugas menanyakan hal informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat 3. Petugas memberikan informasi kepada masyarakat 4. Petugas menanyakan kepada masyarakat/pemohon apakah masyarakat/pemohon sudah memahami informasi yang diberikan 5. Petugas menjelaskan kembali informasi yang dijelaskan apakah informasi yang belum dipahami oleh masyarakat 6. Petugas tidak mengulangi informasi yang dijelaskan apabila informasi sudah dipahami 7. Pertugas merujuk ke notaris ,PTSP, dan Kemenkop UKM RI
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan informasi 1 hari
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Informasi
6	Penanganan pengaduan sarana dan masukan	Telepon (0366) 91033 # Email : diskopbangli@gmail.com # Website : diskopumkmtkt.banglikab.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25v Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republic Indonseia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor

		<p>5038)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Pengembangan Dan Penguatan Sektor Keuangan 4. Peraturan Menteri Pemerdayagunaan Aparatur Negara Dan Repormasi Birokrasi Republic Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Koperasi dan usaha kecil dan menengah No 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam 6. Peraturan Menteri Koperasi No 9/per/mKUKM/Ix/2015 pengawasan internal di lingkungan kementerian koperasi dan usaha kecil dan mengah 7. Peraturan Menteri Koperasi No 10/per/M.KUKM/IX/2015 tentang kelembagaan Koperasi. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan persyaratan, 2. Computer dengan akses internet, 3. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjalankan aplikasi Online Data System (ODS) koperasi 2. Memahami peraturan tentang perkoperasian 3. Menguasai komputer. 4. Memiliki komunikasi yang baik.
10	Pengawas Internal	Pengawasan layanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang staf
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan. 4. Pelayanan tidak diskriminatif 5. Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli Nomor : /KUMKMNAKER/2024 Tentang Pemberlakuan Standar Pelayanan Minimal.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Tempat pelayanan bersih dan aman.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 3 Bulan sekali
----	----------------------------	--------------------------------------

Kepala Dinas Koperasi, UKM
dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli,



Ir. Ni Len Ketut Wardani
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196612311998032037

**LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN
BANGLI, NOMOR : 069/ 38
/KUMKMNAKER/2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN
BANGLI**

**STANDAR PELAYANAN DAN JENIS PELAYANAN DINAS USAHA KECIL
MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BANGLI**

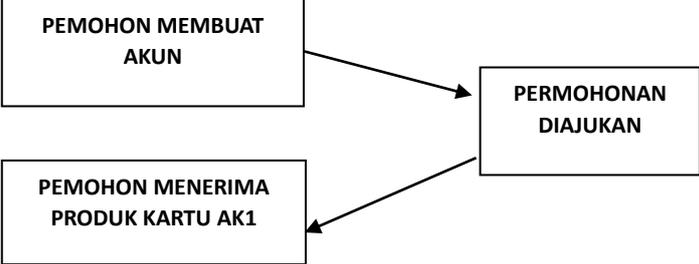
Nama Layanan : Bidang Pengembangan Tenaga Kerja

1. Standar Pelayanan Bursa Kerja Khusus (BKK)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Softcopy E KTP Penanggungjawab 2. Softcopy Pas Foto Berwarna (Format JPEG) 3. Softcopy Surat Izin Pendirian/Izin Operasional Satuan Pendidikan Menengah/Tinggi/Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja dari Instansi Berwenang. 4. Softcopy Keputusan Penunjukan BKK dan Struktur Organisasi BKK. 5. Softcopy Rencana Penempatan Tenaga Kerja (Paling Sedikit 1 Tahun Kedepan)
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada aplikasi Siap Kerja (https://siapkerja.kemnaker.go.id) dan mengupload persyaratan dalam format PDF kecuali Pas Foto dalam bentuk JPEG. 2. Permohonan diverifikasi. 3. Pemohon menerima surat tanda daftar melalui email/WA yang bersangkutan <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR A[PERMOHONAN DIAJUKAN] --> B[PROSES VERIFIKASI] B --> C[PEMOHON MENERIMA PRODUK LAYANAN] </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan informasi 1 hari bila persyaratan lengkap
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pencatatan dan Penertiban Tanda Daftar BKK
6	Penanganan pengaduan	# Telepon (0366) 91033

	sarana dan masukan	# Email : diskopbangli@gmail.com # Website : diskopumkmtkt.banglikab.go.id # WA : 081238002577, 085237860177, 081999404898 # SP4N Lapor www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja. 3. Keputusan Direktur jendral Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri No. Kep-131/DPPTKDN/IX/2004 Pasal 2 tanggal 10 Nopember 2004 tentang Petunjuk Teknis Bursa Kerja Khusus
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1 Berkas kelengkapan persyaratan, 2 Computer dengan akses internet, 3 Printer
9	Pengawas Internal	Pengawasan layanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu menjalankan aplikasi Siap Kerja 2. Memahami peraturan tentang ketenagakerjaan. 3. Menguasai computer. 4. Memiliki komunikasi yang baik.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang yang terdiri dari : petugas penerima permohonan/Petugas verifikasi
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan. 4. Pelayanan tidak diskriminatif 5. Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli Nomor : /KUMKMNAKER/2024 Tentang Pemberlakuan Standar Pelayanan Minimal.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Tempat pelayanan bersih dan aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Standar Pelayanan Pembuatan Kaartu Pencari Kerja (AK1)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Softcopy E KTP 2. Softcopy Akte Kelahiran 3. Softcopy KK 4. Softcopy Pas Foto Berwarna 5. Softcopy Ijasah Terakhir 6. Softcopy Serifikat Keahlian (bagi yang memiliki) 7. Softcopy Sertifikat Pelatihan (bagi yang memiliki) 8. Softcopy Keterangan Pengalaman Kerja (bagi yang memiliki)
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada aplikasi Siap Kerja (https://siapkerja.kemnaker.go.id) 2. Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi data dan mengupload data sesuai persyaratan dalam format JPEG/Foto. 3. Pemohon menerima kartu AK1. 4. Dalam hal pemohon mengalami kendala pengajuan secara online, pemohon dapat mengajukan melalui disnaker Bangli. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph LR A[PEMOHON MEMBUAT AKUN] --> B[PERMOHONAN DIAJUKAN] B --> C[PEMOHON MENERIMA PRODUK KARTU AK1] </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan 30 menit
4	Biaya Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja (AK1)
6	Penanganan pengaduan sarana dan masukan	# Telepon (0366) 91033 # Email : diskopbangli@gmail.com # Website : diskopumkmtkt.banglikab.go.id # WA : 081238002577, 085237860177, 081999404898 # SP4N Lapor www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja. 3. Keputusan Direktur jendral Pembinaan dan

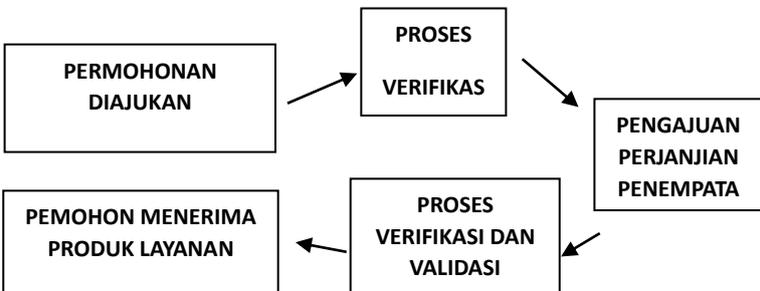
		<p>Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri No. Kep-131/DPPTKDN/IX/2004 Pasal 2 tanggal 10 Nopember 2004 tentang Petunjuk Teknis Bursa Kerja Khusus</p> <p>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.</p> <p>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja.</p> <p>5. Keputusan Direktur jendral Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri No. Kep-131/DPPTKDN/IX/2004 Pasal 2 tanggal 10 Nopember 2004 tentang Petunjuk Teknis Bursa Kerja Khusus</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan persyaratan, 2. Computer dengan akses internet, 3. Printer
9	Jumlah Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjalankan aplikasi Siap Kerja 2. Memahami peraturan tentang ketenagakerjaan. 3. Menguasai computer. 4. Memiliki komunikasi yang baik.
10	Pengawas Internal	Pengawasan layanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang yang terdiri dari : petugas penerima permohonan/Petugas verifikasi
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan. 4. Pelayanan tidak diskriminatif 5. Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli Nomor : /KUMKMNAKER/2024 Tentang Pemberlakuan Standar Pelayanan Minimal.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Tempat pelayanan bersih dan aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA ASING (IMTA)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alasan Perpanjangan IMTA 2. Foto Copy IMTA yang masih berlaku 3. Bukti pembayaran DKP TKA 4. Foto Copy Keputusan Rencana Penggunaan TKA 5. Paspor TKA 6. Pas foto warna 4x6 (2 lembar) 7. Foto Copy Perjanjian Kerja 8. Foto Copy Bukti Gaji 9. Foto Copy NPWP TKA 10. Foto Copy pemberi kerja TKA 11. Foto Copy kepesertaan ikut perogram Jaminan Sosial Nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan ; 12. Foto Copy Surat Penunjukan TKI Pendamping 13. Rekomendasi Jabatan yang diduduki oleh KTA dari; Instansi teknis sesuai dengan Peraturan yang berlaku di Instansi terkait; 14. Bukti folis Asuransi di Perusahaan Asuransi yang berbadan hukum; 15. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih teknologi 16. Surat Tanda Setoran (STS)
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian; 2. Pemohon perpanjangan IMTA dengan persyaratan lengkap; 3. Menyerahkan persyaratan lengkap ke loket pelayanan perpanjangan IMTA; 4. Melakukan wawancara dengan petugas; 5. Pemroses dan penerbitan perpanjangan IMTA; 6. Diperiksa dan diparaf oleh Kepala Bidang Pengembangan tenaga Kerja; 7. Penandatanganan oleh Kepala Dinas; 8. Catat dan serahkan ke pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan 1 hari
4	Biaya Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Notifikasi Perpanjangan IMTA
6	Penanganan pengaduan sarana dan masukan	<p># Telepon (0366) 91033 # Email : diskopbangli@gmail.com # Website : diskopumkmtkt.banglikab.go.id # WA : 081238002577, 085237860177, 081999404898 # SP4N Lapor www.lapor.go.id</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Cipta

		<p>Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga asing. 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Asing
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1.Meja kantor 2.Kursi kantor 3.Komputer 4.Printer 5.Telepon 6.Tempat Parkir 7.Toilet 8.Internet
9	Jumlah Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjalankan aplikasi Siap Kerja 2. Memahami peraturan tentang ketenagakerjaan. 3. Menguasai computer. 4. Memiliki komunikasi yang baik.
10	Pengawas Internal	Pengawasan layanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang yang terdiri dari : petugas penerima permohonan/Petugas verifikasi
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan dan tidak diskriminatif 4. Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli Nomor : /KUMKMNAKER/2024 Tentang Pemberlakuan Standar Pelayanan Minimal.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan bersih dan aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. STANDAR PELAYANAN CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA (CPMI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Softcopy E KTP 2. Softcopy Kartu Keluarga 3. Softcopy Akte Kelahiran 4. Softcopy Ijasah Terakhir/sertifikat kompetensi 5. Softcopy Surat Ijin Suami/Istri/Orang Tua dengan diketahui aparat Desa/Kelurahan 6. Softcopy Buku Nikah/Akte Perkawinan 7. Softcopy Surat Sehat 8. Softcopy Passport 9. Softcopy Kartu Pencari Kerja 10. Softcopy Kartu Kebersertaan BPJS Kesehatan (Opsional)
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar sebagai CPMI pada aplikasi Siap Kerja (https://siapkerja.kemnaker.go.id) dengan mengupload persyaratan dalam format JPEG/Foto. 2. Permohonan diverifikasi. 3. Petugas verifikasi menginformasikan kepada CPMI untuk menyampaikan Perjanjian Penempatan 4. Pemohon menyampaikan Perjanjian Penempatan 5. Perjanjian Penempatan Diverifikasi dan Divalidasi oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan atau yang diberi wewenang 6. Pemohon menerima Tanda Daftar CPMI dan Perjanjian Penempatan yang telah ditandatangani  <pre> graph TD A[PERMOHONAN DIAJUKAN] --> B[PROSES VERIFIKAS] B --> C[PENGAJUAN PERJANJIAN PENEMPATA] C --> D[PROSES VERIFIKASI DAN VALIDASI] D --> E[PEMOHON MENERIMA PRODUK LAYANAN] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan 1 Jam
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanda Daftar CPMI
6	Penanganan pengaduan sarana dan masukan	<p># Telepon (0366) 91033</p> <p># Email : diskopbangli@gmail.com</p> <p># Website : diskopumkmtkt.banglikab.go.id</p> <p># WA : 081238002577, 085237860177, 081999404898</p> <p># SP4N Lapor www.lapor.go.id</p>
7	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. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia.

		4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja.
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1.Meja kantor 2.Kursi kantor 3.Komputer 4.Printer 5.Telepon 6.Tempat Parkir 7.Toilet 8.Internet
9	Jumlah Kompetensi	1. Mampu menjalankan aplikasi Siap Kerja 2. Memahami peraturan tentang ketenagakerjaan. 3. Menguasai computer. 4. Memiliki komunikasi yang baik.
10	Pengawas Internal	Pengawasan layanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang yang terdiri dari : petugas penerima permohonan/Petugas verifikasi
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan dan tidak diskriminatif 4. Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli Nomor : /KUMKMNAKER/2024 Tentang PEMBERLAKUAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Tempat pelayanan bersih dan aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Kepala Dinas Koperasi, UKM
dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli,



Ir. Ni Lyn Ketut Wardani
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196612311998032037

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI
USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA
KERJA KABUPATEN BANGLI, NOMOR :
069/ 38 / KUMKNAKER/2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI
USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BANGLI

STANDAR PELAYANAN DAN JENIS PELAYANAN DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BANGLI

Nama Layanan : Bidang Hubungan Industrial (HI)

1. Pelayanan Pembuatan Peraturan Perusahaan (PP),

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan Mengajukan Rancangan Ke Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli 2. Petugas Dinas Koperasi Usaha Kecil, Menengah, Dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli Meneliti Rancangan Peraturan Perusahaan Yang Diajukan Pengusaha. 3. Jika Rancangan Yang Di Ajukan Pengusaha Belum Lengkap Maka Peraturan Perusahaan Di Kembalikan Kepada Pengusaha Untuk Di Lengkapi Selambat-Lambatnya 14 (empat belas) Hari Sejak Permohonan Di Perbaiki. 4. Jika Rancangan Yang Di Ajukan Pengusaha Lengkap Maka Peraturan Perusahaan Dapat Di Sahkan Selambat-Lambatnya 30 (tiga puluh) Hari Sejak Permohonan
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 30 Hari Kerja
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil pelayanan yang di terima oleh pemohon/pengusaha adalah berupa surat pengesahan peraturan perusahaan
6	Penanganan pengaduan sarana dan masukan	# Telepon (0366) 91033 # Email : diskopbangli@gmail.com # Website : diskopumkmtkt.banglikab.go.id # WA : 081238002577, 085237860177, 081999404898 # SP4N Lapor www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3. PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Ahli Daya Waktu Kerja dan Waktu Istirahat da PHK. 4. PP Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan 5. Permenakertrans No 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama. 6. Peraturan Pemerinta Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Pablik
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan persyaratan, 2. Computer dengan akses internet, 3. Printer
9	Jumlah Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjalankan aplikasi Siap Kerja 2. Memahami peraturan tentang ketenagakerjaan. 3. Menguasai computer. 4. Memiliki komunikasi yang baik.
9	Pengawas Internal	Pengawasan layanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang yang terdiri dari : petugas penerima permohonan/Petugas verifikasi
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan dan tidak diskriminatif 4. Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli Nomor : /KUMKMNAKER/2024 Tentang Pemberlakuan Standar Pelayanan Minimal.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Tempat pelayanan bersih dan aman.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1. Pelayanan Fasilitas Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen yang dimohonkan pengesahan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen penyelesaian secara Bipartit. 2. Pemanggilan para pihak yang berselisih. 3. Dilaksanakan mediasi Tripartit. 4. Pemohon menerima perjanjian bersama atau anjuran ke Pengadilan Hubungan Industrial.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Hari
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Perjanjian Bersama/Anjuran Ke Pengadilan HI
6	Penanganan pengaduan sarana dan masukan	# Telepon (0366) 91033 # Email : diskopbangli@gmail.com # Website : diskopumkmtkt.banglikab.go.id # WA : 081238002577, 085237860177, 081999404898 # SP4N Lapo www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang 2 tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. 3. PERMENAKENTRANS Nomor : 31/XII/2008 Tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit.
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kantor 2. Kursi kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Telepon 6. Tempat Parkir 7. Toilet
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjalankan aplikasi Siap Kerja 2. Memahami peraturan tentang ketenagakerjaan. 3. Menguasai computer. 4. Memiliki komunikasi yang baik.
10	Pengawas Internal	Pengawasan layanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang yang terdiri dari : petugas penerima permohonan/Petugas verifikasi
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan dan tidak diskriminatif 4. Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli Nomor : /KUMKMNAKER/2024 Tentang Pemberlakuan Standar Pelayanan Minimal.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Tempat pelayanan bersih dan aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Kepala Dinas Koperasi, UKM
dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli,



[Handwritten Signature]
Ir. Ni Luh Ketut Wardani
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 196612311998032037

2. Pelayanan Pembentukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Pekerja Mengajukan Persyaratan Ke Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Dan Tgenaga Kerja Kabupaten Bangli 2. Persyaratan Belum Lengkap Pencatatan Di Tangguhkan Dan Di Kembalikan Kepada Wakil Pekerja Untuk Di Lengkapi Selambat-Lambatnya 14 (Empat Belas) Hari Kerja Sejak Pemberitahuan 3. Persyaratan Lengkap Di Catatkan Dan Pemberian Nomor Bukti Pencatatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 14 Hari Kerja
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil Pelayanan Yang Di Terima Oleh Pemohon/Pengusaha Adalah Berupa Bukti Pencatatan Dokumen (SP/SB)
6	Penanganan pengaduan sarana dan masukan	# Telepon (0366) 91033 # Email : diskopbangli@gmail.com # Website : diskopumkmtkt.banglikab.go.id # WA : 081238002577, 085237860177, 081999404898 # SP4N Lapor www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3. PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Ahli Daya Waktu Kerja dan Waktu Istirahat da PHK. 4. PP Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan 5. Permenakertrans No 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama. 6. Peraturan Pemerinta Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Pablik
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan persyaratan, 2. Computer dengan akses internet, 3. Printer
9	Jumlah Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjalankan aplikasi Siap Kerja 2. Memahami peraturan tentang ketenagakerjaan. 3. Menguasai computer. 4. Memiliki komunikasi yang baik.

10	Pengawas Internal	Pengawasan layanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang yang terdiri dari : petugas penerima permohonan/Petugas verifikasi
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan dan tidak diskriminatif 4. Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli Nomor : /KUMKMNAKER/2024 Tentang Pemberlakuan Standar Pelayanan Minimal.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Tempat pelayanan bersih dan aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Pelayanan Fasilitas Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen yang dimohonkan pengesahan.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen penyelesaian secara Bipartit. 2. Pemanggilan para pihak yang berselisih. 3. Dilaksanakan mediasi Tripartit. 4. Pemohon menerima perjanjian bersama atau anjuran ke Pengadilan Hubungan Industrial.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Hari
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Perjanjian Bersama/Anjuran Ke Pengadilan HI
6	Penanganan pengaduan sarana dan masukan	# Telepon (0366) 91033 # Email : diskopbangli@gmail.com # Website : diskopumkmtkt.banglikab.go.id # WA : 081238002577, 085237860177, 081999404898 # SP4N Lapor www.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang 2 tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. 3. PERMENAKENTRANS Nomor : 31/XII/2008 Tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit.
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan persyaratan, 2. Computer dengan akses internet, 3. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjalankan aplikasi Siap Kerja 2. Memahami peraturan tentang ketenagakerjaan. 3. Menguasai computer. 4. Memiliki komunikasi yang baik.
10	Pengawas Internal	Pengawasan layanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang yang terdiri dari : petugas penerima permohonan/Petugas verifikasi
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional. 4. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan dan tidak diskriminatif 5. Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli Nomor : /KUMKMNAKER/2024 Tentang Pemberlakuan Standar Pelayanan Minimal.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan bersih dan aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Kepala Dinas Koperasi, UKM
dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli,



[Handwritten Signature]
Ir. Ni Lyn Ketut Wardani
 Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangli
 NIP. 196612311998032037

