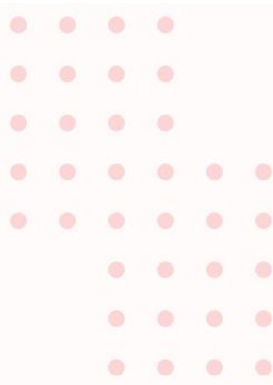
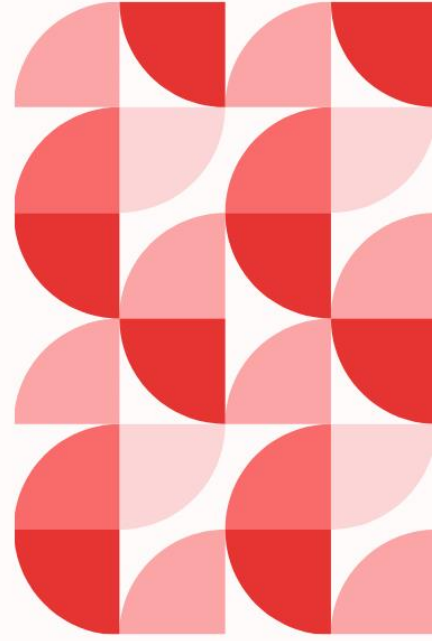




**DISNAKERTRANS**  
Kab. Tulungagung

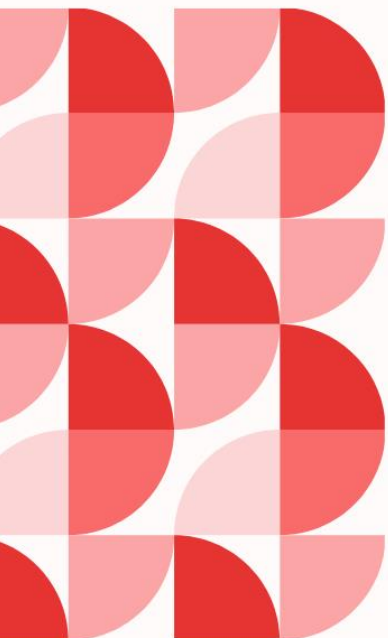


**BerAKHLAK** #bangga  
melayani  
bangsa



# STANDAR PELAYANAN

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



Telp./Fax (0355) 321293



@disnakertrans\_tulungagung



www.disnakertrans.tulungagung.go.id





**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**Jl. Jayeng Kusuma No. 19 Telp. / Fax (0355) 321293  
Kode Pos 66251 Tulungagung**

---

**KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN TULUNGAGUNG  
NOMOR : 000.8.3.2/09/31.01/2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN  
LINGKUP DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN TULUNGAGUNG  
TAHUN 2023**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mempercepat tercapainya peningkatan Pelayanan Publik dan agar lebih optimal dalam memfasilitasi Penanganan 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 public wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dianggap perlu menunjuk petugas pelayanan publik dalam rangka mempermudah proses pelayanan publik pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 246);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang berlakunya Undang- Undang Nomor 2,3,10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
4. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Pertama : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Standar Pelayanan Publik Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung sebagaimana dalam Diktum Pertama meliputi :

1. Standar Pelayanan Publik tentang Penerbitan ID dan Surat Rekomendasi Paspor bagi CPMI
2. Standar Pelayanan Publik tentang Penerbitan Kartu AK-1
3. Standar Pelayanan Publik tentang Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat.

4. Standar Pelayanan Publik tentang Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
5. Standart Pelayanan Publik tentang Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial.
6. Standart Pelayanan Publik tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan.
7. Standart Pelayanan Publik tentang Pengesahan Surat Keterangan Kerja sebagai Syarat pengambilan JHT pada BPJS Ketenagakerjaan.

Ketiga : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk menangani kasus sebagaimana tertera pada Diktum Kedua.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung

Pada Tanggal : 18 Januari 2023

---

**KEPALA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



**AGUS SANTOSO, S.Sos**

Pembina Utama Muda

NIP. 19650816 198703 1 013

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Penyelenggaraan pemerintah yang baik adalah landasan bagi penyusunan dan penerapan kebijakan negara yang demokratis. Prinsip-prinsip *good governance* merupakan unsur yang fundamental dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang baik bersih dari korupsi, kolusi serta nepotisme. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good governance* tidak selalu berjalan mulus, terdapat kendala- kendala yang harus ditanggulangi bersama oleh pemerintah dan masyarakat, serta peningkatan upaya- upaya yang perlu dilakukan guna semakin meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Sejak dari dalam kandungan sampai ke liang lahat seseorang tak bisa lepas dari urusan pelayanan publik. Mulai dari persoalan administrasi kependudukan, Kesehatan, Pendidikan, maupun urusan penghidupan lainnya. Undang-Undang Dasar 1945 telah mengamanatkan kepada negara untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negaranya.

Berbicara tentang pelayanan publik, sesuai dengan Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dinyatakan bahwa Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan pengertian tersebut, kegiatan pelayanan publik telah diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat oleh pemerintah dengan tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat.

Pemenuhan kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat menjadi tujuan utama kegiatan Pelayanan Publik yang diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat Pemerintah. Pelayanan Publik memiliki 4 (empat) tujuan, yakni memberikan batasan dan hubungan yang jelas terkait hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan setiap pihak dalam penyelenggaraan pelayanan publik, mewujudkan pelayanan publik yang berasaskan pemerintah dan korporasi yang baik, terpenuhinya pelayanan publik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam pelayanan publik. Lebih rinci lagi, Undang-Undang tersebut mengatur hak dan kewajiban baik penyelenggara maupun pengguna pelayanan publik. Setidaknya ada

12 (dua belas) kewajiban penyelenggara dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang harus dipenuhi. Salah satunya adalah melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.

Komponen standar pelayanan publik ini didesain untuk memberikan akses informasi seluas- luasnya kepada publik sehingga masyarakat dimudahkan menjangkau pelayanan dasar yang mengarah kepada kesejahteraan masyarakat. Di samping itu, dengan terpenuhinya standar pelayanan tersebut, dapat meminimalisir tindakan-tindakan mal-administrasi seperti pungutan liar, penyimpangan prosesur, penundaan berlarut dan sebagainya yang merupakan celah terjadinya tindakan korupsi. Adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya. Dengan terpenuhinya standar pelayanan public tersebut, harapannya hanyalah mewujudkan Indonesia menjadi *welfare state* yang dapat memenuhi kebutuhan dasar sebagai bentuk mekanisme pemerataan terhadap ketimpangan yang ada.

Standar Pelayanan menjadi salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya Standar Pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam Standar Pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar Pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Sejurus dengan hal tersebut, Undang-Undang juga mengatur 9 hak masyarakat/pengguna pelayanan publik. Salah satunya, masyarakat berhak untuk mengawasi pelaksanaan pelayanan publik. Hak inilah yang menjadi bekal bagi masyarakat untuk mengawal dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan publik. Tanpa pengaturan hak ini pun, sebenarnya fungsi pengawasan pelayanan publik telah melekat kepada masyarakat. Ini dikarenakan sumber pembiayaan pelayanan publik yang diselenggarakan

oleh pemerintah merupakan hasil pajak yang disetorkan masyarakat sehingga secara otomatis masyarakat memiliki andil dan peran dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah. Penyempurnaan ketatalaksanaan secara makro terutama yang menyangkut mekanisme dan tata kerja organisasi, pemerintah serta prosedur pelayanan umum. Peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah serta moralitas dapat menunjukkan sebagai pengayom dan pelayan masyarakat.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer driven government*) yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut; (1) lebih memfokuskan diri kepada fungsi pengaturan, melalui berbagai kebijakan yang memfasilitasi berkembangnya kondisi yang kondusif bagi kegiatan pelayanan oleh masyarakat; (2) lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama; (3) menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas; (4) terfokus pada pencapaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran berorientasi pada hasil (*outcome*) yang sesuai dengan input yang digunakan; (5) lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat; (6) pada hal tertentu, pemerintah juga berperan untuk memperoleh pendapat dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan; (7) lebih mengutamakan antisipasi terhadap permasalahan pelayanan; (8) lebih mengutamakan desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan; (9) menerapkan sistem pasar dalam memberikan pelayanan.

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, antara lain :

1. Pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh salah satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
2. Pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;
3. Pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan disini dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing;

4. Pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan;
5. Pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomasi dan otomatisasi pemberian layanan yang dan bersifat *on-line*, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Dengan menerapkan standar pelayanan publik dengan baik, diharapkan penyelenggaraan pelayanan publik dapat menghasilkan kepuasan masyarakat sebagai pihak yang menerima pelayanan. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, penyelenggara dituntut untuk menerapkan prinsip efektif, efisien, inovasi dan komitmen mutu. Karena orientasi dari pelayanan publik adalah kepuasan masyarakat, masyarakat mendapatkan pelayanan sesuai dengan apa yang diharapkan atau bahkan melebihi dari harapan masyarakat.

Besar harapan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung dapat melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan, sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan dengan optimal.



## **BAB II**

### **VISI DAN MISI**

#### **VISI**

“Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Baik dan Pelayanan Terpadu yang Prima”

#### **MISI**

- 1) Mewujudkan Tata Kelola Masyarakat yang Baik & Bersih
- 2) Mewujudkan Pelayanan Publik yang Efektif, Efisien, Transparan & Akuntabel
- 3) Meningkatkan Kualitas & Kapasitas Sumber Daya Manusia
- 4) Mewujudkan Sarana & Prasarana Pelayanan Publik yang Memadai

### **BAB III**

### **MAKLUMAT**

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan. Maklumat Pelayanan berisi pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.

Maklumat pelayanan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung adalah sebagai berikut :

1. Kami berjanji dan sanggup untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Kami berjanji dan sanggup memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan siap melaksanakan proses perbaikan pelayanan publik secara berkelanjutan;
3. Kami berjanji dan siap menerima sanksi dan bertanggungjawab apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan janji dan standar pelayanan.

**KEPALA**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KABUPATEN TULUNGAGUNG**



**AGUS SANTOSO, S.Sos**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650816 198703 1 013

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 10 / 31.01 / 2023

### STANDAR PELAYANAN BIDANG PENEMPATAN, PERLUASAN KESEMPATAN KERJA DAN TRANSMIGRASI

#### Pelayanan Penerbitan ID dan Surat Rekomendasi Paspor bagi CPMI

<b>A. SERVICE POINT</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KTP (asli&amp;FC)</li><li>2. KK (asli&amp;FC)</li><li>3. Akta Lahir (asli&amp;FC)</li><li>4. Akta Nikah (asli&amp;FC)</li><li>5. Ijazah (asli&amp;FC)</li><li>6. check list data CPMI</li><li>7. Perjanjian Penempatan</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. P3MI datang ke ruang pelayanan dengan membawa persyaratan</li><li>2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas untuk dicek dokumennya</li><li>3. Apabila sudah lengkap, petugas menyerahkan ke petugas input data;</li><li>4. Petugas menginput data ke system;</li><li>5. Muncul ID maka Petugas P3MI harus membayarkan asuransi Pra Penempatan terlebih dahulu;</li><li>6. Selesai dibayar kemudian dicetakkan kartu asuransi di meja BPJS Ketenagakerjaan;</li><li>7. Petugas Input Data mencetak rekomendasi Paspor;</li><li>8. Selesai</li></ol> <pre>graph TD; A[Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas] --&gt; B{Cek berkas, lengkap?}; B -- T --&gt; A; B -- Y --&gt; C[Petugas (input data ke system)]; C --&gt; D[Muncul ID]; D --&gt; E[Cetak kartu asuransi di meja BPJS Ketenagakerjaan]; E --&gt; F[Cetak Rekom Paspor];</pre>

3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Penyelesaian 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	ID dan surat rekomendasi paspor
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Disnakertrans Kab. Tulungagung menemui Kasi Penempatan Tenaga Kerja/ JFT Pengantar Kerja</li> <li>2. Telp. 0355 – 321293</li> <li>3. Email : disnakertranstulungagung@gmail.com</li> </ol>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>2. Permenaker RI nomor 39 tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>3. UU no. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Stempel</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Buku Register</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kebijakan dibidang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri</li> <li>2. Memahami Aplikasi prosedur atas penerbitan ID dan Rekomendasi Paspor</li> <li>3. Memahami operasional komputer</li> <li>4. Memahami laporan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi</li> <li>2. Kepala Bidang PPKK dan Transmigrasi</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai peraturan perundang-undangan tentang Pelindungan dan Penempatan Pekerja Migran Indonesia
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.</li> <li>2. Identitas pelapor dirahasiakan sampai ke jenjang Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid, dan Kasi.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelatihan dilakukan setiap tiga bulan, yakni pada minggu keempat bulan ketiga pada setiap triwulan.

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 10 / 31.01 / 2023

### STANDAR PELAYANAN BIDANG PENEMPATAN, PERLUASAN KESEMPATAN KERJA DAN TRANSMIGRASI Pelayanan Penerbitan Kartu AK-1

<b>A. SERVICE POINT</b>		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy KTP;</li><li>2. Foto copy Ijasah Terakhir;</li><li>3. Pas Foto3 x 4 (1 lembar).</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan dengan membawa persyaratan</li><li>2. Pencaker menyerahkan berkas permohonan kepada resepsionis untuk dilayani</li><li>3. Resepsionis meneliti berkas permohonan yang diterima</li><li>4. Resepsionis memberikan dokumen ke Petugas Input</li><li>5. Petugas menginput data ke system</li><li>6. Petugas mencetak Kartu AK-I</li><li>7. Pencaker mengecek data dan menandatangani Kartu AK-I</li><li>8. Pencaker meminta cap stemple ke resepsionis</li><li>9. Selesai</li></ol> <pre>graph TD; A[Pencaker menyerahkan berkas kepada petugas] --&gt; B{Cek berkas, lengkap?}; B -- T --&gt; A; B -- Y --&gt; C[Petugas (input data ke system)]; C --&gt; D[Cetak Kartu AK-1];</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Penyelesaian 10 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja ( AK- 1)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung ke Disnakertrans Kab. Tulungagung menemui Kasi Penempatan Tenaga Kerja/ JFT Pengantar Kerja</li><li>2. Telp. 0355 – 321293</li><li>3. Email : disnakertranstulungagung@gmail.com</li></ol>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan</li><li>2. Kepres Nomor 4 tahun 1980 tentang Wajib Laport</li></ol>

		<p>Lowongan Pekerjaan di Perusahaan</p> <p>3. Permen Nakertrans RI Nomor : PER .07 / MEN.IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja</p> <p>4. Permenaker RI nomor 39 tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Stempel</p> <p>4. Ruang tunggu</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami kebijakan dibidang Penempatan Perluasan Kerjadan Pelatihan Tenaga Kerja</p> <p>2. Memahami prosedur atas Penempatan Tenaga Kerja</p> <p>3. Memahami operasional komputer</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi</p> <p>2. Kepala Bidang PPKK dan Transmigrasi</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai peraturan perundang-undangan tentang Pelindungan dan Penempatan Pekerja Migran Indonesia
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasannya sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.</p> <p>2. Identitas pelapor dirahasiakan sampai ke jenjang Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid, dan Kasi.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelatihan dilakukan setiap tiga bulan, yakni pada minggu keempat bulan ketiga pada setiap triwulan.

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 10 / 31.01 / 2023

### STANDAR PELAYANAN BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

#### Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh

<b>A. SERVICE POINT</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan pencatatan LKS. Bipartit</li><li>2. Susunan dan nama pengurus LKS. Bipartit</li><li>3. Berita acara pembentukan LKS. Bipartit</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan pencatatan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan persyaratan Pencatatan LKS. Bipartit (apabila berkas lengkap dan benar diterima dan ditindak lanjuti, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)</li><li>3. Diajukan untuk proses pencatatan</li><li>4. Diregistrasi</li><li>5. Diserahkan kepada pemohon</li></ol> <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan pencatatan] --&gt; B{Cek berkas, lengkap?}; B -- T --&gt; A; B -- Y --&gt; C[Diajukan proses pencatatan]; C --&gt; D[Registrasi]; D --&gt; E[Diserahkan kepada pemohon];</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Nomor Bukti Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung ke Disnakertrans Kab. Tulungagung menemui Kabid Hubungan Industrial</li><li>2. Telp. 0355 – 321293</li><li>3. Email : disnakertranstulungagung@gmail.com</li></ol>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta</li></ol>

		<p>Kerja</p> <p>3. Permenakertrans RI No. Per/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan</p> <p>4. Susunan Lembaga Kerjasama Bipartit</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Telepon</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Kualifikasi Pendidikan : Sarjana (S1)</p> <p>Kompetensi Teknis :</p> <p>1. Memahami peraturan Perundang-undangan tentang LKS. Bipartit</p> <p>2. Memahami tentang administrasi (surat menyurat)</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai peraturan perundang-undangan tentang LKS. Bipartit
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar administrasi pemerintahan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelatihan dilakukan setiap tiga bulan, yakni pada minggu keempat bulan ketiga pada setiap triwulan.



## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 10 / 31.01 / 2023

### STANDAR PELAYANAN BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

#### Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

<b>A. SERVICE POINT</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	Surat permohonan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan pencatatan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan persyaratan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (apabila berkas lengkap dan benar diterima dan ditindak lanjuti, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)</li><li>3. Diajukan untuk proses pencatatan</li><li>4. Diregistrasi</li><li>5. Diserahkan kepada pemohon</li></ol> <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan pencatatan PKWT] --&gt; B{Cek berkas, lengkap?}; B -- T --&gt; A; B -- Y --&gt; C[Diajukan proses pencatatan]; C --&gt; D[Registrasi]; D --&gt; E[Diserahkan kepada pemohon];</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Nomor Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung ke Disnakertrans Kab. Tulungagung menemui Kabid Hubungan Industrial</li><li>2. Telp. 0355 – 321293</li><li>3. Email : disnakertranstulungagung@gmail.com</li></ol>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li></ol>

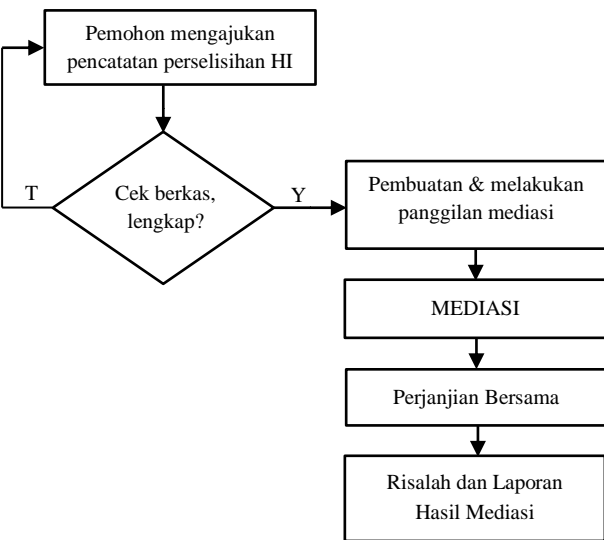
		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu</li> <li>4. Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Telepon</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Kualifikasi Pendidikan : Sarjana (S1)</p> <p>Kompetensi Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu</li> <li>2. Memahami tentang administrasi (surat menyurat)</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai peraturan perundang-undangan tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standart administrasi pemerintahan dan sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelatihan dilakukan setiap tiga bulan, yakni pada minggu keempat bulan ketiga pada setiap triwulan.

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 10 / 31.01 / 2023

### STANDAR PELAYANAN BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

#### Pelayanan Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial

<b>A. SERVICE POINT</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	Surat permohonan pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan pencatatan Perselisihan HI</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan persyaratan Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial (apabila berkas lengkap dan benar diterima dan ditindak lanjuti, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)</li><li>3. Pembuatan panggilan mediasi dan menyampaikan kepada para pihak</li><li>4. Mediasi kepada para pihak</li><li>5. Mediasi berhasil dibuatkan Perjanjian Bersama dan apabila mediasi gagal dibuatkan anjuran media</li><li>6. Pegawai Mediator Hubungan Industrial membuat risalah dan laporan hasil mediasi</li></ol>  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan pencatatan perselisihan HI] --&gt; B{Cek berkas, lengkap?}; B -- T --&gt; A; B -- Y --&gt; C[Pembuatan &amp; melakukan panggilan mediasi]; C --&gt; D[MEDIASI]; D --&gt; E[Perjanjian Bersama]; E --&gt; F[Risalah dan Laporan Hasil Mediasi];</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Perjanjian Bersama / Anjuran / Risalah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung ke Disnakertrans Kab. Tulungagung menemui Kabid Hubungan Industrial</li><li>2. Telp. 0355 – 321293</li><li>3. Email : <a href="mailto:disnakertranstulungagung@gmail.com">disnakertranstulungagung@gmail.com</a></li></ol>

**B. MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>3. Undang -Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</li><li>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja</li></ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Telepon</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan : Sarjana (S1) Kompetensi Teknis : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan Perselisihan Hubungan Industrial</li><li>2. Memiliki sertifikat Mediator Hubungan Industrial</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai peraturan perundang-undangan tentang Perselisihan Hubungan Industrial
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan diberikan sesuai standart administrasi pemerintahan dan sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku</li><li>2. Identitas pengadu dirahasiakan</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelatihan dilakukan setiap tiga bulan, yakni pada minggu keempat bulan ketiga pada setiap triwulan.

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 10 / 31.01 / 2023

### STANDAR PELAYANAN BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

#### Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan

<b>A. SERVICE POINT</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama</li><li>2. Tiga bendel naskah Perjanjian Kerja Bersama</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan pendaftaran</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan persyaratan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (apabila berkas lengkap dan benar diterima dan ditindak lanjuti, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)</li><li>3. Diajukan untuk proses pendaftaran</li><li>4. Diregistrasi</li><li>5. Diserahkan kepada pemohon</li></ol> <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan pendaftaran] --&gt; B{Cek berkas, lengkap?}; B -- Y --&gt; C[Proses pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama]; C --&gt; D[Registrasi]; D --&gt; E[Diserahkan kepada pemohon]; B -- T --&gt; A;</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung ke Disnakertrans Kab. Tulungagung menemui Kabid Hubungan Industrial</li><li>2. Telp. 0355 – 321293</li><li>3. Email : <a href="mailto:disnakertranstulungagung@gmail.com">disnakertranstulungagung@gmail.com</a></li></ol>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>3. Permenakertrans RI No. Per/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Pengesahan Peraturan</li></ol>

		Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Telepon</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Kualifikasi Pendidikan : Sarjana (S1)</p> <p>Kompetensi Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan Perundang-undangan tentang Perjanjian Kerja Bersama</li> <li>2. Memahami tentang administrasi (surat menyurat)</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi</li> <li>2. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai peraturan perundang-undangan tentang Perjanjian Kerja Bersama
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan sesuai standart administrasi pemerintahan dan sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku</li> <li>2. Identitas pengadu dirahasiakan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelatihan dilakukan setiap tiga bulan, yakni pada minggu keempat bulan ketiga pada setiap triwulan.

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 000.8.3.2 / 10 / 31.01 / 2023

### STANDAR PELAYANAN BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

#### Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Kerja Sebagai Syarat Pengambilan JHT Pada BPJS Ketenagakerjaan

<b>A. SERVICE POINT</b>		
<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan pengesahan</li><li>2. Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan</li><li>3. Surat Keterangan Kerja dari perusahaan rangkap dua (2 lembar)</li><li>4. Foto copy KTP (1 lembar)</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan pengesahan</li><li>2. Petugas memverifikasi / meneliti kelengkapan persyaratan</li><li>3. Pemohon menunggu hasil penelitian kelengkapan persyaratan, apabila persyaratan lengkap langsung diproses dan apabila belum lengkap berkas dikembalikan</li><li>4. Diajukan untuk proses pengesahan/penanda tangan</li><li>5. Diregister/dicatat</li><li>6. Diserahkan kepada pemohon</li></ol> <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan pengesahan] --&gt; B{Cek berkas, lengkap?}; B -- Y --&gt; C[Proses pengesahan/penanda tangan]; C --&gt; D[Diregister]; D --&gt; E[Diserahkan kepada pemohon]; B -- T --&gt; A;</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Kerja Sebagai Syarat Pengambilan JHT BPJS Ketenagakerjaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung ke Disnakertrans Kab. Tulungagung menemui Kabid Hubungan Industrial</li><li>2. Telp. 0355 – 321293</li><li>3. Email : <a href="mailto:disnakertranstulungagung@gmail.com">disnakertranstulungagung@gmail.com</a></li></ol>

<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial</li> <li>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Telepon</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan : Sarjana S1 Kompetensi Teknis: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang undangan BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>2. Memahami tentang administrasi persuratan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan computer/laptop</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi</li> <li>2. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai peraturan Undang Undang BPJS Ketenagakerjaan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan sesuai standart administrasi pemerintahan dan sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku</li> <li>2. Identitas pengadu dirahasiakan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelatihan dilakukan setiap tiga bulan, yakni pada minggu keempat bulan ketiga pada setiap triwulan.

Tulungagung, 18 Januari 2023

**KEPALA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



**AGUS SANTOSO, S.Sos**

Pembina Utama Muda

NIP. 19650816 198703 1 013