



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Jl. Dukuh Menanggal 124 – 126 Telp. 031-8290005, 8280254, Fax. 031-8297954  
Website : <http://disnakertrans.jatimprov.go.id> e-mail : [disnakertrans@jatimprov.go.id](mailto:disnakertrans@jatimprov.go.id)

**SURABAYA – 60234**

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**NOMOR : 000.8.3.2/ 100/ 108.1 /2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak - hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik.
  - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur dalam Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;
  6. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Provinsi Jawa Timur;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 62 tahun 2018 tentang Nomenklatur Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknik Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur;
11. Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 72 tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

**PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur Tahun 2024 sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur sebagaimana dalam Diktum **PERTAMA** meliputi :

- I. Standar Pelayanan Bidang Pelatihan dan Produktivitas
  1. Lembaga Pelatihan Terakreditasi
  2. Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
  3. Pendaftaran Akreditasi LPK
  4. Bimbingan Teknis Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
  5. Pendaftaran Bimbingan Teknis Akreditasi LPK
  6. Fasilitasi Pemagangan Dalam Negeri
  7. Fasilitasi Pemagangan Luar Negeri
- II. Standar Pelayanan Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Tenaga Kerja
  1. Pembinaan dan Pemberdayaan Kepada Tenaga Kerja Rentan/Disabilitas
  2. Pelayanan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (PBJ)
  3. Pembinaan Usaha Mandiri
  4. Pelatihan Pada Wirausaha Baru
  5. Pelaksanaan Bursa Kerja (Job Fair)
  6. Penyebarluasan Informasi Lowongan Kerja
  7. Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)
  8. Penerbitan Sk Kepala Dinas Tentang Daftar Ulang Ijin Operasional Kantor Pusat/Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)
  9. Pendaftaran Peserta Pelatihan Millennial Job Center (MJC)
  10. Pelayanan Penyuluhan Transmigrasi

11. Pelayanan Pelatihan Calon Transmigran
  12. Pelayanan Pemberangkatan/Perpindahan Calon Transmigran
- III. Standar Pelayanan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan
1. Penanganan Pengaduan Ketenagakerjaan
  2. Pelaksanaan Pembinaan Personil K3
  3. Pemeriksaan dan Pengujian Objek K3
  4. Penerbitan BA Rekomendasi Perusahaan Jasa K3 (PJK3)
  5. Penetapan Potensi Bahaya Bahan Kimia Di Perusahaan
  6. Pengesahan Kelembagaan P2K3 Perusahaan
  7. Penilaian Perusahaan Penerima Penghargaan K3
  8. Penutupan (Memindahkan, Menghentikan atau Membubarkan) Perusahaan
  9. Penyidikan Kasus Ketenagakerjaan
- IV. Standar Pelayanan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial
1. Konsultasi Hubungan Industrial
  2. Pemasyarakatan Hubungan Industrial
  3. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
  4. Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
  5. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Lintas Kab./Kota
  6. Posko Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan
- V. Standar Pelayanan UPT Keselamatan Kerja
1. Pengujian Faktor Kimia Lingkungan Kerja, Ambien dan Emisi
  2. Pengujian Faktor Fisika Lingkungan Kerja
  3. Pengujian Sanitasi Industri dan Ergonomi
  4. Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja
  5. Pemeriksaan Laboratorium (Kimia Klinik, Darah, dan Urine Lengkap)
  6. Pelatihan Petugas P3K Di Tempat Kerja
  7. Pelatihan Hiperkes dan Keselamatan Kerja Bagi Dokter dan Paramedis
  8. Pelatihan Emergency Response Plan (ERP), Penyuluhan dan Penyebaran Informasi K3. Ergonomi, Gizi Kerja dan Sanitasi
  9. Pelatihan Ahli K3 Umum
  10. Ahli K3 Muda Di Lingkungan Kerja
- VI. Standar Pelayanan UPT Balai Latihan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja
1. Pelatihan Pengukuran Produktivitas
  2. Pengukuran Produktivitas Perusahaan
  3. Pelatihan Pengembangan Produktivitas Kewirausahaan
  4. Pelatihan Manajemen Produktivitas Kewirausahaan
  5. Pelatihan Peningkatan Produktivitas
  6. Pelatihan 5R/5S
  7. Bimbingan dan Konsultasi Peningkatan Produktivitas
- VII. Standar Pelayanan UPT Pelayanan dan Perlindungan Tenaga Kerja
1. Pengaduan PMI
  2. Counter Helpdesk Kepulangan PMI
  3. Fasilitasi Rumah Singgah (Shelter) Transit Bagi PMI Bermasalah

4. Kepulangan Bagi PMI Bermasalah
  5. Klaim BJPS Bagi Pekerja
  6. Fasilitasi Jenazah PMI Di Cargo Internasional Bandara Juanda
  7. Pelaksanaan Monitoring PMI Purna
  8. Pembinaan PMI Purna
  9. Informasi dan Konsultasi Lowongan Kerja Ke Luar Negeri
  10. Orientasi Pra Pemberangkatan (OPP) Bagi CPMI
  11. Pengalihan Permohonan Rekomendasi Paspor
  12. Permohonan Perubahan Data PMI
  13. Permohonan Rekomendasi Paspor PMI
  14. Verifikasi ID Akun CPMI
  15. Verifikasi Data Kependudukan
  16. Pengesahan Perjanjian Penempatan CPMI Formal
  17. Sosialisasi Penempatan Antar Kerja Antar Negara
  18. Permohonan Penghapusan Status PMI
- VIII. Standar Pelayanan Pelatihan pada UPT Balai Latihan Kerja
1. Pendaftaran Pelatihan Berbasis Kompetensi
  2. Seleksi Calon Peserta Pelatihan Berbasis Kompetensi

**KETIGA :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.

**KEEMPAT :** Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka dinyatakan tidak berlaku: Keputusan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur Nomor : 300 Tahun 2021 tanggal 30 Juli 2021 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Tenaga Kerja Provinsi Jawa Timur ;

**KELIMA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S U R A B A Y A

Tanggal : 26 Februari 2024

KEPALA DINAS  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
PROVINSI JAWA TIMUR



**SIGIT PRIYANTO, ST, MM**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19680809 199703 1 004**

Tembusan :

- Yth.
1. Gubernur Jawa Timur;
  2. Kepala Inspektorat Prov. Jatim;
  3. Kepala BAPPEPROV JatimKepala Biro Organisasi Setda Prov. Jatim;
  4. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov. Jatim;

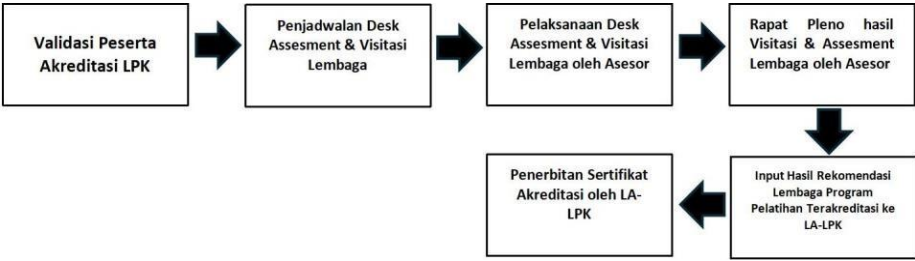
## STANDARD PELAYANAN BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

### 1. NAMA LAYANAN : LEMBAGA PELATIHAN TERAKREDITASI

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1. Lembaga telah mengikuti Akreditasi LPK 2. Sertifikat Akreditasi LPK (Program Pelatihan LPK) yang diterbitkan oleh LA-LPK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Disnakertrans Jatim menginformasikan & mengirimkan dokumen Sertifikat yang telah diterbitkan oleh LA-LPK kepada Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan (kelembagaan) di Kabupaten / Kota se Jawa Timur / tempat lembaga 2. Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan (kelembagaan) di Kabupaten / Kota se Jawa Timur konfirmasi / menerima Dokumen (fisik & Scan) sertifikat akreditasi LPK dan memberikan kepada lembaga 3. Lembaga menerima sertifikat melalui Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan (kelembagaan) di Kabupaten / Kota se Jawa <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre>             graph LR               A[Disnakertrans Jatim Konfirmasi &amp; Mengirimkan Sertifikat Akreditasi LPK] --&gt; B[Dinas Kabupaten / Kota Menerima Sertifikat Akreditasi LPK]               B --&gt; C[Dinas Kabupaten / Kota menginformasikan kepada Lembaga untuk mengambil Sertifikat Akreditasi LPK]               C --&gt; D[Lembaga menerima Sertifikat Akreditasi LPK]           </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Tahun
4	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5	Produk Pelayanan	1. Lembaga Pelatihan yang terakreditasi diusulkan Standar Mutu Lembaga 2. Mengikutsertakan Upgrade Teknis Instruktur LPK 3. Mengikutsertakan Upgrade Teknis Tenaga Pelatihan LPK 4. Informasi pelaksanaan kegiatan akan disebarakan melalui surat undangan
6	Penanganan Pengaduan	1. Barcode/link terkait pelaksanaan kegiatan 2. SPAN LAPOR
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Sertifikat Program Pelatihan LPK Terakreditasi 2. Jaringan Internet

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Materi / Hand Out</li> <li>4. Alat Tulis</li> <li>5. Perangkat Kerja (hardware) : Laptop, LCD Proyektor, Camera, Scan dan Printer</li> <li>6. Ruang Kegiatan</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Dalam Penyusun Bahan Pelaporan, Menganalisa Data, dan Penyampaian Informasi</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Perangkat Komputer Dengan Baik</li> <li>3. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik, Secara Lisan Maupun Tulisan</li> <li>4. Mampu Berkomunikasi Dengan Pihak Lain Dengan Efektif Dan Efisien Sesuai Peraturan</li> <li>5. Memiliki Kemampuan Kerjasama Dalam Tim</li> <li>6. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan Kelembagaan terhadap LPK telah akreditasi</li> <li>2. Koordinasi kepada Kabupaten dan Kota tentang LPK terakreditasi untuk mengikuti program kegiatan Kementerian Ketenagakerjaan R.I / Provinsi Jawa Timur</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan</li> <li>2. KA-LPK Provinsi Jawa Timur</li> <li>3. Asesor Akreditasi LPK</li> </ul>
6	Jumlah Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Mutu Lembaga</li> <li>2. Upgrade Teknis Instruktur</li> <li>3. Upgrade Teknis Tenaga Pelatihan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Lembaga mendapatkan akses informasi terkait dengan standar mutu lembaga dan upgrade instruktur / tenaga pelatihan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi & Desk Data Kelembagaan terhadap LPK yang terakreditasi di Kabupaten dan Kota

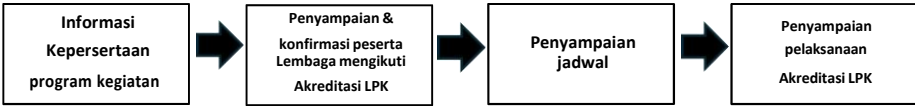
## 2. NAMA LAYANAN : AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<p>1. Dokumen LPK :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat Bimbingan Teknis Akreditasi LPK</li> <li>b. Telah terdaftar pada Website Website la-lpk.kemnaker.go.id / Sistem Pengajuan Akreditasi (S.P.A) Kementerian Ketenagakerjaan R.I</li> <li>c. Formulir pendaftaran akreditasi (F.01) &amp; Self Assesment pada Website la-lpk.kemnaker.go.id</li> <li>d. Dokumen &amp; Scan Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI) / 8 Standart Akreditasi (F.04)</li> </ul> <p>2. Tugas tim teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan Dokumen akreditasi LPK</li> <li>- Koordinasi dengan KA-LPK dalam penyusunan Jadwal Desk Assesment &amp; Visitasi Asesor ke LPK</li> <li>- Surat Perintah Tugas (SPT) bagi asesor</li> <li>- Koordinasi dengan KA-LPK dalam jadwal sidang pleno Akreditasi LPK</li> </ul> </li> <li>b. Asesor Akreditasi LPK : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membawa dokumen akreditasi LPK</li> <li>- Melakukan Desk Assesment &amp; Visitasi ke LPK berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT)</li> </ul> </li> <li>c. Anggota KA-LPK Provinsi Jawa Timur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan Jadwal Desk Assesment &amp; Visitasi Asesor ke LPK</li> <li>- Menentukan sidang pleno Akreditasi LPK</li> <li>- Membuat rekomendasi hasil sidang pleno KA-LPK di Sistem Pengajuan Akreditasi (S.P.A) Kementerian Ketenagakerjaan R.I untuk diterbitkan sertifikat akreditasi LPK (Program Pelatihan LPK) oleh LA-LPK (Kemnaker R.I)</li> </ul> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Validasi Peserta Akreditasi LPK</p> <p>2. Penjadwalan Desk Assesment &amp; Visitasi Lembaga</p> <p>3. Pelaksanaan Desk Assesment &amp; Visitasi Lembaga oleh Asesor</p> <p>4. Rapat Pleno hasil Visitasi Lembaga oleh Asesor</p> <p>5. Input Hasil Rekomendasi Lembaga Program Pelatihan Terakreditasi ke LA-LPK / Sistem Pengajuan Akreditasi (S.P.A) Kementerian Ketenagakerjaan R.I</p> <p>6. Penerbitan Sertifikat Akreditasi oleh LA-LPK</p>  <pre> graph LR     A[Validasi Peserta Akreditasi LPK] --&gt; B[Penjadwalan Desk Assesment &amp; Visitasi Lembaga]     B --&gt; C[Pelaksanaan Desk Assesment &amp; Visitasi Lembaga oleh Asesor]     C --&gt; D[Rapat Pleno hasil Visitasi &amp; Assesment Lembaga oleh Asesor]     D --&gt; E[Input Hasil Rekomendasi Lembaga Program Pelatihan Terakreditasi ke LA-LPK]     E --&gt; F[Penerbitan Sertifikat Akreditasi oleh LA-LPK]     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi Visitasi oleh asesor akreditasi</li> <li>2. Informasi hasil sidang pleno program pelatihan LPK terakreditasi / belum terakreditasi oleh KA-LPK Provinsi Jawa Timur</li> <li>3. Penyampaian telah diterbitkan sertifikat akreditasi LPK oleh LA-LPK</li> <li>4. Informasi akan disebarakan melalui surat undangan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan akan diunggah pada kanal media sosial</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barcode/link terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. SPAN LAPOR</li> </ol>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. Materi / Hand Out</li> <li>3. Sertifikat Program pelatihan Terakreditasi</li> <li>4. Alat Tulis</li> <li>5. Perangkat Kerja (hardware) : Laptop, LCD Proyektor, Camera, Scan dan Printer</li> <li>6. Ruang Kegiatan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Dalam Penyusun Bahan Pelaporan, Menganalisa Data, dan Penyampaian Informasi</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Perangkat Komputer Dengan Baik</li> <li>3. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik, Secara Lisan Maupun Tulisan</li> <li>4. Mampu Berkomunikasi Dengan Pihak Lain Dengan Efektif Dan Efisien Sesuai Peraturan</li> <li>5. Memiliki Kemampuan Kerjasama Dalam Tim</li> <li>6. Memahami 8 Standar Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia</li> <li>7. Memahami Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)</li> <li>8. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan Kelembagaan terhadap LPK yang belum terakreditasi</li> <li>2. Penyampaian Lembaga terakreditasi / belum terakreditasi kepada Kabupaten dan Kota</li> <li>3. Pelaporan evaluasi pelatihan &amp; Desk Data Kelembagaan pada LPK terakreditasi / belum terakreditasi berkolaborasi dengan Kabupaten / Kota</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi</li> <li>2. Staff/Pelaksana</li> <li>3. Asesor Akreditasi LPK</li> <li>4. KA-LPK</li> </ol>
6	Jumlah Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi jumlah kepesertaan Akreditasi LPK terakredirasi / belum terakreditasi</li> <li>2. Informasi kendala LPK belum terakreditasi</li> <li>3. Pembinaan LPK belum terakreditasi</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga belum terakreditasi mengikuti bimtek akreditasi LPK / pengajuan akreditasi LPK tahun berikutnya</li> <li>2. LPK mendapatkan informasi layanan tanpa dipungut biaya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Lembaga belum terakreditasi</li> <li>2. Desk Data Kelembagaan terhadap LPK yang terakreditasi di Kabupaten dan Kota</li> </ol>

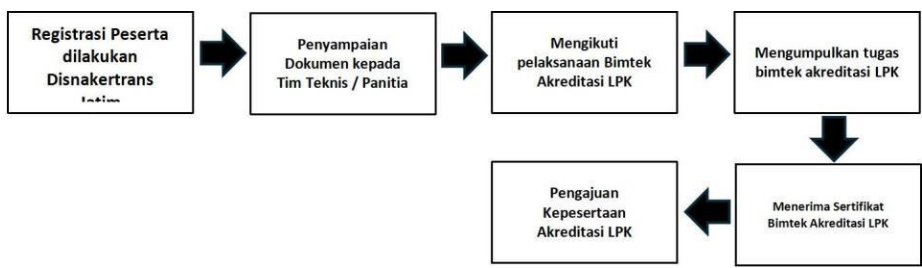


### 3. NAMA LAYANAN : PENDAFTARAN AKREDITASI LPK

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<p>1. Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pendaftaran kepesertaan program kegiatan (bimtek akreditasi LPK / Akreditasi LPK) melalui link yang disediakan oleh seksi kelembagaan pelatihan</li> <li>Membuat surat permohonan akreditasi LPK mengetahui Dinas Kabupaten / Kota</li> <li>Mempunyai izin pendirian Lembaga yang diterbitkan oleh Dinas Kabupaten / Kota</li> <li>Melakukan pendaftaran lembaga pada pada Website kelembagaan.kemnaker.go.id</li> <li>Menyiapkan Formulir pendaftaran akreditasi (F.01) &amp; Self Assesment pada Website la-lpk.kemnaker.go.id</li> <li>Menyiapkan Dokumen &amp; Scan Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI) / 8 Standart Akreditasi (F.04)</li> </ol> <p>2. Tugas tim teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan Link pendaftaran kepesertaan program kegiatan (bimtek akreditasi LPK / Akreditasi LPK)</li> <li>Penyampaian daftar peserta Lembaga mengikuti Akreditasi LPK kepada Dinas Kabupaten / Kota</li> <li>Penyampaian daftar peserta Lembaga mengikuti Akreditasi LPK kepada KA-LPK</li> <li>Koordinasi dengan KA-LPK dalam pelaksanaan Akreditasi LPK</li> <li>Koordinasi dengan asesor akreditasi LPK dalam kesanggupan &amp; kesiapan untuk penugasan</li> </ul> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemberitahuan Keikut Sertaan Lembaga dalam Kepesertaan program kegiatan (bimtek akreditasi LPK / Akreditasi LPK)</p> <p>2. Penyampaian peserta Akreditasi LPK kepada Dinas Kabupaten / Kota</p> <p>3. Penyampaian jadwal kegiatan Akreditasi LPK kepada LPK Dinas Kabupaten / Kota</p> <p>4. Penyampaian pelaksanaan Akreditasi LPK kepada LPK dan Dinas Kabupaten / Kota</p>  <pre> graph LR     A[Informasi Kepesertaan program kegiatan] --&gt; B[Penyampaian &amp; konfirmasi peserta Lembaga mengikuti Akreditasi LPK]     B --&gt; C[Penyampaian jadwal]     C --&gt; D[Penyampaian pelaksanaan Akreditasi LPK]   </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informasi Kepesertaan Akreditasi LPK</li> <li>Informasi Jadwal &amp; Pelaksanaan LPK</li> <li>Penyampaian kesiapan LPK dalam persiapan Akreditasi LPK</li> <li>Informasi akan disebarakan melalui surat undangan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan akan diunggah pada kanal media sosial</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Barcode/link terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>SPAN LAPOR</li> </ol>
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17</li> </ol>

		<p>Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</p> <p>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. Materi / Hand Out</li> <li>3. Rekapitulasi Daftar kepesertaan Akreditasi LPK</li> <li>4. Alat Tulis</li> <li>5. Perangkat Kerja (hardware) : Laptop, LCD Proyektor, Camera, Scan dan Printer</li> <li>6. Ruangan Kegiatan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Dalam Penyusun Bahan Pelaporan, Menganalisa Data, dan Penyampaian Informasi</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Perangkat Komputer Dengan Baik</li> <li>3. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik, Secara Lisan Maupun Tulisan</li> <li>4. Mampu Berkomunikasi Dengan Pihak Lain Dengan Efektif Dan Efisien Sesuai Peraturan</li> <li>5. Memiliki Kemampuan Kerjasama Dalam Tim</li> <li>6. Memahami 8 Standar Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia</li> <li>7. Memahami Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)</li> <li>8. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konfirmasi kesiapan LPK dalam mengikuti Akreditasi LPK</li> <li>2. Penyampaian Kepesertaan Akreditasi LPK kepada LPK dan Kabupaten dan Kota</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang</li> <li>2. Kepala Seksi</li> <li>3. Staff/Pelaksana</li> </ol>
6	Jumlah Pelayanan	Konfirmasi jumlah kepesertaan Akreditasi LPK dengan Dinas Kabupaten / Kota
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi Daftar kepesertaan Akreditasi LPK</li> <li>2. LPK mendapatkan informasi layanan tanpa dipungut biaya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Jumlah Lembaga mengikuti Akreditasi LPK

#### 4. NAMA LAYANAN : BIMBINGAN TEKNIS AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<p>1. Dokumen LPK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terdaftar pada kepesertaan program kegiatan Bimbingan Teknis Akreditasi LPK</li> <li>Membawa surat penugasan mengikuti bimtek akreditasi LPK yang diterbitkan oleh Dinas Kabupaten / Kota</li> <li>Lembaga wajib memiliki No. Vin terdaftar pada website Website kelembagaan.kemnaker.go.id</li> <li>Membawa dokumen Formulir pendaftaran akreditasi (F.01) &amp; Self Assesment pada Website la-lpk.kemnaker.go.id</li> <li>Dokumen Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI) / 8 Standart Akreditasi (F.04)</li> <li>Melakukan pengumpulan dokumen pada poin a, c &amp; d</li> <li>Fotocopy KTP</li> <li>Fotocopy NPWP</li> <li>Fotocopy Akta Pendirian LPK</li> </ol> <p>2. Tugas tim teknis / panitia :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan google drive untuk tugas dokumen lembaga</li> <li>Konfirmasi tempat pelaksanaan</li> <li>Menyiapkan ATK, Sertifikat, folder persyaratan lembaga</li> <li>Membuat surat pemberitahuan jadwal kegiatan</li> <li>Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen persyaratan &amp; rekapitulasi peserta</li> <li>Membuat surat undangan</li> <li>Konfirmasi narasumber &amp; tamu undangan</li> <li>Membuat surat kepada Dinas kabupaten / Kota perihal penyampain LPK mengikuti Bimtek Akreditasi LPK</li> </ul> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrasi hadir dalam kegiatan bimtek akreditasi LPK</li> <li>Penyampaian dokumen kepada tim teknis / panitia</li> <li>Mengikuti pelaksanaan bimtek Akreditasi LPK</li> <li>Mengumpulkan tugas bimtek akreditasi LPK</li> <li>Menerima Sertifikat Bimtek Akreditasi LPK</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Registrasi Peserta dilakukan Disnakertrans] --&gt; B[Penyampaian Dokumen kepada Tim Teknis / Panitia]     B --&gt; C[Mengikuti pelaksanaan Bimtek Akreditasi LPK]     C --&gt; D[Mengumpulkan tugas bimtek akreditasi LPK]     D --&gt; E[Menerima Sertifikat Bimtek Akreditasi LPK]     E --&gt; F[Pengajuan Kepesertaan Akreditasi LPK]     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informasi Lembaga mengikuti Bimtek Akreditasi LPK kepada Dinas Kabupaten / Kota untuk mengikuti Akreditasi LPK</li> <li>Informasi &amp; konfirmasi penyampaian sertifikat bimtek akreditasi LPK</li> <li>Informasi akan disebarakan melalui surat undangan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan akan diunggah pada kanal media sosial</li> </ol>

6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barcode/link terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. SPAN LAPOR</li> </ol>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. Materi / Hand Out</li> <li>3. Sertifikat Mengikuti Bimtek Akreditasi LPK</li> <li>4. Alat Tulis</li> <li>5. Perangkat Kerja (hardware) : Laptop, LCD Proyektor, Camera, Scan dan Printer</li> <li>6. Ruangan Kegiatan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Dalam Penyusun Bahan Pelaporan, Menganalisa Data, dan Penyampaian Informasi</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Perangkat Komputer Dengan Baik</li> <li>3. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik, Secara Lisan Maupun Tulisan</li> <li>4. Mampu Berkomunikasi Dengan Pihak Lain Dengan Efektif Dan Efisien Sesuai Peraturan</li> <li>5. Memiliki Kemampuan Kerjasama Dalam Tim</li> <li>6. Memahami 8 Standar Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia</li> <li>7. Memahami Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)</li> <li>8. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan Kelembagaan terhadap LPK yang mengikuti Bimtek Akreditasi LPK</li> <li>2. Penyampaian Lembaga mengikuti Bimtek Akreditasi LPK untuk diusulkan peserta Akreditasi LPK tahun berikutnya kepada Kabupaten dan Kota</li> <li>3. Pelaporan evaluasi pelatihan &amp; Desk Data Kelembagaan berkolaborasi dengan Kabupaten / Kota</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi</li> <li>2. Staff/Pelaksana</li> <li>3. Asesor Akreditasi LPK</li> <li>4. KA-LPK</li> </ol>
6	Jumlah Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi jumlah kepesertaan mengikuti Bimtek akreditasi LPK</li> <li>2. Informasi Akreditasi LPK</li> <li>3. Pembinaan LPK dengan Dinas Kabupaten / Kota</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan peserta lembaga mengikuti akreditasi LPK tahun berikutnya</li> <li>2. LPK mendapatkan informasi layanan tanpa dipungut biaya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi LPK</li> <li>2. Desk Data Kelembagaan terhadap LPK peserta Bimtek Akreditasi LPK di Kabupaten dan Kota</li> </ol>

**5. NAMA LAYANAN : PENDAFTARAN BIMBINGAN TEKNIS AKREDITASI LPK**

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<p>1. Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pendaftaran kepesertaan program kegiatan (bimtek akreditasi LPK / Akreditasi LPK) melalui link yang disediakan oleh seksi kelembagaan pelatihan</li> <li>b. Membuat surat permohonan akreditasi LPK mengetahui Dinas Kabupaten / Kota</li> <li>c. Mempunyai izin pendirian Lembaga yang diterbitkan oleh Dinas Kabupaten / Kota</li> <li>d. Melakukan pendaftaran lembaga pada pada Website kelembagaan.kemnaker.go.id</li> <li>e. Menyiapkan Formulir pendaftaran akreditasi (F.01) &amp; Self Assesment pada Website la-lpk.kemnaker.go.id</li> <li>f. Menyiapkan Dokumen &amp; Scan Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI) / 8 Standart Akreditasi (F.04)</li> <li>j. Fotocopy KTP</li> <li>k. Fotocopy NPWP</li> <li>l. Fotocopy Akta Pendirian LPK</li> <li>m. Memahami dan dapat mengoperasikan komputer (Word, Excel, Powerpoint)</li> <li>n. Diwajibkan hadir mewakili LPK adalah Instruktur / Tenaga Pelatihan</li> <li>o. Wajib Memahami Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)</li> <li>p. Wajib Memahami Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI) / 8 Standart Akreditasi</li> <li>q. Fotocopy Training Needs Analysis (TNA)</li> <li>r. Fotocopy MoU LPK dengan Dunia Industri (DUDI) perihal peserta latih yang di tempatkan / penempatan / magang</li> </ul> <p>2. Tugas tim teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan Link pendaftaran kepesertaan program kegiatan (bimtek akreditasi LPK / Akreditasi LPK)</li> <li>- Penyampaian daftar peserta Lembaga mengikuti Akreditasi LPK kepada Dinas Kabupaten / Kota</li> <li>- Koordinasi dengan KA-LPK dalam pelaksanaan Bimtek Akreditasi LPK</li> <li>- Koordinasi dengan narasumber dalam kegiatan Bimtek Akreditasi LPK</li> </ul> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemberitahuan Keikut Sertaan Lembaga dalam Kepesertaan program kegiatan (bimtek akreditasi LPK / Akreditasi LPK)</p> <p>2. Penyampaian peserta Bimtek Akreditasi LPK kepada Dinas Kabupaten / Kota</p> <p>3. Penyampaian jadwal kegiatan Bimtek Akreditasi LPK kepada LPK Dinas Kabupaten / Kota</p> <p>4. Penyampaian pelaksanaan Bimtek Akreditasi LPK kepada LPK dan Dinas Kabupaten / Kota</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR     A[Informasi Kepesertaan program kegiatan] --&gt; B[Penyampaian &amp; konfirmasi peserta Lembaga mengikuti Akreditasi LPK]     B --&gt; C[Penyampaian jadwal]     C --&gt; D[Penyampaian pelaksanaan Akreditasi LPK]             </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan

4	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi Kepesertaan Bimtek Akreditasi LPK</li> <li>2. Informasi Jadwal &amp; Pelaksanaan Bimtek Akreditasi LPK</li> <li>3. Penyampaian kesiapan LPK dalam persiapan Bimtek Akreditasi LPK</li> <li>4. Informasi akan disebarakan melalui surat undangan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan akan diunggah pada kanal media sosial</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barcode/link terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. SPAN LAPOR</li> </ol>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. Materi / Hand Out</li> <li>3. Rekapitulasi Daftar kepesertaan Bimtek Akreditasi LPK</li> <li>4. Alat Tulis</li> <li>5. Perangkat Kerja (hardware) : Laptop, LCD Proyektor, Camera, Scan dan Printer</li> <li>6. Ruang Kegiatan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Dalam Penyusun Bahan Pelaporan, Menganalisa Data, dan Penyampaian Informasi</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Perangkat Komputer Dengan Baik</li> <li>3. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik, Secara Lisan Maupun Tulisan</li> <li>4. Mampu Berkomunikasi Dengan Pihak Lain Dengan Efektif Dan Efisien Sesuai Peraturan</li> <li>5. Memiliki Kemampuan Kerjasama Dalam Tim</li> <li>6. Memahami 8 Standar Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia</li> <li>7. Memahami Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)</li> <li>8. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konfirmasi kesiapan LPK dalam mengikuti Bimtek Akreditasi LPK</li> <li>2. Penyampaian Kepesertaan Bimtek Akreditasi LPK kepada LPK dan Kabupaten dan Kota</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala Bidang</li> <li>5. Kepala Seksi</li> <li>6. Staff/Pelaksana</li> </ol>
6	Jumlah Pelayanan	Konfirmasi jumlah kepesertaan Bimtek Akreditasi LPK dengan Dinas Kabupaten / Kota
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi Daftar kepesertaan Akreditasi LPK</li> <li>2. LPK mendapatkan informasi layanan tanpa dipungut biaya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Jumlah Lembaga mengikuti Bimtek Akreditasi LPK

## 6. NAMA LAYANAN : FASILITASI PEMAGANGAN DALAM NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	Pendaftaran Peserta magang dalam negeri : 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Ijazah terakhir 3. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 4. Kartu pencari kerja
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Calon peserta mendaftarkan diri ke perusahaan 2. Calon pendaftar membawa persyaratan sesuai dengan syarat dan ketentuan 3. Seleksi calon peserta dilakukan oleh perusahaan 4. Perusahaan menyampaikan informasi kepada dinas tenaga kerja kab kota 5. Dinas kab kota memberikan info kepada DISNAKERTRANS provinsi Jawa Timur di bidang pelatihan dan produktivitas tentang kesiapan pelaksanaan pemagangan  <pre> graph TD     A[Calon Peserta Mendaftar ke perusahaan] --&gt; B[Seleksi calon peserta di lakukan oleh]     B --&gt; C[Perusahaan menyampaikan informasi ke dinas kab kota]     C --&gt; D[Dinas Kab kota memberi info ke Disnakertrans provinsi Jatim]     D --&gt; A           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Bulan
4	Biaya	Biaya menggunakan anggaran APBD / APBN
5	Produk Pelayanan	Pemagangan dalam negeri
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan disampaikan pada kantor Disnakertrans Prov. Jatim bidang Pelatihan dan produktivitas

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. UU Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang - Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>4. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. PP Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li> <li>6. Permendagri No 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota</li> <li>7. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Standart Operasional Prosedur</li> <li>8. Permenakertrans Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional Di Daerah</li> <li>9. Permenakertrans Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi</li> <li>10. Permenaker No. 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pemagangan Dalam Negeri.</li> <li>11. Pergub no 79 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Disnakertrans Prov.Jatim</li> <li>12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kinerja Disnakertrans Prov. Jatim</li> </ol>
2	Sarana dan Prsarana, dan / Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Formulir Pendaftaran</li> <li>5. Peralatan komunikasi (Telpon dan Internet)</li> <li>6. Layar LCD</li> <li>7. Proyektor</li> <li>8. Kendaraan Transportasi</li> <li>9. Dokumen-Dokumen</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing – masing bagian;</li> <li>2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana</li> </ol>



		pelayanan
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung sesuai tupoksi dan kewenangannya</li> <li>2. Pengawasan oleh instansi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disnakertrans Provinsi Jatim</li> <li>b. Disnaker Kab/Kota</li> <li>c. Perusahaan terkait</li> </ol> </li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana sekarang – kurangnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Identifikasi dan verifikasi</b> 4 Petugas bagian identifikasi dan verifikasi</li> <li><b>2. Pendaftaran</b> 2 petugas bagian pendaftaran</li> <li><b>3. Penetapan</b> 1 Kepala bidang</li> <li><b>4. Pengawas</b> 3 petugas bagian pengawas</li> <li><b>5. Laporan</b> 1 staff bagian laporan Disnakertrans Prov. Jatim 1 staff bagian laporan disnaker kab / kota 1 staff bagian laporan perusahaan</li> <li><b>6. Informasi dan pengaduan</b> 1 Kasi Pelatihan dan Sertifikasi Disnakertrans Prov. Jatim 1 staff bidang pelatihan dan sertifikasi</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan</li> <li>2. Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti</li> </ol>
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan Kepastian hukum tentang pelaksana magang dalam negeri</li> <li>2. Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan perusahaan terkait</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun

## 7. NAMA LAYANAN : FASILITASI PEMAGANGAN LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	Persyaratan khusus : 1. Pria 2. Usia min 18 Tahun maks 26 Tahun 3. Tidak Buta warna 4. Tinggi badan 158 cm 5. Berat badan min 50 kg 6. Tidak bertato 7. Tidak bertindik 8. Sehat jasmani dan rohani
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Membuat Surat penjadwalan ke Binalavotas Kemnaker RI 2. Membuat surat ke kabupaten kota 3. Rapat koordinasi dalam rangka pelaksanaan rekrut dan seleksi 4. Melaporkan hasil koordinasi dan sosialisasi 5. Registrasi calon peserta pemagangan 6. Menyelenggarakan pelaksanaan seleksi peserta 7. Melaporkan kegiatan yang telah di tandatangani kepala bidang  <pre> graph TD     A[Membuat surat penjadwalan ke kemnaker RI] --&gt; B[Membuat surat kab/ kota]     B --&gt; C[Rapat koordinasi perekrutan]     C --&gt; D[Melaporkan hasil koordinasi]     D --&gt; E[Registrasi calon peserta]     E --&gt; F[Penyelenggaraan seleksi]     F --&gt; G[laporan]           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Bulan 12 hari
4	Biaya	Biaya menggunakan anggaran APBD
5	Produk Pelayanan	Pemagangan luar negeri

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan disampaikan pada kantor Disnakertrans Prov. Jatim bidang Pelatihan dan Produktivitas
<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. UU no 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah</li> <li>3. Permendagri no 52 tahun 2011 tentang standart operasional prosedur dilingkungan pemprov dan kab kota</li> <li>4. Pemenpan RB no 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP AP</li> <li>5. Pergub jatim no 72 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas</li> <li>6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.08/MEN/V/2008 tentang Tata Cara Perizinan dan Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri.</li> <li>7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.23/MEN/IX/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia Di Luar Negeri.</li> <li>8. Memorandum of Understanding (MoU) antara Direktorat Jenderal Binalattas Kemnakertrans R.I dengan The Association for International Manpower Development of Medium and Small Enterprise Japan (IMM) tanggal 16 September 1994 diperbarui dengan amandemen pada tanggal 30 Januari 2017.</li> </ol>
2	Sarana dan Prsarana, dan / Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Kendaraan Transportasi</li> <li>6. Ruang yang memadai</li> <li>7. Alat pengukur berat badan</li> <li>8. Alat pengukur Tinggi badan</li> <li>9. Dokumen-Dokumen lain</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing – masing bagian;
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung sesuai tupoksi dan kewenangannya</li> <li>2. Pengawasan oleh instansi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disnakertrans Provinsi. Jatim</li> <li>b. Disnaker Kab/Kota</li> <li>c. LPK</li> </ol> </li> </ol>

5	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana sekurang – kurangnya :</p> <p><b>1. Membuat Surat</b> 1 Petugas bagian pembuatan surat</p> <p><b>2. Pendaftaran</b> 3 petugas bagian pendaftaran</p> <p><b>3. Penetapan</b> 1 Kepala bidang</p> <p><b>4. Registrasi</b> 4 petugas bagian Registrasi</p> <p><b>5. Laporan</b> 1 staff bagian pembuatan laporan dari Disnakertrans Prov. Jatim</p> <p><b>6. Informasi dan pengaduan</b> 2 Petugas bidang Pelatihan dan Produktivitas Disnakertrans Prov. Jatim</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan</p> <p>2. Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan Kepastian hukum tentang pelaksana magang luar negeri</p> <p>2. Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan perusahaan terkait</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p>

## STANDART PELAYANAN BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN TENAGA KERJA



### 1. NAMA LAYANAN : PEMBINAAN DAN PEMBERDAYAAN KEPADA TENAGA KERJA RENTAN/DISABILITAS

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>a. Masyarakat rentan / penyandang disabilitas yang sudah memasuki usia angkatan kerja (minimal 18 tahun)</p> <p>b. Belum memiliki usaha atau sedang merintis usaha produktif</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a) Penyandang disabilitas datang ke Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan di Kabupaten Kota untuk mencari informasi kegiatan pemberdayaan tenaga kerja disabilitas</p> <p>b) Penyandang disabilitas mendaftarkan diri melalui Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan di Kabupaten/Kota</p> <p>c) Calon peserta kegiatan pemberdayaan menunggu proses seleksi dan kurasi;</p> <p>d) Calon peserta yang lolos seleksi akan diundang oleh Tim Disnakertrans Provinsi untuk mengikuti kegiatan pemberdayaan</p> <p>e) Pelaksanaan kegiatan</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A[Calon peserta datang ke Dinas Ketenagakerjaan Kab/Kota] --&gt; B[Calon peserta mendaftar]     B --&gt; C[Identifikasi calon peserta binaan]     C --&gt; D[Seleksi calon peserta]     D --&gt; E[Peserta yang lolos seleksi akan diundang]     E --&gt; F[Pelaksanaan Kegiatan]           </pre> </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan jenis pola pembinaan
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	<p>a) Kegiatan bimbingan manajemen bagi tenaga kerja Disabilitas/Rentan</p> <p>b) Kegiatan pembinaan tenaga kerja Disabilitas/Rentan</p> <p>c) Kegiatan pembinaan penerapan teknologi tepat guna</p>
6.	Penanganan Pengaduan	a. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas

		Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur b. SP4N LAPOR
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Permerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, Komputer/Laptop, printer, ruang pertemuan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDM yang memberikan pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Eselon IV</li> <li>- Pejabat Fungsional Pengantar Kerja</li> <li>- Petugas Antar Kerja/ Staf</li> </ul> </li> <li>• Kompetensi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpengalaman di Bidang Penempatan</li> <li>- Menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul> </li> <li>• Klasifikasi pendidikan formal yang dibutuhkan: minimal S1 (sarjana)</li> <li>• Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan: diklat fungsional antar kerja maupun diklat teknis di bidang penempatan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi di Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja setiap hari dan oleh Kepala Bidang setiap bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	a) Pejabat eselon IV : 1 (satu) orang b) Fungsional Pengantar Kerja : 11 (sebelas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peserta kegiatan mendapatkan fasilitasi pembinaan tenaga kerja Disabilitas/Rentan sesuai usaha yang dikembangkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peserta kegiatan mendapatkan akses informasi terkait dengan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

## 2. NAMA LAYANAN : PELAYANAN PENYULUHAN DAN BIMBINGAN JABATAN (PBJ)

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>a. Bagi Pencari kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berusia minimal 17 tahun</li> <li>• Sedang menjalani pendidikan di Tingkat akhir (kelas 3 SMA/SMK atau sedang menyelesaikan skripsi)</li> <li>• Sedang menganggur atau mempertimbangkan untuk mencari pekerjaan lain</li> </ul> <p>b. Bagi Perusahaan, Lembaga, atau Dinas Tenaga Kerja Kab/Kota: Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Mekanisme Penyuluhan Bimbingan Jabatan dapat dilakukan secara individu atau klasikal</p> <p>b. Bentuk/Model Penyuluhan Bimbingan Jabatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konsultasi karir / pekerjaan / studi lanjut;</li> <li>2) Pemeriksaan psikologis untuk penempatan tenaga kerja, pemilihan pekerjaan, atau studi lanjut</li> <li>3) Seminar bimbingan <i>soft skill</i> untuk pencari kerja</li> </ol> <p>c. Prosedur Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Perusahaan/ Lembaga ingin mengadakan kegiatan PBJ Klasikal dapat mengirimkan permohonan kepada Disnakertrans Provinsi</li> <li>(2) Pencari kerja yang ingin mendapatkan penyuluhan bimbingan jabatan secara individu dapat datang langsung ke PLKT</li> <li>(3) Pencaker mengisi buku tamu dan melakukan registrasi di web <a href="http://www.infokerja-jatim.com">www.infokerja-jatim.com</a></li> <li>(4) Resepsionis mengarahkan ke petugas pelayanan (pengantar kerja/ petugas antar kerja)</li> <li>(5) Pencaker dapat memilih tujuan penyuluhan bimbingan jabatan yang diinginkan</li> <li>(6) Pencaker dapat memilih metode penyuluhan bimbingan jabatan yang dibutuhkan: <i>offline</i> yaitu dengan konsultasi langsung dengan petugas pelayanan atau <i>online</i> melalui fitur konsultasi online yang terdapat dalam web infokerja.</li> <li>(7) Pencaker mendapat layanan penyuluhan bimbingan jabatan sesuai yang dibutuhkan</li> <li>(8) Pembuatan berita acara konsultasi atau laporan kegiatan PBJ</li> <li>(9) Tindak lanjut</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>BAGAN ALUR PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;">a. Alur <u>Pelayanan</u> Penyuluhan Bimbingan Jabatan Secara Individu</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Pelayanan] --&gt; B[Offline]     A --&gt; C[Online]     B --&gt; D[Datang ke PLKT]     D --&gt; E[Regitration di Resepsionis]     E --&gt; F[Konsultasi atau Pemeriksaan psikologis dengan pengantar kerja]     C --&gt; G[Registrasi di web]     G --&gt; H[Konsultasi Online dengan pengantar kerja]   </pre> <p style="text-align: center;">b. Alur <u>Pelayanan</u> Penyuluhan Bimbingan Jabatan Secara Klasikal</p>  <pre> graph LR     I[Perusahaan/Lembaga] --&gt; J[Mengirim Permohonan ke Dinas]     J --&gt; K[Pemberian Pelayanan Penyuluhan Bimbingan Jabatan Secara Klasikal]   </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan : sesuai jenis layanan dan kebutuhan pengguna
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Konsultasi karir / pekerjaan / studi lanjut;</li> <li>b) Pemeriksaan psikologis untuk penempatan tenaga kerja, pemilihan pekerjaan, atau studi lanjut</li> <li>c) Seminar bimbingan <i>soft skill</i> untuk pencari kerja</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) PLKT (Pusat Layanan Karir Terpadu) Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jatim, Jl. Dukuh Menanggal No. 124-126 Surabaya, Telp. (031) 8293374</li> <li>b) PPID Disnakertrans Provinsi Jawa Timur</li> <li>c) SIP4N (SK layanan pengaduan Pemerintah Provinsi Jatim)</li> <li>d) SP4N LAPOR</li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerjaan
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, internet, telepon, fax, alat tulis, kendaraan operasional, ruang tunggu, WC, ruang wawancara, ruang pertemuan.



3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memberikan pelayanan : Fungsional pengantar kerja atau petugas antar kerja</p> <p>b. Kualifikasi Petugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Berpengalaman di bidang penempatan</li> <li>● Menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>● Klasifikasi pendidikan formal yang dibutuhkan: minimal Sarjana</li> <li>● Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan: Diklat fungsional pengantar kerja, bimtek antar kerja, bimtek Informasi Pasar Kerja (IPK)</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja di Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja setiap hari dan oleh Kepala Bidang setiap bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	Fungsional Pengantar Kerja : 11 (sebelas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penyuluhan bimbingan jabatan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data identitas dan hasil konsultasi pengguna layanan dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

### 3. NAMA LAYANAN : PEMBINAAN USAHA MANDIRI

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Wirausahawan yang memiliki rintisan usaha produk atau jasa, tidak ada Batasan minimal berapa tahun usaha berdiri, dan berusia minimal 18 tahun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Calon peserta datang ke Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan di Kabupaten Kota untuk mencari informasi kegiatan pembinaan usaha mandiri</p> <p>b. Calon peserta mendaftarkan diri melalui Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan di Kabupaten/Kota</p> <p>c. Calon peserta kegiatan pembinaan usaha mandiri menunggu proses seleksi dan kurasi;</p> <p>d. Calon peserta yang lolos seleksi akan diundang oleh Tim Disnakertrans Provinsi untuk mengikuti kegiatan</p> <p>e. Pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>BAGAN ALUR LAYANAN</b></p> <pre> graph TD     A[Calon peserta datang ke Dinas Ketenagakerjaan Kab/Kota] --&gt; B[Calon peserta mendaftar]     B --&gt; C[Identifikasi calon peserta binaan]     C --&gt; D[Seleksi calon peserta]     D --&gt; E[Peserta yang lolos seleksi akan diundang]     E --&gt; F[Pelaksanaan Kegiatan]           </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan jenis pola pembinaan
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	<p>a) Kegiatan bimbingan manajemen bagi tenaga kerja mandiri</p> <p>b) Kegiatan pembinaan usaha mandiri</p> <p>c) Kegiatan pembinaan penerapan teknologi tepat guna</p>
6.	Penanganan Pengaduan	<p>a. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur</p> <p>b. SP4N LAPOR</p>
MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	Peraturan Permerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, Komputer/Laptop, printer, ruang pertemuan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memberikan pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Eselon IV</li> <li>• Pejabat Fungsional Pengantar Kerja</li> <li>• Petugas Antar Kerja/ Staf</li> </ul> </li> <li>2. Kompetensi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpengalaman di Bidang Penempatan</li> <li>• Menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul> </li> <li>3. Klasifikasi pendidikan formal yang dibutuhkan: minimal S1 (sarjana)</li> <li>4. Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan: diklat fungsional antar kerja maupun diklat teknis di bidang penempatan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi di Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja setiap hari dan oleh Kepala Bidang setiap bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat eselon IV : 1 (satu) orang</li> <li>b. Fungsional Pengantar Kerja : 11 (sebelas) orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelaksana	Peserta kegiatan mendapatkan fasilitasi pembinaan usaha mandiri sesuai usaha yang dikembangkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peserta kegiatan mendapatkan akses informasi terkait dengan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

#### 4. NAMA LAYANAN : PELATIHAN PADA WIRAUSAHA BARU

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Wirausahawan yang memiliki rintisan usaha produk atau jasa, tidak ada Batasan minimal berapa tahun usaha berdiri, dan tidak ada Batasan usia peserta
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Calon peserta datang ke Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan di Kabupaten Kota untuk mencari informasi kegiatan pembinaan usaha mandiri</p> <p>b. Calon peserta mendaftarkan diri melalui Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan di Kabupaten/Kota</p> <p>c. Calon peserta kegiatan pembinaan usaha mandiri menunggu proses seleksi dan kurasi;</p> <p>d. Calon peserta yang lolos seleksi akan diundang oleh Tim Disnakertrans Provinsi untuk mengikuti kegiatan</p> <p>e. Pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>BAGAN ALUR LAYANAN</b></p> <pre> graph TD     A[Calon peserta datang ke Dinas Ketenagakerjaan Kab/Kota] --&gt; B[Calon peserta mendaftar]     B --&gt; C[Identifikasi calon peserta binaan]     C --&gt; D[Seleksi calon peserta]     D --&gt; E[Peserta yang lolos seleksi akan diundang]     E --&gt; F[Pelaksanaan Kegiatan]           </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan jenis pola pelatihan
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	<p>a) Kegiatan bimbingan manajemen bagi tenaga kerja mandiri</p> <p>b) Kegiatan pelatihan wirausaha</p> <p>c) Kegiatan pembinaan penerapan teknologi tepat guna</p>
6.	Penanganan Pengaduan	<p>a. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur</p> <p>b. SP4N LAPOR</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013

		tentang Perluasan Kesempatan Kerja
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, Komputer/Laptop, printer, ruang pertemuan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDM yang memberikan pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Eselon IV</li> <li>- Pejabat Fungsional Pengantar Kerja</li> <li>- Staf Pelaksana</li> </ul> </li> <li>• Kompetensi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpengalaman di Bidang Penempatan</li> <li>- Menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul> </li> <li>• Klasifikasi pendidikan formal yang dibutuhkan: minimal S1 (sarjana)</li> <li>• Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan: diklat fungsional antar kerja maupun diklat teknis di bidang penempatan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi di Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja setiap hari dan oleh Kepala Bidang setiap bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	a) Pejabat eselon IV : 1 (satu) orang b) Fungsional Pengantar Kerja : 11 (sebelas) orang
6.	Jaminan Pelaksana	Peserta kegiatan mendapatkan fasilitasi pelatihan wirausaha sesuai usaha yang dikembangkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peserta kegiatan mendapatkan akses informasi terkait dengan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

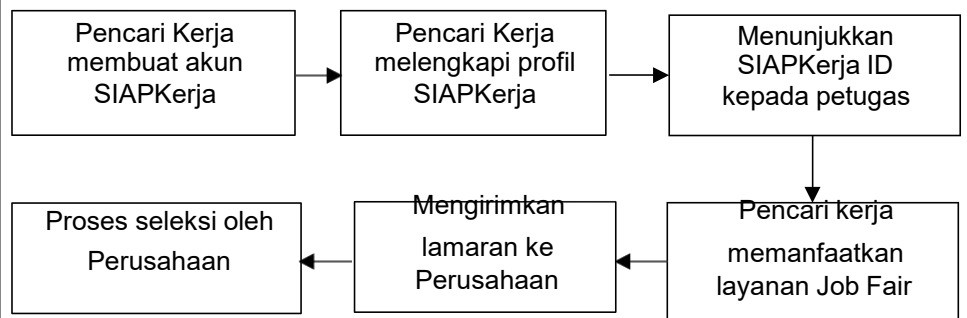
## 5. NAMA LAYANAN : PELAKSANAAN BURSA KERJA (JOB FAIR)

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>a. Bagi pencari kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat usia Angkatan kerja</li> <li>2. Terdaftar di SIAPKerja Kemnaker</li> </ol> <p>b. Bagi Perusahaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki akun dan melaporkan secara regular WLKP Kemnaker RI</li> <li>2. Merupakan pengguna tenaga kerja langsung bukan alih daya</li> <li>3. Bersedia menghadiri secara langsung kegiatan Job Fair</li> <li>4. Mengisi link pendaftaran</li> <li>5. Melampirkan form identifikasi lowongan kerja yang berisi: Data identitas Perusahaan, nama kebutuhan jabatan, deskripsi pekerjaan, jumlah kebutuhan tenaga kerja, kualifikasi persyaratan calon tenaga kerja, status hubungan kerja, perkiraan gaji, dan lokasi penempatan</li> <li>6. Perusahaan bersedia mengirimkan laporan penempatan maksimal 1 bulan setelah penyelenggaraan Job Fair</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Mekanisme bursa kerja atau jobfair dilaksanakan secara klasikal di gedung</p> <p>b. Bentuk/Model bursa kerja/job fair:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi karir / pekerjaan / studi lanjut;</li> <li>• Pameran informasi lowongan kerja</li> <li>• Seminar bimbingan <i>soft skill</i> untuk pencari kerja</li> </ul> <p>c. Prosedur Pendaftaran bagi Pencari Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencari kerja membuat akun SIAPKerja</li> <li>2. Pencari kerja melengkapi profil SIAPKerja</li> <li>3. Pencari kerja menunjukkan SIAPKerja ID kepada petugas registrasi di lokasi penyelenggaraan Job Fair</li> <li>4. Pencari kerja dapat memanfaatkan layanan Job Fair</li> <li>5. Pencari kerja mengirimkan lamaran kepada Perusahaan</li> <li>6. Proses seleksi oleh Perusahaan</li> </ol> <p>d. Prosedur Pendaftaran bagi Perusahaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan/ Lembaga ingin mengikuti kegiatan bursa kerja/job fair dapat mendaftarkan diri kepada Disnakertrans Provinsi</li> <li>2. Perusahaan yang mendaftar akan diteliti legalitas perusahaan dan dikurasi informasi lowongan pekerjaan yang ditawarkan</li> </ol>

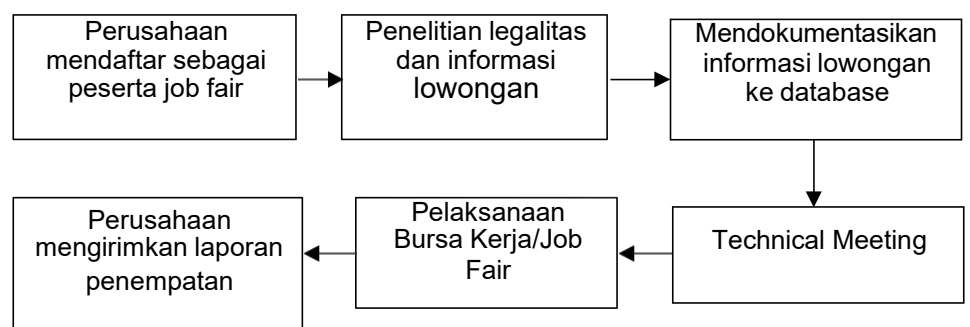
3. Perusahaan yang lolos seleksi dan kurasi akan diundang oleh Disnakertrans Prov Jatim
4. *Technical Meeting*
5. Pelaksanaan Bursa Kerja/Job Fair
6. Perusahaan mengirim laporan penempatan maksimal 1 bulan setelah penyelenggaraan Job Fair

### BAGAN ALUR PELAYANAN

#### 1) Bagi Pencari Kerja



#### 2) Bagi Perusahaan



3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan : sesuai jenis layanan dan kebutuhan pengguna
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi karir / pekerjaan / studi lanjut;</li> <li>b. Pameran kesempatan kerja atau informasi lowongan kerja</li> <li>c. Seminar bimbingan <i>soft skill</i> untuk pencari kerja</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. PLKT (Pusat Layanan Karir Terpadu) Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jatim, Jl. Dukuh Menanggal No. 124-126 Surabaya, Telp. (031) 829337</li> <li>b. SP4N LAPOR</li> </ol>

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, internet, telepon, fax, alat tulis, kendaraan operasional, ruang tunggu, WC, ruang wawancara, ruang pertemuan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memberikan pelayanan : Fungsional pengantar kerja atau petugas antar kerja</p> <p>b. Kualifikasi Petugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpengalaman di bidang penempatan</li> <li>• Menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>• Klasifikasi pendidikan formal yang dibutuhkan: minimal Sarjana</li> <li>• Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan: Diklat fungsional pengantar kerja, bimtek antar kerja, bimtek Informasi Pasar Kerja (IPK)</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja di Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
5.	Jumlah Pelaksana	Fungsional Pengantar Kerja : 11 (sebelas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Bursa kerja atau jobfair memberikan informasi lowongan kerja yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data identitas dan hasil kegiatan bursa kerja/jobfair dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.



## 6. NAMA LAYANAN: PENYEBARLUASAN INFORMASI LOWONGAN KERJA

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>Bagi Perusahaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan publikasi/penyebarluasan informasi lowongan kerja ditujukan kepada Kepala Disnakertrans Prov Jatim</li> <li>2. Perusahaan memiliki akun dan melaporkan secara regular WLKP Kemnaker RI</li> <li>3. Merupakan pengguna tenaga kerja langsung bukan alih daya</li> <li>4. Melampirkan form wajib lapor lowongan (WLL) yang berisi: Data identitas Perusahaan, nama kebutuhan jabatan, deskripsi pekerjaan, jumlah kebutuhan tenaga kerja, kualifikasi persyaratan calon tenaga kerja, status hubungan kerja, perkiraan gaji, dan lokasi penempatan</li> <li>5. Perusahaan bersedia mengirimkan laporan penempatan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bentuk/Model penyebarluasan informasi lowongan kerja: Informasi lowongankerja dipublikasikan melalui media sosial Instagram dan telegram</li> <li>b. Prosedur Penyebarluasan Informasi Lowongan Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengirimkan permohonan publikasi informasi lowongan kerja dengan datang langsung ke PLKT atau dengan menghubungi via telepon/email</li> <li>2. Petugas pelayanan meneliti legalitas Perusahaan dan informasi lowongan kerja yang dikirim</li> <li>3. Apabila berkas lengkap, maka petugas akan mendokumentasikan ke dalam <i>database lowongan</i></li> <li>4. Informasi lowongan kerja dipublikasikan melalui media sosial Instagram dan grup telegram pencari kerja</li> <li>5. Tindak lanjut rekrutmen oleh Perusahaan</li> <li>6. Perusahaan mengirimkan laporan penempatan</li> </ol> </li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>BAGAN ALUR PELAYANAN</b></p> <pre> graph TD     A[Perusahaan mengirim surat permohonan publikasi] --&gt; B[Penelitian legalitas dan informasi lowongan]     B --&gt; C[Mendokumentasikan informasi lowongan ke database]     C --&gt; D[Publikasi lowongan kerja ke IG]     D --&gt; E[Tindak lanjut rekrutmen oleh perusahaan]     E --&gt; F[Perusahaan mengirimkan laporan penempatan]           </pre>

3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan : sesuai jenis layanan dan kebutuhan pengguna
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	a. Publikasi info lowongan kerja di Instagram b. Publikasi info lowongan kerja di grup telegram
6.	Penanganan Pengaduan	c. PLKT (Pusat Layanan Karir Terpadu) Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jatim, Jl. Dukuh Menanggal No. 124-126 Surabaya, Telp. (031) 829337 d. SP4N LAPOR

#### MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, internet, telepon, fax, alat tulis, kendaraan operasional, ruang tunggu, WC, ruang wawancara, ruang pertemuan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memberikan pelayanan : Fungsional pengantar kerja atau petugas antar kerja b. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Berpengalaman di bidang penempatan</li> <li>● Menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>● Klasifikasi pendidikan formal yang dibutuhkan: minimal Sarjana</li> <li>● Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan: Diklat fungsional pengantar kerja, bimtek antar kerja, bimtek Informasi Pasar Kerja (IPK)</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja di Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
5.	Jumlah Pelaksana	Fungsional Pengantar Kerja : 11 (sebelas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi lowongan kerja diunggah ke Instagram dan grup telegram
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data identitas pelamar dan HRD dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

**7. NAMA LAYANAN: PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PERSETUJUAN PENDIRIAN KANTOR CABANG PERUSAHAAN PENEMPATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA (P3MI)**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi persetujuan pendirian kantor cabang dari Direktur P3MI ditujukan kepada Kepala Disnakertrans Provinsi Jawa Timur bermaterai</li> <li>2. Fotokopi surat izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI) yang diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI yang masih berlaku</li> <li>3. Bukti kepemilikan Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>4. Fotokopi akta pendirian perusahaan yang disahkan notaris setempat</li> <li>5. Surat kepemilikan atau perjanjian sewa (minimal 5 tahun) tempat kantor cabang</li> <li>6. SK Direktur pengangkatan Kepala Cabang dan karyawan</li> <li>7. Bagan struktur organisasi</li> <li>8. Fotokopi KTP Direktur dan calon kepala cabang</li> <li>9. Fotokopi NPWP P3MI</li> <li>10. jBukti penguasaan sarana dan prasarana BLK-LN atau perjanjian kerjasama dengan BLK-LN, serta melampirkan ijin operasional BLK-LN yang bekerja sama</li> <li>11. Surat rekomendasi pendirian kantor cabang P3MI dari Dinas yang membidangi ketenagakerjaan di Kab./Kota setempat</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3MI menyampaikan permohonan rekomendasi penerbitan ijin kantor cabang P3MI ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan yang diajukan</li> <li>3. Apabila dokumen belum lengkap, dikembalikan ke pemohon</li> <li>4. Tim verifikator Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur melakukan penilaian kelayakan/ ekspose calon kepala cabang P3MI</li> <li>5. Tim verifikator Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur meninjau kantor cabang P3MI</li> <li>6. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur menerbitkan surat rekomendasi pendirian kantor cabang P3MI</li> <li>7. P3MI menyampaikan permohonan penerbitan ijin kantor cabang P3MI ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP Prov. Jawa timur atau dikirim via email oleh petugas pelayanan Disnakertrans Prov. Jatim</li> <li>8. Tindak lanjut oleh Dinas Penanaman Modal dan PTSP Prov. Jatim</li> </ol>

		<p><b>BAGAN ALUR PELAYANAN</b></p> <pre> graph TD     A[P3MI mengirimkan permohonan ke Dinas] --&gt; B[Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan]     B --&gt; C[Penilaian kelayakan/ekspose calon Kepala Cabang]     C --&gt; D[Verifikasi lapangan dengan mengunjungi lokasi kantor P3MI]     D --&gt; E[Penerbitan surat rekomendasi persetujuan pendirian Kantor Cabang P3MI]     E --&gt; F[Tindak lanjut proses perijinan pendirian Kantor Cabang P3MI dan DPMS Prov. Jatim]           </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan : 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomenasi persetujuan pendirian Kantor Cabang P3MI
6.	Penanganan Pengaduan	<p>e. PLKT (Pusat Layanan Karir Terpadu) Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jatim, Jl. Dukuh Menanggal No. 124-126 Surabaya, Telp. (031) 829337</p> <p>f. SP4N LAPOR</p>

## MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No 18 Tahun 2017 Tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 9 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 10 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Ijin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Daerah Prov. Jawa Timur No. 4 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Penempatan Dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Ke Luar Negeri.</li> <li>5. e) Peraturan Gubernur Prov. Jawa Timur No. 17 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, internet, telepon, fax, alat tulis, kendaraan operasional, ruang tunggu, WC, ruang wawancara, ruang pertemuan.
3.	Kompetensi Pelaksana	c. SDM yang memberikan pelayanan : Fungsional pengantar kerja atau

		<p>petugas antar kerja</p> <p>d. Kualifikasi Petugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Berpengalaman di bidang penempatan</li> <li>● Menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>● Klasifikasi pendidikan formal yang dibutuhkan: minimal Sarjana</li> <li>● Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan: Diklat fungsional pengantar kerja, bimtek antar kerja</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja di Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
5.	Jumlah Pelaksana	Fungsional Pengantar Kerja : 11 (sebelas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penerbitan surat rekomendasi pendirian kantor cabang P3MI dilaksanakan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan penerbitan surat rekomendasi pendirian kantor cabang P3MI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

**8. NAMA LAYANAN: PENERBITAN SK KEPALA DINAS TENTANG DAFTAR ULANG IJIN OPERASIONAL KANTOR PUSAT/CABANG PERUSAHAAN PENEMPATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA (P3MI)**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan daftar ulang ijin operasional dari Direktur P3MI ditujukan kepada Kepala Disnakertrans Provinsi Jawa Timur bermaterai</li> <li>2. Fotokopi surat ijin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI) yang diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi Surat Ijin Operasional P3MI yang dikeluarkan oleh Disnakertrans Provinsi Jatim</li> <li>4. Surat Ijin Pengerahan (SIP) dari Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP2MI)</li> <li>5. Rekapitulasi penempatan PMI selama 1 (satu) tahun</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3MI menyampaikan permohonan rekomendasi penerbitan ijin Kantor abang P3MI ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dokumen persyaratan yang diajukan</li> <li>3. Apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon</li> <li>4. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jawa Timur menerbitkan Surat Kepala Disnakertrans Provinsi Jatim tentang daftar ulang ijin operasional kantor cabang/pusat P3MI</li> </ol> <p><b>BAGAN ALUR PELAYANAN</b></p> <pre> graph LR     A[P3MI mengirimkan permohonan ke Dinas] --&gt; B[Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan]     B --&gt; C[Berkas lengkap/valid]     C --&gt; D[Penerbitan SK Kadisnakertrans]     </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan : 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Disnakertrans Provinsi Jawa Timur tentang Daftar ulang ijin operasional Kantor Pusat/Kantor Cabang P3MI
6.	Penanganan Pengaduan	g. PLKT (Pusat Layanan Karir Terpadu) Bidang Penempatan Tenaga

Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jatim, Jl. Dukuh Menanggal No. 124-126 Surabaya, Telp. (031) 829337  
h. SP4N LAPOR

## MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang – Undang No 18 Tahun 2017 Tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>2) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 9 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 10 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Ijin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia.</li> <li>4) Peraturan Daerah Prov. Jawa Timur No. 4 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Penempatan Dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Ke Luar Negeri.</li> <li>5) e) Peraturan Gubernur Prov. Jawa Timur No. 17 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, internet, telepon, fax, alat tulis, kendaraan operasional, ruang tunggu, WC, ruang wawancara, ruang pertemuan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>e. SDM yang memberikan pelayanan : Fungsional pengantar kerja atau petugas antar kerja</li> <li>f. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpengalaman di bidang penempatan</li> <li>• Menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>• Klasifikasi pendidikan formal yang dibutuhkan: minimal Sarjana</li> <li>• Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan: Diklat fungsional pengantar kerja, bimtek antar kerja</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja di Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
5.	Jumlah Pelaksana	Fungsional Pengantar Kerja : 11 (sebelas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penerbitan surat rekomendasi pendirian kantor cabang P3MI dilaksanakan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan penerbitan surat rekomendasi pendirian kantor cabang P3MI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.





## 9. NAMA LAYANAN: PENDAFTARAN PESERTA PELATIHAN MILLENNIAL JOB CENTER (MJC)

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia minimal 18 tahun maksimal 35 tahun</li> <li>2. Tidak sedang menjalani pendidikan formal</li> <li>3. Memiliki kemampuan fotografi, desain, atau videografi</li> <li>4. Mampu menggunakan aplikasi desain (Corel Draw, Adobe Photoshop), dan software video editing (Filmora atau adobe premiere)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peserta mendaftar ke Disnakertrans Prov Jatim</li> <li>2. Panitia melakukan kurasi data identitas dan portofolio</li> <li>3. Peserta yang lolos kurasi, akan diundang oleh panitia</li> <li>4. Pelaksanaan kegiatan</li> <li>5. Monitoring kegiatan</li> </ol> <p><b>BAGAN ALUR PELAYANAN</b></p> <pre> graph TD     A[Calon peserta mendaftar ke Dinas] --&gt; B[Panitia melakukan kurasi identitas dan portofolio]     B --&gt; C[Peserta lolos kurasi akan diundang]     C --&gt; D[Pelaksanaan Kegiatan]     D --&gt; E[Monitoring Kegiatan]     </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan : Pendaftaran peserta +/- 3 minggu sebelum pelaksanaan, dan pelaksanaan kegiatan: 3 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	Workshop bagi <i>freelancer</i> dan calon <i>freelancer</i>
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. PLKT (Pusat Layanan Karir Terpadu) Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jatim, Jl. Dukuh Menanggal No. 124-126 Surabaya, Telp. (031) 829337</li> <li>b. SP4N LAPOR</li> </ol>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, komputer, internet, telepon, fax, alat tulis, kendaraan operasional, ruang tunggu, WC, ruang wawancara, ruang pertemuan.
3.	Kompetensi Pelaksana	g. SDM yang memberikan pelayanan : Pejabat eselon IV, Fungsional

		<p>pengantar kerja, dan petugas antar kerja</p> <p>h. Kualifikasi Petugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Berpengalaman di bidang penempatan</li> <li>● Menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>● Klasifikasi pendidikan formal yang dibutuhkan: minimal Sarjana</li> <li>● Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan: Diklat fungsional pengantar kerja maupun diklat teknis di bidang penempatan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja di Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
5.	Jumlah Pelaksana	Fungsional Pengantar Kerja : 11 (sebelas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peserta kegiatan mendapatkan fasilitasi bimbingan dari mentor sesuai bidang keahlian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peserta kegiatan mendapatkan akses informasi terkait pengembangan dan perluasan kesempatan kerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

## STANDART PELAYANAN BIDANG TRANSMIGRASI

### 10. NAMA PELAYANAN : PELAYANAN PENYULUHAN TRANSMIGRASI

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta Sehat jasmani dan rohani</li> <li>2. Merupakan tokoh masyarakat (Camat, Lurah, Perangkat Desa, Ketua RT/RW)</li> <li>3. Sanggup mengikuti penyuluhan dari awal sampai dengan selesai sesuai tata tertib yang diberikan</li> <li>4. Mampu menyebarluaskan informasi mengenai program transmigrasi pada masyarakat</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dari instansi pusat terkait Data alokasi daerah tujuan transmigrasi telah diterima Bidang Transmigrasi</li> <li>2. Pencatatan data alokasi daerah tujuan transmigrasi</li> <li>3. Mempersiapkan Materi Penyuluhan</li> <li>4. Menyiapkan dokumen penyuluhan (SK Kegiatan, Surat, dan jadwal pelaksanaan kegiatan)</li> <li>5. Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait</li> <li>6. Melaksanakan Penyuluhan Transmigrasi</li> <li>7. Pembuatan Laporan kegiatan</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD     A[SK DIRJEN terkait alokasi data daerah tujuan transmigrasi] --&gt; B[Pencatatan data daerah tujuan transmigrasi]     B --&gt; C[Mempersiapkan Materi Penyuluhan, dokumen penyuluhan (SK Kegiatan, Surat, dan jadwal)]     C --&gt; D[Koordinasi]     D --&gt; E[Melaksanakan Penyuluhan]     E --&gt; F[Pelaporan]                     </pre> </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	Lama pelaksanaan pelayanan selama 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Penyuluhan Transmigrasi
6.	Penanganan Pengaduan	Bidang Transmigrasi Disnakertrans Prov. Jatim, Jl. Dukuh Menanggal No. 124-126 Surabaya, Telp. (031)8293374, 8281321, 8280757.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Ketransmigrasian</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Perda Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik di Pemprov. Jatim</li> <li>4. Perda Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5. Pergub Nomor 137 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jatim</li> <li>6. Pergub Nomor 72 Tahun 2023 tentang Keududukan Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Disnakertrans Prov. Jatim</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, kursi, buku agenda, buku induk, alat tulis, telephone/fax, kendaraan operasional, WC, tempat parkir, ruang pertemuan, komputer, kamera, audio visual, dan media online
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Teknik sosialisasi dan pendaftaran calon transmigran</li> <li>2. Menguasai teknik seleksi calon transmigran</li> <li>3. Menguasai teknik komunikasi yang baik</li> <li>4. Menguasai informasi lokasi di daerah penempatan dan daerah asal</li> <li>5. Menguasai informasi dalam tugas pelayanan publik / animo / calon transmigran</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait</li> <li>7. Memiliki kemampuan administrasi, surat menyurat yang baik</li> <li>8. Menguasai alat komputer dan dokumentasi serta audio visual</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui pengawasan melekat oleh

		atasan langsung dalam setiap proses / tahapan pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Pengelola data : 1 (satu) orang.</li> <li>- Fungsional PSM : 3 (tiga) orang.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Penyuluhan Transmigrasi dapat dilaksanakan dengan lancar dan bertambahnya jumlah animo pendaftar transmigrasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pejabat / staf yang terlibat membubuhkan paraf / tanda tangan dan pencatatan pada buku dan surat – surat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam setahun melalui Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

## 11. NAMA LAYANAN : PELAYANAN PELATIHAN CALON TRANSMIGRAN

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>Peserta Pelatihan Peningkatan Kompetensi Calon Transmigran (KK) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sehat jasmani dan rohani</li> <li>2. Lulus seleksi calon transmigran</li> <li>3. Umur maksimal 50<sup>th</sup></li> <li>4. Belum pernah mengikuti pelatihan Peningkatan Kompetensi Calon Transmigran</li> <li>5. Sanggup mengikuti pelatihan dari awal sampai dengan selesai sesuai tata tertib yang diberikan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan koesioner / pedoman untuk monitoring dan evaluasi pasca pelatihan</li> <li>2. Melakukan koordinasi terkait persiapan pelaksanaan Monitoring Evaluasi Pasca Pelatihan</li> <li>3. Membuat Surat terkait koordinasi dan persiapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pasca Pelatihan</li> <li>4. Melaksanakan Monev Pasca pelatihan</li> <li>5. Mengolah data hasil Monev Pasca Pelatihan</li> <li>6. Membuat laporan Monev Pasca Pelatihan</li> <li>7. Penyimpanan dokumen Monev Pasca Pelatihan</li> </ol> <pre> graph TD     A[Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan] --&gt; B[Menyusun surat koordinasi]     B --&gt; C[Menyusun Jadwal Pelaksanaan TNA]     C --&gt; D[Menyiapkan Materi dan ATK peserta TNA]     D --&gt; E[Seleksi Calon Transmigran]     E --&gt; F[Pelaksanaan Pelatihan]     F --&gt; G[Pemantauan Pelaksanaan Pelatihan]     G --&gt; H[Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan]     H --&gt; I[Pengumpulan data pelaksanaan pelatihan]     I --&gt; J[Penyusunan dan pengarsipan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Calon Transmigran]     </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Lama pelaksanaan pelayanan selama 7 (tujuh) hari (56 JPL) Dilaksanakan di UPT BLK Wonojati, Malang
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan pelayanan Pelatihan Calon Transmigran baik peningkatan Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap Calon Transmigran
6.	Penanganan Pengaduan	Bidang Transmigrasi Disnakertrans Prov. Jatim, Jl. Dukuh Menanggal No. 124-126 Surabaya, Telp. (031)8293374, 8281321, 8280757.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Ketransmigrasian</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Perda Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik di Pemprov. Jatim</li> <li>4. Perda Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5. Pergub Nomor 137 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jatim</li> <li>6. Pergub Nomor 72 Tahun 2023 tentang Keududukan Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Disnakertrans Prov. Jatim</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Materi / Hand-Out, ATK Peserta, Alat Tulis, Whiteboard, Kursi, Meja, Ruang pertemuan, Camera, Audio Visual.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajar/Instruktur Pelatihan harus mempunyai Pendidikan dan Pelatihan yang dibutuhkan : diklat fungsional maupun teknis di Bidang Transmigrasi.</li> <li>2. Mampu Menyusun Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan Calon Transmigran</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mampu Menyusun Jadwal Kegiatan, Susunan Panitia dan Instruktur Pelatihan</li> <li>4. Mampu Menyiapkan Materi dan Alat Tulis Peserta Pelatihan</li> <li>5. Melaksanakan Pemantauan Pelaksanaan Pelatihan</li> <li>6. Mampu Menyusun Laporan Pelaksanaan Pelatihan</li> <li>7. Mampu Memberikan Pelayanan Pelatihan Calon Transmigran</li> <li>8. Menyusun Laporan Pelaksanaan Pelatihan Calon Transmigran</li> <li>9. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui pengawasan melekat oleh atasan langsung dalam setiap proses / tahapan pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Pengelola Data : 1 (satu) orang.</li> </ul> Pengajar : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsional PSM : 3 (tiga) orang.</li> <li>- Fungsional Instruktur : 2 (dua) orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian kompensasi diberikan apabila terjadi ketidak sesuaian hasil pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan sesuai dengan kondisi yang ada, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kompensasi tidak berupa uang</li> <li>● Jika terjadi keterlambatan penyelesaian Serfitikat, petugas akan mengantarkan kepada yang bersangkutan</li> <li>● Jika berkaitan dengan materi pelayanan, diganti dengan hari/jam pelajaran lain</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jika terjadi kecelakaan pada saat pelaksanaan pelayanan (Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan), hal-hal yang harus diketahui adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tidak ada jaminan kesehatan atau asuransi Panitia hanya menyediakan perawatan medis/dokter, bersifat sementara</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam setahun melalui Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali</li> </ol>

## 12. NAMA LAYANAN : PELAYANAN PEMBERANGKATAN / PERPINDAHAN CALON TRANSMIGRAN

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Adanya Penampungan Calon Transmigran Adanya Permakanan calon Transmigran Adanya Pemeriksaan kesehatan Calon Transmigran Adanya pembagian perbekalan Calon Transmigran Adanya pelayanan pembuatan Kartu Identitas pengganti KTP Adanya Bimbingan Mental Calon Transmigran Adanya pelayanan angkutan calon Transmigran Adanya Pengawasan Calon Transmigran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Menerima calon Transmigran di Transito Transmigrasi Memberikan Layanan permakanan kepada calon transmigran Membagikan perbekalan kepada calon transmigran Memberikan layanan pembuatan kartu identitas sebagai pengganti KTP Memberikan layanan bimbingan mental calon transmigran Memberikan layanan kesehatan Membuat surat kepada Instansi terkait (Dishub dan Polsek) Memberikan layanan angkutan Memberikan layanan Pengawasan</p> <pre> graph TD     A[Menerima calon Transmigran di Transito Transmigrasi] --&gt; B[Memberikan Layanan permakanan kepada calon transmigran]     B --&gt; C[Membagikan perbekalan kepada calon transmigran]     C --&gt; D[Memberikan layanan pembuatan kartu identitas sebagai pengganti KTP]     C --&gt; E[Memberikan layanan bimbingan mental calon transmigran]     D --&gt; F[Memberikan layanan Pengawasan]     E --&gt; F     G[Memberikan layanan kesehatan] --&gt; H[Membuat surat kepada Instansi terkait Dishub dan Polsek]     I[Memberikan layanan angkutan] --&gt; H     </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu penyelesaian pelayanan pemberangkatan transmigrandilaksanakan selama 1 minggu mulai dari penampungan sampai transmigran tiba di lokasi transmigrasi
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Serah Terima Calon Transmigran bahwa telah ditempatkan di lokasi transmigrasi
6.	Penanganan Pengaduan	Bidang Transmigrasi Disnakertrans Prov. Jatim, Jl. Dukuh Menanggal No. 124-126 Surabaya, Telp. (031)8293374, 8281321, 8280757.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Ketransmigrasian Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Perda Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik di Pemprov. Jatim Perda Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pergub Nomor 137 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jatim Pergub Nomor 72 Tahun 2023 tentang Keududukan Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Disnakertrans Prov. Jatim
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Asrama Transito Transmigrasi, Tempat memasak/dapur, Tempat pemeriksaan kesehatan/poloklinik, Gudang perbekalan transmigrasi, dan Aula/Ruang Pertemuan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai Teknik Koordinasi Menguasai ketrampilan Masak Memasak

		Mengetahui Masalah kesehatan Menguasai Teknik Pengawasan Menguasai Monitoring dan Evaluasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui pengawasan melekat oleh atasan langsung dalam setiap proses / tahapan pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Pengelola ketrasmigrasian : 2 (tiga) orang. Staf Pengelola Data : 1 (satu) orang Fungsional PSM : 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan adanya pelayanan penampungan sampai dengan pengawasan diharapkan pemberangkatan transmigran sampai ke lokasi transmigrasi dapat lebih aman dan terkoordinir.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pejabat / staf yang terlibat membubuhkan paraf / tanda tangan dan pencatatan pada buku dan surat – surat Setiap pejabat/staf yang terlibat, bertanggung jawab dalam memberikan layanan yang baik terhadap calon transmigran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.



## STANDARD PELAYANAN BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN INDUSTRIAL

### 1. NAMA LAYANAN : KONSULTASI HUBUNGAN INDUSTRIAL

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar pertanyaan atau kronologi permasalahan hubungan industrial;</li> <li>- Pemohon datang ke kantor Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke kantor Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur;</li> <li>- Petugas Mediator Hubungan Industrial yang bertugas melayani Picket Layanan Konsultasi Hubungan Industrial akan melayani konsultasi;</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Pemohon datang ke kantor Bidang HI dan Jamsos                 </div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Petugas melayani konsultasi                 </div> </div> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya pelayanan.
5	Produk Pelayanan	Jawaban/hasil konsultasi hubungan industrial.
6	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seksi Perselisihan Hubungan Industrial, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Disnakertrans Prov. Jatim. Jl. Dukuh Menanggal No.124-126 Surabaya, Telp. (031) 8291224;</li> <li>- SP4N-LAPOR.</li> </ul>
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009);</li> <li>- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014;</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;</li> <li>- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan;</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas;</li> <li>- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi.</li> <li>- Permenakertrans No. 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara</li> </ul>

		Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Alat tulis;</li> <li>- Buku agenda;</li> <li>- Komputer/laptop;</li> <li>- Internet;</li> <li>- Kalkulator.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan adalah Mediator Hubungan Industrial Kualifikasi Petugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal Strata 1 (S1);</li> <li>- Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda (III/a);</li> <li>- Memahami prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;</li> <li>- Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan memperoleh Sertifikat sebagai Mediator Hubungan Industrial.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial setiap hari dan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	Mediator Hubungan Industrial: 17 (tujuh belas) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon dijamin mendapatkan mendapatkan jawaban atas daftar pertanyaan yang dibawa, atau mendapatkan penjelasan dari permasalahan hubungan industrial yang dihadapi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Proses konsultasi hubungan industrial dilaksanakan secara cepat, tepat, adil, dan tanpa dipungut biaya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

**2. NAMA LAYANAN : PEMASYARAKATAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	Surat permohonan pelaksanaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur memuat setidaknya identitas instansi pemohon dan contact person.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan surat permohonan pelaksanaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.</li> <li>- Pemohon menunggu proses disposisi Kepala Dinas sampai dengan penugasan kepada pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.</li> <li>- Petugas menyiapkan perlengkapan dan kelengkapan kegiatan Pemasyarakatan Hubungan Industrial.</li> <li>- Pelaksanaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial.</li> <li>- Petugas membuat sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur berdasarkan daftar hadir peserta kegiatan.</li> </ul> <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan permohonan pelaksanaan pemasyarakatan HI] --&gt; B[Pemohon menunggu proses disposisi]     B --&gt; C[Petugas menyiapkan perlengkapan dan kelengkapan kegiatan Pemasyarakatan HI]     C --&gt; D[Pelaksanaan Pemasyarakatan HI]     D --&gt; E[Petugas membuat sertifikat yang ditandatangani oleh Kadisnakertrans Prov Jatim]     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 hari proses disposisi dan persiapan pelaksanaan kegiatan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;</li> <li>- 1 hari pelaksanaan kegiatan Pemasyarakatan Hubungan Industrial</li> <li>- 5 hari penerbitan sertifikat peserta kegiatan.</li> </ul>
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya pelayanan.
5	Produk Pelayanan	Materi tentang ketenagakerjaan dan sertifikat kepesertaan kegiatan
6	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Disnakertrans Prov. Jatim. Jl. Dukuh Menanggal No.124-126 Surabaya, Telp. (031) 8291224;</li> <li>- SP4N-LAPOR.</li> </ul>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009);</li> <li>- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014;</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas;</li> <li>- Permenakertrans Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pedoman PPHI melalui Perundingan Bipartit.</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Alat tulis;</li> <li>- Buku agenda;</li> <li>- Komputer/laptop;</li> <li>- Internet;</li> <li>- Bahan Tayang.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan adalah Mediator Hubungan Industrial Kualifikasi Petugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal Strata 1 (S1);</li> <li>- Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda (III/a);</li> <li>- Memahami prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;</li> <li>- Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan memperoleh Sertifikat sebagai Mediator Hubungan Industrial.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial setiap hari dan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediator Hubungan Industrial: 17 (tujuh belas) orang.</li> <li>- Pengelola Data: 1 (satu) orang.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon dijamin mendapatkan materi terkait dengan ketenagakerjaan dan sertifikat sebagai bukti kepesertaan kegiatan Pemasarakatan Hubungan Industrial;</li> <li>- Bagi petugas yang tidak dapat menyelesaikan proses pelaksanaan Pemasarakatan Hubungan Industrial sebagaimana mestinya diatas, akan mendapatkan sanksi administratif berupa hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Proses pelayanan pemasarakatan hubungan industrial dilaksanakan secara cepat, tepat, adil, dan tanpa dipungut biaya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

**3. NAMA LAYANAN : PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur, yang memuat setidaknya:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;</li> <li>2. Konsep naskah Perjanjian Kerja Bersama yang sudah ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan bermaterai cukup;</li> <li>3. Daftar cabang / lokasi perusahaan;</li> <li>4. Bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari serikat pekerja;</li> <li>5. Surat pernyataan Struktur dan Skala Upah;</li> <li>6. Bukti Wajib Laport Ketenagakerjaan Perusahaan;</li> <li>7. Copy tanda daftar perusahaan.</li> </ol> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan surat permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.</li> <li>- Pemohon menunggu proses disposisi Kepala Dinas sampai dengan penugasan kepada pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.</li> <li>- Pemohon menunggu proses pemeriksaan berkas dan register Perjanjian Kerja Bersama yang akan didaftarkan pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.</li> <li>- Pemohon menunggu proses <i>review</i> materi Perjanjian Kerja Bersama yang dilakukan oleh pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.</li> <li>- Pemohon menunggu pemberitahuan tertulis dari Mediator Hubungan Industrial terkait proses <i>review</i> materi pada Perjanjian Kerja Bersama apakah ada yang perlu dilakukan perbaikan</li> <li>- Pemohon melakukan perbaikan naskah Perjanjian Kerja Bersama sesuai catatan yang diberikan oleh pejabat fungsional Mediator apabila kedua belah pihak bersepakat untuk melakukan perbaikan dan wajib menyampaikan kembali Peraturan Perusahaan yang telah diperbaiki kepada pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial.</li> <li>- Pemohon menunggu penerbitan Surat Keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang dilakukan dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen dan substansi telah memenuhi persyaratan beserta catatan (apabila kedua belah pihak tidak bersepakat untuk melakukan perbaikan Perjanjian Kerja Bersama).</li> </ul>

		<pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan surat permohonan dan dokumen kelengkapan pendaftaran PKB] --&gt; B[Pemohon menunggu proses disposisi]     B --&gt; C[Pemohon menunggu proses pemeriksaan berkas]     C --&gt; D[Pemohon menunggu proses review materi PKB]     D --&gt; E[Pemohon melakukan perbaikan naskah PKB (jika ada)]     F[Pemohon menunggu pemberitahuan tertulis terkait hasil review materi PKB] --&gt; E     E --&gt; G[Pemohon menunggu penerbitan Surat Keputusan pendaftaran PKB] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 4 (empat) hari kerja sejak diterimanya permohonan pendaftaran dan syarat formal dan/atau materi naskah Perjanjian Kerja Bersama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya pelayanan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
6	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Disnakertrans Prov. Jatim. Jl. Dukuh Menanggal No.124-126 Surabaya, Telp. (031) 8291224;</li> <li>- SP4N-LAPOR.</li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009);</li> <li>- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014;</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas;</li> <li>- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian</li> </ul>

		Kerja Bersama.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Alat tulis;</li> <li>- Buku agenda;</li> <li>- Komputer/laptop;</li> <li>- Internet;</li> <li>- Printer.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan adalah Mediator Hubungan Industrial Kualifikasi Petugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal Strata 1 (S1);</li> <li>- Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda (III/a);</li> <li>- Memahami prosedur pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;</li> <li>- Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan memperoleh Sertifikat sebagai Mediator Hubungan Industrial.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial setiap hari dan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediator Hubungan Industrial: 17 (tujuh belas) orang.</li> <li>- Pengelola Data: 1 (satu) orang.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	- Pemohon dijamin mendapatkan mendapatkan produk akhir pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama berupa Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Proses pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dilaksanakan secara cepat, tepat, teliti, dan tanpa dipungut biaya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

**4. NAMA LAYANAN : PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN**

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur, yang memuat setidaknya:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan;</li> <li>2. Konsep naskah Peraturan Perusahaan yang sudah ditanda tangani oleh Pengusaha</li> <li>3. Daftar cabang / lokasi perusahaan;</li> <li>4. Bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari serikat pekerja dan/atau wakil pekerja apabila di perusahaan tidak ada serikat pekerja;</li> <li>5. Surat pernyataan Struktur dan Skala Upah;</li> <li>6. Bukti Wajib Laport Ketenagakerjaan Perusahaan;</li> <li>7. Copy keanggotaan dan pembayaran BPJS.</li> </ol> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.</li> <li>- Pemohon menunggu proses disposisi Kepala Dinas sampai dengan penugasan kepada pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.</li> <li>- Pemohon menunggu proses pemeriksaan berkas dan register Peraturan Perusahaan yang akan disahkan pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.</li> <li>- Pemohon menunggu proses <i>review</i> materi Peraturan Perusahaan yang dilakukan paling lama 6 (enam) hari kerja oleh pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.</li> <li>- Pemohon menunggu pemberitahuan tertulis dari Mediator Hubungan Industrial terkait proses <i>review</i> materi pada Peraturan Perusahaan apakah ada yang perlu dilakukan perbaikan</li> <li>- Pemohon melakukan perbaikan naskah Peraturan Perusahaan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan diterima sesuai catatan yang diberikan oleh pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial dan wajib menyampaikan kembali Peraturan Perusahaan yang telah diperbaiki kepada pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial.</li> <li>- Pemohon menunggu penerbitan Surat Keputusan pengesahan Peraturan Perusahaan yang dilakukan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen dan substansi telah memenuhi persyaratan.</li> </ul>



		<pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan surat permohonan dan dokumen kelengkapan pengesahan PP] --&gt; B[Pemohon menunggu proses disposisi]     B --&gt; C[Pemohon menunggu proses pemeriksaan berkas]     C --&gt; D[Pemohon menunggu proses review materi PP]     D --&gt; E[Pemohon melakukan perbaikan naskah PP (jika ada)]     E --&gt; F[Pemohon menunggu pemberitahuan tertulis terkait hasil review materi PP]     F --&gt; G[Pemohon menunggu penerbitan Surat Keputusan pengesahan PP] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 14 (empat belas) hari kerja sejak pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial melakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen dan materi Peraturan Perusahaan hingga terbitnya SK Pengesahan PP, apabila tidak ada yang perlu dilakukan perbaikan;</li> <li>- 20 (dua puluh) hari kerja sejak pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial melakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen dan materi Peraturan Perusahaan apabila ada yang perlu dilakukan perbaikan.</li> </ul>
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya pelayanan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan.
6	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Disnakertrans Prov. Jatim. Jl. Dukuh Menanggal No.124-126 Surabaya, Telp. (031) 8291224;</li> <li>- SP4N-LAPOR.</li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009);</li> <li>- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014;</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas;</li> <li>- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian</li> </ul>

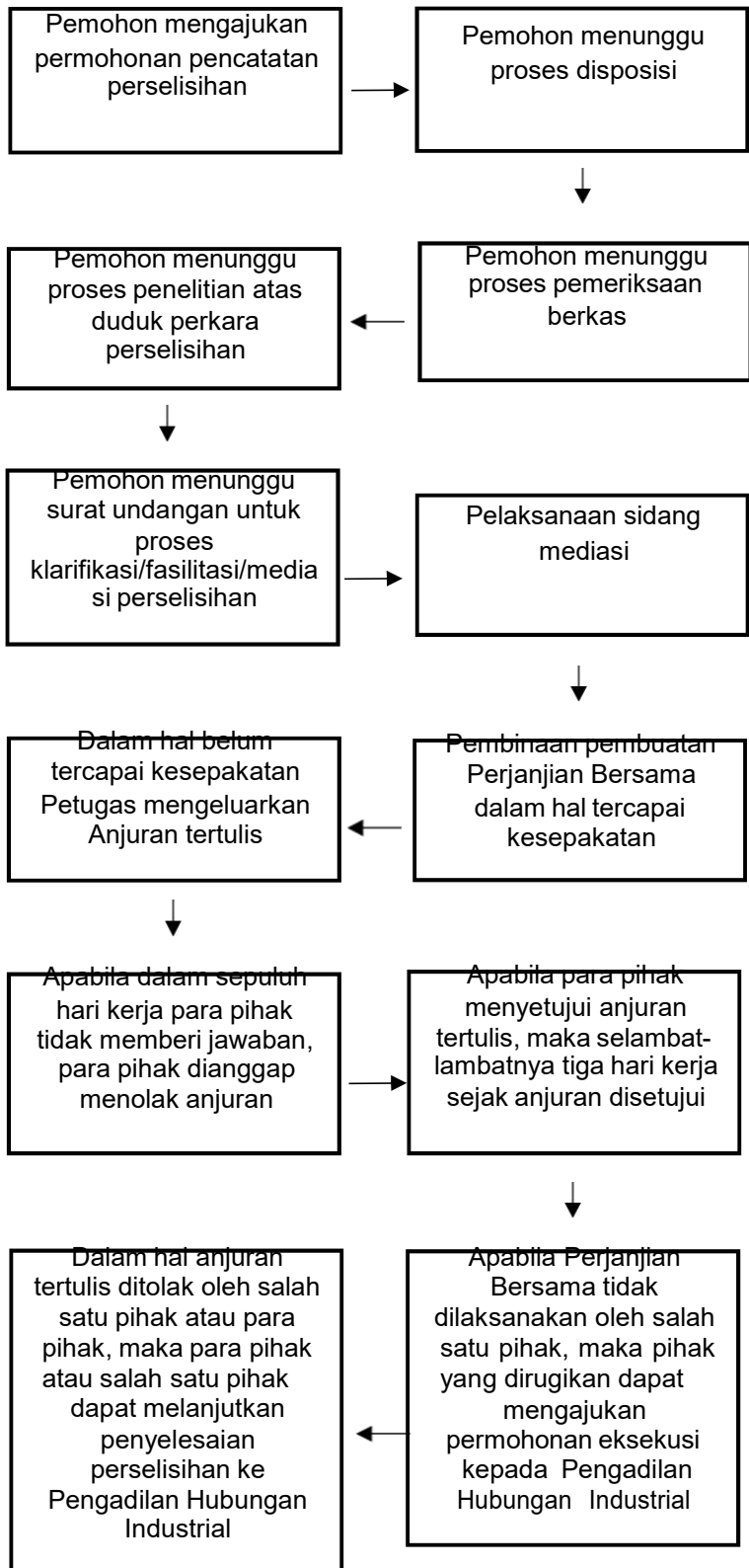
		Kerja Bersama.
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Alat tulis;</li> <li>- Buku agenda;</li> <li>- Komputer/laptop;</li> <li>- Internet;</li> <li>- Printer.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan adalah Mediator Hubungan Industrial Kualifikasi Petugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal Strata 1 (S1);</li> <li>- Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda (III/a);</li> <li>- Memahami prosedur Pengesahan Peraturan Perusahaan;</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;</li> <li>- Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan memperoleh Sertifikat sebagai Mediator Hubungan Industrial.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial setiap hari dan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediator Hubungan Industrial: 17 (tujuh belas) orang.</li> <li>- Pengelola Data: 1 (satu) orang.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	- Pemohon dijamin mendapatkan mendapatkan produk akhir pengesahan Peraturan Perusahaan berupa Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pengesahan Peraturan Perusahaan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Proses pengesahan Peraturan Perusahaan dilaksanakan secara cepat, tepat, teliti, dan tanpa dipungut biaya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

**5. NAMA LAYANAN : PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL LINTAS KAB./KOTA**

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan pencatatan perselisihan hubungan industrial, yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur, yang memuat setidaknya:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas dan kontak pihak Pekerja dan Pengusaha yang berselisih;</li> <li>2. Pokok masalah atau alasan perselisihan.</li> </ol> </li> <li>- Pemohon sudah pernah mengusahakan perundingan bipartit dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, dan melampirkan bukti-bukti/risalah hasil perundingan bipartit antara pihak-pihak yang berselisih bersamaan dengan surat permohonan, yang memuat :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama lengkap dan alamat pihak-pihak yang berselisih;</li> <li>2. Tanggal dan tempat perundingan;</li> <li>3. Pokok masalah atau alasan perselisihan;</li> <li>4. Pendapat para pihak yang berselisih;</li> <li>5. Kesimpulan atau hasil perundingan;</li> <li>6. Tanggal serta tanda tangan pihak-pihak yang melakukan perundingan.</li> </ol> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan surat permohonan pencatatan perselisihan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.</li> <li>- Pemohon menunggu proses disposisi Kepala Dinas sampai dengan penugasan kepada pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.</li> <li>- Pemohon menunggu proses pemeriksaan berkas dan register kasus perselisihan hubungan industrial pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.</li> <li>- Pemohon menunggu proses penelitian atas duduk perkara perselisihan oleh pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial yang ditunjuk.</li> <li>- Pemohon menunggu surat undangan untuk proses klarifikasi/fasilitasi/mediasi perselisihan hubungan industrial dan menjalani proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>- Pelaksanaan sidang mediasi untuk mencapai kesepakatan di antara para pihak.</li> <li>- Petugas melakukan pembinaan pembuatan Perjanjian Bersama dalam hal tercapai kesepakatan oleh para pihak.</li> <li>- Dalam hal belum tercapai kesepakatan Petugas mengeluarkan Anjuran tertulis.</li> <li>- Para pihak harus memberikan jawaban secara tertulis kepada mediator yang isinya menyetujui atau menolak anjuran tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah menerima anjuran tertulis;</li> <li>- Apabila dalam 10 (sepuluh) hari kerja para pihak tidak memberi jawaban, para pihak dianggap menolak anjuran;</li> <li>- Apabila para pihak menyetujui anjuran tertulis, maka selambat-</li> </ul>

lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak anjuran tertulis disetujui, mediator sudah harus selesai membantu para pihak membuat Perjanjian Bersama untuk didaftarkan pada Pengadilan Negeri di Surabaya untuk mendapatkan akta bukti pendaftaran;

- Apabila Perjanjian Bersama tidak dilaksanakan oleh salah satu pihak, maka pihak yang dirugikan dapat mengajukan permohonan eksekusi kepada Pengadilan Hubungan Industrial di Surabaya;
- Dalam hal anjuran tertulis ditolak oleh salah satu pihak atau para pihak, maka para pihak atau salah satu pihak dapat melanjutkan penyelesaian perselisihan ke Pengadilan Hubungan Industrial.



3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 (empat) hari sejak surat diterima hingga surat undangan sidang dikirimkan kepada para pihak yang berselisih;</li> <li>- 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak mediasi.</li> </ul>
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya pelayanan.
5	Produk Pelayanan	Perjanjian Bersama atau Anjuran Mediator Hubungan Industrial.
6	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seksi Perselisihan Hubungan Industrial, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Disnakertrans Prov. Jatim. Jl. Dukuh Menanggal No.124-126 Surabaya, Telp. (031) 8291224;</li> <li>- SP4N-LAPOR.</li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009);</li> <li>- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014;</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas;</li> <li>- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi.</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Alat tulis;</li> <li>- Buku agenda;</li> <li>- Komputer/laptop;</li> <li>- Internet;</li> <li>- Kalkulator.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan adalah Mediator Hubungan Industrial Kualifikasi Petugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal Strata 1 (S1);</li> <li>- Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda (III/a);</li> <li>- Memahami prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;</li> <li>- Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan memperoleh Sertifikat sebagai Mediator Hubungan Industrial.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial setiap hari dan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediator Hubungan Industrial: 17 (tujuh belas) orang.</li> <li>- Pengelola Data: 1 (satu) orang.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon dijamin mendapatkan mendapatkan produk akhir penyelesaian perselisihan hubungan industrial berupa Perjanjian Bersama apabila dicapai kesepakatan, atau Anjuran Mediator Hubungan Industrial apabila tidak dapat dicapai kesepakatan;</li> <li>- Bagi Mediator yang tidak dapat menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dalam waktu selambat-lambat 30 (tiga puluh) hari, akan mendapatkan sanksi administratif berupa hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang</li> </ul>

		berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Proses penyelesaian perselisihan hubungan dilaksanakan secara cepat, tepat, adil, dan tanpa dipungut biaya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

**6. NAMA LAYANAN : POSKO TUNJANGAN HARI RAYA (THR) KEAGAMAAN**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar pertanyaan atau kronologi permasalahan terkait THR Keagamaan;</li> <li>- Pemohon datang ke kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur, atau melalui tautan untuk membuat laporan secara daring;</li> <li>- Petugas Mediator Hubungan Industrial yang bertugas melayani Piket THR Keagamaan akan melayani konsultasi;</li> </ul> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 200px;">                     Pemohon datang ke kantor Disnakertrans Prov Jatim                 </div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 200px;">                     Petugas Mediator Hubungan Industrial yang bertugas melayani konsultasi                 </div> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya pelayanan.
5	Produk Pelayanan	Jawaban/hasil konsultasi hubungan industrial.
6	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seksi Syarat Kerja, Upah, dan Jaminan Sosial, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Disnakertrans Prov. Jatim. Jl. Dukuh Menanggal No.124-126 Surabaya, Telp. (031) 8291224;</li> <li>- SP4N-LAPOR.</li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009);</li> <li>- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014;</li> <li>- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan;</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas;</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Alat tulis;</li> <li>- Buku agenda;</li> <li>- Komputer/laptop;</li> <li>- Internet;</li> <li>- Kalkulator.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memberikan pelayanan adalah Mediator Hubungan Industrial Kualifikasi Petugas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal Strata 1 (S1);</li> <li>- Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda (III/a);</li> <li>- Memahami prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;</li> </ul>

		- Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan memperoleh Sertifikat sebagai Mediator Hubungan Industrial.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Seksi Syarat Kerja, Upah, dan Jaminan Sosial setiap hari dan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	Mediator Hubungan Industrial: 17 (tujuh belas) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon dijamin mendapatkan mendapatkan jawaban atas daftar pertanyaan yang dibawa, atau mendapatkan penjelasan dari permasalahan terkait THR Keagamaan yang dihadapi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Proses konsultasi pada Posko THR Keagamaan dilaksanakan secara cepat, tepat, adil, dan tanpa dipungut biaya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang setelah masa Posko THR berakhir.



## STANDAR PELAYANAN BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN K3

### 1. NAMA LAYANAN : PENANGANAN PENGADUAN KETENAGAKERJAAN

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<p>Pengadu menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas diri (Kartu Tanda Penduduk dan/ atau Id Card dan/ atau identitas lain yang menunjukkan data diri serta status hubungan kerja pada perusahaan yang bersangkutan;</li> <li>b. Contact Person Pengadu</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu menyampaikan surat pengaduan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja &amp; Transmigrasi Prov. Jatim;</li> <li>2. Menetapkan disposisi dan Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT);</li> <li>3. Melaksanakan panggilan dinas dan/ atau pemeriksaan lapangan;</li> <li>4. Pengambilan Keterangan dari Pihak Pengadu dan Perusahaan oleh Pengawas Ketenagakerjaan;</li> <li>5. Bila bukti yang diperlukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan sudah lengkap, maka Pengawas Ketenagakerjaan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan atau Nota Pemeriksaan yang diparaf oleh Kepala Seksi Bina Penegakan Hukum/ Kepala Seksi Norma K3/ Sub – Koordinator Norma Ketenagakerjaan dan Kabid Pengawasan, serta ditandatangani Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jatim;</li> <li>6. Pengawas Ketenagakerjaan memantau pelaksanaan Nota Pemeriksaan I;</li> <li>7. Apabila sampai dengan batas waktu Nota Pemeriksaan I perusahaan belum memenuhi ketentuan isi Nota Pemeriksaan I maka Pengawas Ketenagakerjaan membuat Nota Pemeriksaan II yang diparaf oleh Kepala Seksi Bina Penegakan Hukum/ Kepala Seksi Norma K3/ Sub – Koordinator Norma Ketenagakerjaan dan Kabid Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3, serta ditandatangani Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jatim;</li> <li>8. Pengawas Ketenagakerjaan memantau pelaksanaan Nota Pemeriksaan II;</li> <li>9. Apabila Nota Pemeriksaan II tidak dipenuhi maka Pengawas Ketenagakerjaan yang melakukan Pemeriksaan melaporkan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jatim;</li> <li>10. Pengawas Ketenagakerjaan atas arahan dari Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jawa Timur membuat dan mengirimkan Surat Panggilan Dinas kepada Perusahaan berkaitan dengan tidak ditaatinya NP I dan NP II;</li> </ol>

		<p>11. Apabila diduga merupakan tindak pidana maka dilanjutkan dengan penerbitan Laporan Kejadian dalam rangka proses projustitia, dan apabila bukan pelanggaran pidana maka dilanjutkan ke proses mekanisme sesuai Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004.</p> <pre> graph TD     A[Pengadu mengirimkan surat pengaduan kepada Dinas] --&gt; B[Penetapan Disposisi dan Pembuatan SPT]     B --&gt; C[Melaksanakan Panggilan Dinas dan/ atau Pemeriksaan Lapangan]     C --&gt; D[Pengambilan Keterangan oleh Pengawas Ketenagakerjaan]     D --&gt; E[Pembuatan NP 1 dan/ atau Laporan Hasil Pemeriksaan]     E --&gt; F[Pengawas Ketenagakerjaan memantau pelaksanaan NP 1]     F --&gt; G[Pengawas Ketenagakerjaan menerbitkan NP 2 apabila belum terpenuhi NP1]     G --&gt; H[Laporan kepada Ka-Disnakertrans Prov Jatim apabila NP 1 dan NP 2 tidak tertaati]     H --&gt; I[Panggilan Dinas tidak ditaatinya NP 1 dan NP 2]     I --&gt; J[PRO JUSTITIA]   </pre>
3	Jangka Waku Pelayanan	Minimal 77 hari (bila data dan bukti telah terpenuhi)
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Pemeriksaan I;</li> <li>2. Nota Pemeriksaan II;</li> <li>3. Penetapan Pengawas Ketenagakerjaan;</li> <li>4. Laporan Hasil Pemeriksaan;</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3;</li> <li>2. SP4N-LAPOR.</li> </ol>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 Dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan;</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/ Serikat Buruh;</li> <li>e. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>f. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>g. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</li> <li>h. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>j. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li> <li>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>n. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Timur.</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja dan Kursi;</li> <li>b. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>c. Komputer/ Laptop dan Internet;</li> <li>d. Printer dan Scanner.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil yang dilantik sebagai Pejabat Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Mampu menganalisis surat pengaduan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Mampu membuat Surat Perintah Tugas;</li> <li>4. Mampu membuat Panggilan Dinas;</li> <li>5. Mampu membuat Surat Pemberitahuan Pemeriksaan;</li> <li>6. Mampu membuat Berita Acara Pengambilan Keterangan;</li> <li>7. Mampu membuat Lembar Hasil Pemeriksaan;</li> <li>8. Mampu membuat Checklist Pemeriksaan;</li> <li>9. Mampu membuat Nota Pemeriksaan 1 dan Nota Pemeriksaan 2;</li> <li>10. Mampu menganalisis kasus ketenagakerjaan dikorelasikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>11. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar;</li> <li>12. Mampu melakukan koordinasi baik dengan pihak internal (Tim) maupun eksternal (Perusahaan).</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Kepala Seksi dan/ atau Sub-Koordinator, serta Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3;
5	Jumlah Pelaksana	6 Bagian
6	Jaminan Pelayanan	Pengaduan akan ditangani oleh Pengawas Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Proses penyelesaian Pengaduan Ketenagakerjaan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3.

**2. NAMA LAYANAN : PELAKSANAAN PEMBINAAN PERSONIL K3**

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan pembinaan dari Perusahaan Jasa K3 bidang pembinaan;</li> <li>2. Surat Keputusan Penunjukan sebagai PJK3 bidang Pembinaan dari Kemnaker R.I.;</li> <li>3. Lampiran Rundown Kegiatan.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian surat permohonan penyelenggaraan pembinaan;</li> <li>2. Verifikasi;</li> <li>3. penugasan pengawas ketenagakerjaan untuk melakukan permbinaan.</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD     A[Penyampaian surat permohonan penyelenggaraan pembinaan] --&gt; B[Verifikasi;]     B --&gt; C[penugasan pengawas ketenagakerjaan untuk melakukan permbinaan]           </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penugasan pengawas ketenagakerjaan untuk melakukan pembinaan;</li> <li>2. Berita acara hasil pembinaan.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan	Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 pada Disnakertrans Prov. Jatim, Jl Dukuh Menanggal No 124-126, Surabaya, Telp : (031)8293374, 8281321, 8280757 Email : keselamatan.nakerjatim@gmail.com atau disnakertrans.jatimprov.go.id
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 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li><li>8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li><li>9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor Per.02/MEN/1992 tentang Tata Cara Penunjukan, Kewajiban dan Wewenang Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja</li><li>10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor Per.01/Men/1988 tentang Kualifikasi dan Syarat-syarat Operator Pesawat Uap;</li><li>11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Pesawat Tenaga Dan Produksi</li><li>12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per.02/MEN/1982 tentang Kualifikasi Juru Las;</li><li>13. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per-15/MEN/VIII/2008 tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan Di Tempat Kerja;</li><li>14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bejana Tekan dan Tangki Timbun;</li><li>15. Permenaker Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Pesawat Angkat Dan Pesawat Angkut;</li><li>16. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja;</li><li>17. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik di Tempat Kerja;</li><li>18. Permenakertrans Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Dalam Pekerjaan Pada Ketinggian;</li><li>19. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elevator dan Eskalator;</li><li>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di Lingkungan</li></ol>
--	--

		<p>Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>22. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Timur;</p> <p>23. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep-186/MEN/1999 tentang Penanggulangan Kebakaran di Tempat Kerja;</p> <p>24. Instruksi Menteri Tenaga Kerja Nomor Ins.11/M/BW/1997 tentang Pengawasan Khusus K3 Penanggulangan Kebakaran;</p> <p>25. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan Nomor Kep-311/BW/1999 tentang Sertifikasi Kompetensi Keselamatan dan Kesehatan Kerja Teknisi Listrik;</p> <p>26. Keputusan Direktur Jenderal Binwasnaker &amp; K3 Nomor Kep. 47/PPK&amp;K3/VIII/2015 tentang Calon Ahli K3 Bidang Listrik;</p> <p>27. Keputusan Direktur Jenderal Binwasnaker &amp; K3 Nomor Kep. 48/PPK&amp;K3/VIII/2015 tentang Pembinaan Teknisi K3 Listrik;</p> <p>28. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Nomor KEP. 53/DJPPK/VIII/2009 tentang Pedoman Pelatihan dan Pemberian Lisensi Petugas Pertolongan Pertama pada Kecelakaan di Tempat Kerja;</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>3. Komputer/ Laptop dan Internet;</li> <li>4. Printer dan Scanner</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memberikan pelayanan Fungsional Pengawas Ketenaga-kerjaan dan Staf Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3.</li> <li>2. Kompetensi Petugas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berpengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun di Bidang Pengawas Ketenagakerjaan;</li> <li>b. Menguasai computer, teknologi informasi, email dan internet;</li> <li>c. Menguasai Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.</li> </ol> </li> <li>3. Klasifikasi Pendidikan forinal yang dibutuhkan</li> </ol>

		minimal S1;
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Norma Ketenagakerjaan di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3, dan Kepala Bidang setiap 3 (tiga) bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	Pengawas ketenagakerjaan : 1 orang Staff Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Jadwal penugasan pengawas ketenagakerjaan dalam pembinaan personil K3 dan Berita acara hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila pengawas ketenagakerjaan yang ditugaskan berhalangan maka akan ditunjuk penggantinya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

### 3. NAMA LAYANAN : PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN OBJEK K3

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pemeriksaan Pengujian Objek K3 oleh perusahaan bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</li> <li>2. Berkas kelengkapan data teknis objek K3;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan kepada Kepala Disnakertrans Prov Jatim</li> <li>2. Surat akan didisposisikan kepada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3;</li> <li>3. Pejabat Struktural akan menugaskan Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian di tempat kerja;</li> <li>4. Pengawas Ketenagakerjaan melakukan telaah objek pengujian, membuat rencana kerja pengujian, memeriksa atau menguji objek K3 dan mengumpulkan Keterangan/ wawancara</li> <li>5. Pengawas Ketenagakerjaan melakukan analisis hasil pengujian (memenuhi syarat atau tidak)</li> <li>6. Pengawas Ketenagakerjaan melaksanakan perhitungan dalam rangka penerbitan surat keterangan memenuhi syarat K3</li> <li>7. Pengawas Ketenagakerjaan membuat Berita Acara dan Surat Keterangan Memenuhi Syarat K3</li> <li>8. Penandatanganan Berita Acara dan Surat Keterangan Memenuhi Syarat K3</li> </ol>



		<pre> graph TD     A[Perusahaan/ PJK3 mengajukan permohonan kepada Dinas] --&gt; B[Disposisi kepada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3]     B --&gt; C[Penugasan Pengawas Specialist K3 dalam pemeriksaan dan pengujian]     C --&gt; D[Pengawas Spesialis K3 melakukan telaah objek pengujian, rencana kerja pengujian, memeriksa atau menguji objek K3 dan mengumpulkan Keterangan]     D --&gt; E[Pengawas Specialist K3 melakukan analisis hasil pengujian]     E --&gt; F[Perhitungan dan Penerbitan Surat Keterangan K3 oleh Pengawas Specialist K3]     F --&gt; G[Pembuatan BA dan Surat Keterangan Memenuhi Syarat K3 oleh Pengawas Specialist K3]     G --&gt; H[Penandatanganan BA dan Surat Memenuhi Syarat K3] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Memenuhi/ Tidak Memenuhi Persyaratan K3
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 pada Disnakertrans Prov. Jatim, Jl Dukuh Menanggal No 124-126, Surabaya, Telp : (031)8293374, 8281321, 8280757 Email:<a href="mailto:keselamatan.nakerjatim@gmail.com">keselamatan.nakerjatim@gmail.com</a> atau <a href="http://disnakertrans.jatimprov.go.id">disnakertrans.jatimprov.go.id</a></li> <li>2. Korwil I (Surabaya, Sidoarjo dan Gresik) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jatim dengan alamat BLK Surabaya, Jln Dukuh Menanggal III Nomor 29 Surabaya.</li> <li>3. 22 Kantor Sub Korwil Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jatim yang meliputi 38 Kabupaten/ Kota wilayah pengawasan ketenagakerjaan di Jawa Timur.</li> </ol>
<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 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970</li> </ol>

	<p>tentang Keselamatan Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Undang-undang Uap 1930;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per.01/MEN/1980 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Konstruksi Bangunan;</li><li>10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja</li><li>11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor. PER-02/MEN/1983 tentang Instalasi Alarm Kebakaran Otomatis;</li><li>12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per. 04/Men/1980 Tentang Syarat-syarat Pemasangan dan Pemeliharaan APAR;</li><li>13. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI NomorPer.02/MEN/1989 tentang Pengawasan Instalasi Penyalur Petir;</li><li>14. Permenaker Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elevator dan Eskalator;</li><li>15. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li><li>16. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li><li>17. Permenaker Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Pesawat Angkat Dan Pesawat Angkut;</li><li>18. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI NomorPer.02/MEN/1989 tentang Pengawasan Instalasi Penyalur Petir;</li></ol>
--	--

		<p>19. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Listrik di Tempat Kerja;</p> <p>20. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Permenaker Nomor 12 Tahun 2015 tentang K3 Listrik di tempat kerja;</p> <p>21. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 38 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pesawat Tenaga dan Produksi;</p> <p>22. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bejana Tekan dan Tangki Timbun;</p> <p>23. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</p> <p>24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>26. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Timur.</p> <p>27. Instruksi Menteri Tenaga Kerja Nomor Ins.11/M/BW/1997 tentang Pengawasan Khusus K3 Penanggulangan Kebakaran.</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>3. Komputer/ Laptop dan Internet;</li> <li>4. Printer dan Scanner;</li> <li>5. Kendaraan;</li> <li>6. Peralatan pemeriksaan dan pengujian.</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memberikan pelayanan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Kompetensi Petugas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawas ketenagakerjaan spesialis k3 yang telah mengikuti diklat teknis spesialis K3 dan memiliki surat keputusan penunjukan dari Kemnaker R.I.;</li> <li>b. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol> </li> <li>3. Klasifikasi Pendidikan formal yang dibutuhkan minimal S1;</li> <li>4. Pendidikan dan Pelatihan yang dibutuhkan : Diklat teknis spesialis K3 oleh Kemnaker R.I.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh Kepala Seksi Norma Ketenagakerjaan di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3, Ketua Korwil dan Ketua Subkorwil Pengawasan Ketenagakerjaan setiap hari, dan oleh Kepala Bidang setiap kali ada pengajuan klaim kasus kecelakaan kerja.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Pengawas ketenagakerjaan spesialis sebanyak 35 orang.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Peralatan atau objek K3 yang memenuhi persyaratan K3 sehingga meminimalisir potensi kejadian kecelakaan kerja.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dengan adanya pemeriksaan dan pengujian, diharapkan bisa dipastikan bahwa objek K3 yang ada di perusahaan layak dioperasikan;</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.</p>

**4. NAMA LAYANAN : PENERBITAN BA REKOMENDASI PERUSAHAAN JASA K3 (PJK3)**

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penerbitan BA Rekomendasi PJK3;</li> <li>2. Berkas kelengkapan data teknis PJK3</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Permohonan oleh PJK3 kepada Kepala Disnakertrans Prov Jatim</li> <li>2. Surat akan didisposisikan kepada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3;</li> <li>3. Pejabat Struktural akan menugaskan Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian di tempat kerja;</li> <li>4. Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 melakukan Verifikasi dokumen dan lapangan</li> <li>5. Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 menganalisis hasil verifikasi</li> <li>6. Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 membuat berita acara hasil pemeriksaan PJK3</li> <li>7. Pejabat Struktural melakukan Koreksi dan Verifikasi Berita Acara Rekomendasi</li> <li>8. Pejabat Struktural menyetujui Berita Acara Rekomendasi</li> <li>9. Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 menyampaikan Berita Acara Rekomendasi PJK3 kepada Pemohon untuk diupload sebagai salah satu syarat pada website <a href="http://www.temank3.go.id">www.temank3.go.id</a></li> </ol>

		<pre> graph TD     A[PJK3 mengajukan permohonan kepada Dinas] --&gt; B[Disposisi kepada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3]     B --&gt; C[Pengawas Specialist K3 melakukan verifikasi dokumen dan lapangan]     D[Penugasan Pengawas Specialist K3 dalam pemeriksaan dan pengujian] --&gt; C     C --&gt; E[Pengawas Specialist K3 menganalisis hasil verifikasi]     F[Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 membuat berita acara hasil pemeriksaan PJK3] --&gt; E     E --&gt; G[Pejabat Struktural menyetujui Berita Acara Rekomendasi]     H[Pejabat Struktural melakukan Koreksi dan Verifikasi Berita Acara Rekomendasi] --&gt; G     G --&gt; I[Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 menyampaikan Berita Acara Rekomendasi PJK3]     J[Pemohon meng-upload BA Rekomendasi PJK3 sebagai salah satu syarat pada website www.temank3.go.id] --&gt; I </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Berita Acara (BA) Rekomendasi Perusahaan Jasa K3 (PJK3)
6	Penanganan Pengaduan	Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 pada Disnakertrans Prov. Jatim, Jl Dukuh Menanggal No 124-126, Surabaya, Telp : (031)8293374, 8281321,8280757 Email: <a href="mailto:keselamatan.nakerjatim@gmail.com">keselamatan.nakerjatim@gmail.com</a> atau <a href="http://disnakertrans.jatimprov.go.id">disnakertrans.jatimprov.go.id</a>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 Dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>3. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/ Serikat Buruh;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan</li> </ol>

		<p>Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>14. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Timur.</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data Perusahaan Jasa K3;</li> <li>2. Hasil Pemeriksaan PJK3;</li> <li>3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan PJK3;</li> <li>4. Meja dan Kursi;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>6. Komputer/ Laptop dan Internet;</li> <li>7. Printer dan Scanner</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memberikan pelayanan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Kompetensi Petugas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawas ketenagakerjaan spesialis k3 yang telah mengikuti diklat teknis spesialis K3 dan memiliki surat keputusan penunjukan dari Kemnaker R.I.;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>3. Klasifikasi Pendidikan formal yang dibutuhkan minimal S1;</p> <p>4. Pendidikan dan Pelatihan yang dibutuhkan : Diklat teknis spesialis K3 oleh Kemnaker R.I.</p>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Norma Ketenagakerjaan di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3, Ketua Korwil dan Ketua Subkorwil Pengawasan Ketenagakerjaan setiap hari, dan oleh Kepala Bidang setiap kali ada pengajuan klaim kasus kecelakaan kerja.
5	Jumlah Pelaksana	Pengawas ketenagakerjaan spesialis sebanyak 35 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Rekomendasi PJK3 diterbitkan sesuai ketentuan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Dengan adanya pemeriksaan diharapkan bisa dipastikan bahwa Perusahaan Jasa K3 memenuhi syarat;</p> <p>2. Berita Acara PJK3 yang memenuhi persyaratan K3 sehingga dapat melaksanakan pembinaan K3 dengan baik.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.



**5. NAMA LAYANAN : PENETAPAN POTENSI BAHAYA BAHAN KIMIA DI PERUSAHAAN**

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	Surat permohonan penetapan potensi bahaya perusahaan disertai lampiran form sesuai Lampiran II Kepmenaker Nomor Kep-187/Men/1999.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Perusahaan mengajukan permohonan kepada Kepala Disnakertrans Prov Jatim;</p> <p>2. Pejabat Struktural menetapkan disposisi dan Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT);</p> <p>3. Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 melakukan Verifikasi dokumen dan lapangan;</p> <p>4. Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 membuat berita acara hasil pengujian;</p> <p>5. Pejabat Struktural melakukan Koreksi dan verifikasi Berita Acara Penetapan Potensi Bahaya Bahan Kimia di Perusahaan;</p> <p>6. Pejabat Struktural menyetujui Berita Acara Penetapan Potensi Bahaya Bahan Kimia di Perusahaan;</p> <p>7. Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 membuat Surat Keputusan Penetapan Potensi Bahaya Bahan Kimia di Perusahaan;</p> <p>8. Pejabat Struktural melakukan Koreksi dan Verifikasi Surat Keputusan Penetapan Potensi Bahaya Bahan Kimia di Perusahaan;</p> <p>9. Pejabat Struktural menyetujui Surat Keputusan Penetapan Potensi Bahaya Bahan Kimia di Perusahaan;</p> <p>10. Pengawas ketenagakerjaan spesialis K3 menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Potensi Bahaya Bahan Kimia di Perusahaan kepada Pemohon;</p> <pre> graph TD     A[Perusahaan mengajukan permohonan] --&gt; B[Penetapan Disposisi dan Pembuatan SPT]     B --&gt; C[Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 mem-verifikasi dokumen dan lapangan]     C --&gt; D[Pengawas Ketenagakerjaan spesialis K3 membuat berita acara hasil pengujian]     D --&gt; E[Pejabat Struktural melakukan Koreksi dan verifikasi Berita Acara]     E --&gt; F[Pejabat Struktural menyetujui Berita Acara]     F --&gt; G[Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 membuat Surat Keputusan Penetapan Potensi Bahaya Bahan Kimia]     G --&gt; H[Pejabat Struktural melakukan Koreksi dan Verifikasi Surat Keputusan]     H --&gt; I[Pejabat Struktural menyetujui Surat Keputusan Penetapan Potensi Bahaya Bahan Kimia di Perusahaan]     I --&gt; J[Pengawas ketenagakerjaan spesialis K3 menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Potensi Bahaya kepada Pemohon]     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lama pelayanan 14 hari kerja dari lengkapnya semua dokumen dan data yang diperlukan dalam penetapan potensi bahaya.

4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5	Produk Pelayanan	Penetapan Potensi Bahaya Bahan Kimia Di Perusahaan
6	Penanganan Pengaduan	Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 pada Disnakertrans Prov. Jatim, Jl Duku Menanggal No 124-126, Surabaya, Telp : (031)8293374, 8281321, 8280757 Email: <a href="mailto:keselamatan.nakerjatim@gmail.com">keselamatan.nakerjatim@gmail.com</a> atau <a href="http://disnakertrans.jatimprov.go.id">disnakertrans.jatimprov.go.id</a>
<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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI NomorKep.187/MEN/1999 tentang Pengendalian Bahan Kimia Berbahaya di Tempat Kerja;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>11. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Timur.</li> </ol>

2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>3. Komputer/ Laptop dan Internet;</li> <li>4. Printer dan Scanner.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memberikan pelayanan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 Lingkungan Kerja.</li> <li>2. Kompetensi Petugas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 Lingkungan Kerja yang telah mengikuti diklat teknis K3 Lingkungan Kerja;</li> <li>b. Menguasai omputer, teknologi informasi, email, dan internet;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</li> </ol> </li> <li>3. Klasifikasi Pendidikan formal yang dibutuhkan: minimal S1.</li> <li>4. Pendidikan dan Pelatihan yang dibutuhkan: Diklat Teknis Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 Lingkungan Kerja, dan Bimbingan Teknis Pelaporan Penetapan Potensi Bahaya Perusahaan dalam jaringan / link.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Norma K3 di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan setiap kaih, Ketua Korwil dan Ketua Subkorwil Pengawasan Ketenagakerjaan dan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 Lingkungan Kerja: 6 (enam) orang.
6	Jaminal Pelayanan	SK Penetapan Potensi Bahaya Perusahaan diterbitkan sesuai ketentuan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data bahan kimia berbahaya yang dilaporkan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur dijamin kerahasiaannya dan hanya dipergunakan untuk keperluan kebijakan Pemerintah / terkait kedinasan;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

## 6. NAMA LAYANAN : PENGESAHAN KELEMBAGAAN P2K3 PERUSAHAAN

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan akun pada website <a href="https://joss.jatimprov.go.id">https://joss.jatimprov.go.id</a>.</li> <li>Scan Asli Struktur P2K3 di perusahaan, yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama personil;</li> <li>Jabatan di dalam struktur P2K3;</li> <li>Jabatan di perusahaan.</li> </ol> </li> <li>Scan asli sertifikat dan SKP Ahli K3 umum yang masih berlaku untuk personil yang menduduki jabatan sekretaris P2K3.</li> <li>Scan Asli Pengesahan P2K3 lama (bagi pengajuan pengesahan P2K3 perubahan).</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perusahaan mengakses website <a href="https://joss.jatimprov.go.id/">https://joss.jatimprov.go.id/</a>;</li> <li>Perusahaan membuat akun dan mendaftar pada website Joss Jatim;</li> <li>Perusahaan melengkapi data perusahaan dan persyaratan pengajuan permohonan P2K3;</li> <li>Dilakukan verifikasi oleh TIM Pelayanan Teknis JOSS dan OSS yang terdiri dari Pengelola data, Pengawas ketenagakerjaan ahli pertama dan muda.</li> <li>Persetujuan Kepada DPMPPTSP;</li> <li>Perusahaan dapat mengunduh SK P2K3 pada website Joss Jatim.</li> </ol> <pre> graph TD     A[Perusahaan mengakses website https://joss.jatimprov.go.id/] --&gt; B[Perusahaan membuat akun dan mendaftar pada website Joss Jatim]     B --&gt; C[Perusahaan melengkapi data perusahaan dan persyaratan pengajuan permohonan P2K3]     C --&gt; D[Dilakukan verifikasi oleh TIM Pelayanan Teknis JOSS dan OSS]     D --&gt; E[Persetujuan Kepada DPMPPTSP]     E --&gt; F[Perusahaan dapat mengunduh SK P2K3 pada website Joss Jatim]     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5	Produk Pelayanan	PENGESAHAN KELEMBAGAAN P2K3 PERUSAHAAN
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 pada Disnakertrans Prov. Jatim, Jl Dukuh Menanggal No 124-126, Surabaya, Telp : (031)8293374, 8281321, 8280757 Email: <a href="mailto:keselamatan.nakerjatim@gmail.com">keselamatan.nakerjatim@gmail.com</a> atau <a href="https://disnakertrans.jatimprov.go.id/">disnakertrans.jatimprov.go.id</a>;</li> <li>DPMPPTSP melalui helpdesk <a href="https://joss.jatimprov.go.id">https://joss.jatimprov.go.id</a>.</li> </ol>
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor Per.04/MEN/1987 tentang Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Tata Cara Penunjukan Ahli Keselamatan Kerja;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor PER-02/MEN/1992 tentang Tata Cara Petunjukan Kewajiban Dan Wewenang Ahli Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>12. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Timur.</li> <li>13. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha.</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internet;</li> <li>2. Website <a href="https://joss.jatimprov.go.id/">https://joss.jatimprov.go.id/</a>;</li> <li>3. Meja dan Kursi;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>5. Komputer/ Laptop;</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. SDM yang memberikan pelayanan : fungsional</li> </ol>

		<p>pengawas ketenagakerjaan dan staf bidang pengawasan ketenagakerjaan dan K3</p> <p>6. Kompetensi Petugas :</p> <p>a. Pengawas ketenagakerjaan atau pengelola data yang telah ditunjuk dan memiliki surat keputusan penunjukan dari Kadisnakertrans Prov. Jatim;</p> <p>b. Menguasai Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.</p> <p>7. Klasifikasi Pendidikan forinal yang dibutuhkan minimal D3;</p>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Norma Ketenagakerjaan di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3, Ketua Korwil dan Ketua Subkorwil Pengawasan Ketenagakerjaan setiap hari, dan oleh Kepala Bidang setiap kali ada pengajuan klaim kasus kecelakaan kerja.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil yang ditugasi untuk kegiatan pelayanan tersebut dialokasikan sebanyak 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	SK Pengesahan P2K3 Pertama atau Perubahan selesai tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data P2K3 yang dilaporkan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur dijamin kerahasiaannya dan hanya dipergunakan untuk keperluan kebijakan Pemerintah / terkait kedinasan;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

7. NAMA LAYANAN : PENILAIAN PERUSAHAAN PENERIMA PENGHARGAAN K3

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengisi form pendaftaran yang sudah disediakan oleh dinas.</li> <li>2. Perusahaan memiliki berkas persyaratan sebagai peserta penerima penghargaan K3 :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penilaian perusahaan penerima penghargaan kecelakaan nihil (zero accident) :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar isi;</li> <li>b. Berita acara perhitungan Jam Kerja Orang (JKO) yang sudah ditandatangani pimpinan perusahaan;</li> <li>c. Surat permohonan pengajuan Zero Accident;</li> <li>d. Gambaran perusahaan;</li> <li>e. Kebijakan K3 di perusahaan;</li> <li>f. Copy SK P2K3;</li> <li>g. Copy Sertifikat Ahli K3;</li> <li>h. Copy Sertifikat Petugas K3;</li> <li>i. Copy Sertifikat Petugas K3 Lainnya;</li> <li>j. Copy sertifikat SMK3 (jika ada)</li> <li>k. Copy rekapitulasi dokumen implementasi kegiatan K3 dan foto kegiatan;</li> <li>l. Surat keterangan tidak terjadi kecelakaan kerja yang menggugurkan ZA dari Serikat Pekerja (SP) atau serikat buruh (SB), jika tidak ada SP/SB di perusahaan, dokumen dapat diganti dengan :                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pernyataan dari Pimpinan Perusahaan bahwa tidak terdapat SP/SB di perusahaan tersebut dan;</li> <li>- Surat Keterangan tidak terjadi kecelakaan kerja yang menggugurkan ZA dari Perwakilan Pekerja.</li> </ul> </li> <li>m. Surat keterangan tidak terjadi kecelakaan kerja yang menggugurkan ZA dari BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>n. Surat kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>o. Copy penghargaan ZA 3 tahun berturut-turut dari Gubernur Jawa Timur (jika ada);</li> <li>p. Rekapitulasi daftar kecelakaan selama periode pengajuan;</li> <li>q. Perhitungan JKO tiap bulan selama periode pengajuan;</li> <li>r. Rekapitulasi JKO selama periode pengajuan.</li> </ol> </li> <li>2) Penilaian perusahaan penerima penghargaan program Pencegahan dan Penanggulangan (P2) HIV/AIDS di tempat kerja :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar isi (tabulasi);</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Surat permohonan pengajuan P2-HIV/AIDS;</li> <li>c. Gambaran perusahaan;</li> <li>d. Dokumen dan bukti fisik sesuai indicator dan kriteria penghargaan P2 HIV/AIDS sesuai Kepdirjen Binwasnaker Nomor KEP-44/DJPPK/2012;</li> <li>e. Copy penghargaan sebelumnya (jika ada);</li> <li>f. Berita acara penilaian tahun sebelumnya (jika ada)</li> </ul> <p>3) Penilaian perusahaan penerima penghargaan system manajemen keselamatan dan Kesehatan kerja (SMK3);  Pengajuan perusahaan penerima penghargaan melalui Badan Audit yang ditunjuk oleh kementerian ketenagakerjaan R.I. (PJK3 Bidang Audit SMK3) berdasarkan hasil audit SMK3 yang telah dilaksanakan, daftar nama perusahaan penerima penghargaan diserahkan selambatnya pada tanggal 15 November tiap tahunnya ke Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural membuat perencanaan kegiatan dan menyusun Jadwal Kegiatan;</li> <li>2. Pembuatan Susunan panitia dan Surat Pemberitahuan kepada Perusahaan;</li> <li>3. Pengawas ketenagakerjaan menyampaikan surat pemberitahuan penghargaan kepada perusahaan di Jawa Timur.</li> <li>4. Perusahaan mengisi google form pendaftaran dan mengupload berkas persyaratan penghargaan;</li> <li>5. Pengawas ketenagakerjaan melakukan penilaian terhadap pengajuan perusahaan;</li> <li>6. Pengawas ketenagakerjaan menilai dan menandatangani Berita Acara Penilaian;</li> <li>7. Pengawas Ketenagakerjaan melaporkan Hasil Penilaian terhadap perusahaan di Jawa Timur;</li> <li>8. Pengawas Ketenagakerjaan menyampaikan rekapitulasi perusahaan penerima Penghargaan K3;</li> <li>9. Pengawas Ketenagakerjaan mengajukan SK Gubernur dan Surat Permohonan Piagam Penghargaan K3;</li> <li>10. Pengawas Ketenagakerjaan menyampaikan Piagam Penghargaan K3 kepada Perusahaan-perusahaan sesuai dengan SK Gubernur.</li> </ol>



		<pre> graph TD     A[Pejabat Struktural membuat perencanaan kegiatan dan menyusun Jadwal Kegiatan] --&gt; B[Pembuatan Susunan panitia dan Surat Pemberitahuan kepada Perusahaan]     B --&gt; C[Pengawas ketenagakerjaan menyampaikan surat pemberitahuan penghargaan kepada perusahaan]     C --&gt; D[Perusahaan mengisi google form pendaftaran dan mengupload berkas persyaratan penghargaan]     D --&gt; E[Pengawas ketenagakerjaan melakukan penilaian terhadap pengajuan perusahaan]     E --&gt; F[Pengawas ketenagakerjaan menilai dan menandatangani Berita Acara Penilaian]     F --&gt; G[Pengawas Ketenagakerjaan melaporkan Hasil Penilaian terhadap perusahaan di Jawa Timur]     G --&gt; H[Pengawas Ketenagakerjaan menyampaikan rekapitulasi perusahaan penerima Penghargaan K3]     H --&gt; I[Pengawas Ketenagakerjaan mengajukan SK Gubernur dan Surat Permohonan Piagam Penghargaan K3]     I --&gt; J[Pengawas Ketenagakerjaan menyampaikan Piagam Penghargaan K3 kepada Perusahaan penerima penghargaan]   </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2,5 bulan
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5	Produk Pelayanan	Piagam Penghargaan K3 Kecelakaan Nihil, P2 HIV/AIDS dan/ atau SMK3
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seksi Norma K3, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 pada Disnakertrans Prov. Jatim, Jl Dukuh Menanggal No 124-126, Surabaya, Telp : (031)8293374, 8281321, 8280757 Email : <a href="mailto:keselamatan.nakerjatim@gmail.com">keselamatan.nakerjatim@gmail.com</a> atau <a href="http://disnakertrans.jatimprov.go.id">disnakertrans.jatimprov.go.id</a></li> <li>2. Korwil I (Surabaya, Sidoarjo dan Gresik) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jatim dengan alamat BLK Surabaya, Jln Dukuh Menanggal III Nomor 29 Surabaya.</li> <li>3. 22 Kantor Sub Korwil Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jatim yang meliputi 38 Kabupaten/ Kota wilayah pengawasan ketenagakerjaan di Jawa Timur.</li> </ol>
<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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2012</li> </ol>

		<p>tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per-01/MEN/I/2007 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);</p> <p>9. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Nomor Kep.44/PPK/VIII/2012 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan Program Pencegahan dan Penanggulangan HIV dan AIDS di Tempat Kerja;</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis;</li> <li>2. Laptop,</li> <li>3. White Board</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Internet;</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. SDM yang memberikan pelayanan : Pejabat Struktural, Fungsional Pengawas Ketenaga-kerjaan dan Staf Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3.</li> <li>3. Kompetensi Petugas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berpengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun di Bidang Pengawas Ketenagakerjaan;</li> <li>b. Menguasai komputer, teknologi informasi, email dan internet;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol> </li> <li>4. Klasifikasi Pendidikan formal yang dibutuhkan minimal S1;</li> <li>5. Pendidikan dan Pelatihan yang dibutuhkan : Diklat dasar Pengawas Ketenagakerjaan bagi Tim Penilai Penghargaan K3</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh Kepala Seksi Norma Ketenagakerjaan di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 dan Kepala Bidang setiap dimulainya periode pelaksanaan penilaian penghargaan (setiap bulan Oktober s.d Februari).</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Penjaringan perusahaan penerima penghargaan diawali dari Korwil dan Subkorwil Pengawasan Ketenagakerjaan, kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan verifikasi di Seksi Norma K3.</p> <p>Komposisi Pelaksana sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diseksi norma K3 sebanyak 11 orang Pengawas Ketenagakerjaan dan 3 orang staf;</li> <li>b. Di 22 Kantor Korwil dan Sub Korwil Pengawasan Ketenagakerjaan sebanyak 166 orang Pengawas Ketenagakerjaan dan 20 orang.</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	Sertifikat penghargaan K3 diterbitkan sesuai dengan berita acara hasil verifikasi;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian terhadap dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan dilakukan dengan teliti, jujur dan adil sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Sertifikat penghargaan K3 diserahkan kepada Perusahaan Penerima Penghargaan K3, bila terjadi kesalahan pengetikan nama perusahaan dapat diproses revisi.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali.

**8. NAMA LAYANAN : PENUTUPAN (MEMINDAHKAN, MENGHENTIKAN ATAU MEMBUBARKAN) PERUSAHAAN**

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernohonan;</li> <li>2. Surat Pernyataan ;</li> <li>3. Bukti Penyelesaian Hak-Hak Tenaga Kerja (Perjanjian Bersama(PB)/Resign/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)/ Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT))</li> <li>4. Foto Copy:Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Nomor Induk Berusaha (NIB)/ Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>5. Form Daftar Laporan.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila akan memindahkan, menghentikan atau membubarkan Perusahaan maka, dapat mengirimkan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur;</li> <li>2. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur akan mendisposisi Surat Permohonan tersebut kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3;</li> <li>3. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 akan mendisposisi Surat kepada Kepala Seksi atau Sub-Koordinator untuk diteruskan kepada Pengawas Ketenagakerjaan yang ditugaskan;</li> <li>4. Pengawas Ketenagakerjaan akan membuat SPT dengan diverifikasi terlebih dahulu oleh Kepala Seksi atau Sub-Koordinator dan disetujui oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3;</li> <li>5. Pengawas Ketenagakerjaan akan melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan dokumen, apabila diketahui belum lengkap maka Pengawas Ketenagakerjaan akan menghubungi Pemohon, melalui narahubung yang sudah tercantum dalam Surat Permohonan;</li> <li>6. Apabila dokumen kelengkapan sudah lengkap maka akan dimintakan koreksi kepada Kepala Seksi atau Sub-Koordinator;</li> <li>7. Pasca koreksi akan diverifikasi oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 yang kemudian dimintakan persetujuan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur;</li> <li>8. Berkas dan Kelengkapan yang telah disetujui tersebut akan kembali kepada Pengawas Ketenagakerjaan untuk diteruskan kepada Admin WLKP Jatim dan di kirimkan kepada Kemenaker</li> </ol>

		<p>untuk dimintakan Bukti Pelaporan Perusahaan yang akan di kirimkan kembali kepada Perusahaan.</p> <pre> graph TD     A[Perusahaan mengirimkan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jawa Timur] --&gt; B[Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur memberikan disposisi kepada Kabid Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3]     B --&gt; C[Kabid Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 mendisposisi Surat kepada Kepala Seksi atau Sub-Koordinator untuk diteruskan kepada Pengawas Ketenagakerjaan]     C --&gt; D[Pengawas Ketenagakerjaan membuat SPT dengan diverifikasi terlebih dahulu oleh Kasi atau Sub-Koordinator dan disetujui oleh Kabid Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3]     D --&gt; E[Pengawas Ketenagakerjaan akan melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan dokumen]     E --&gt; F[Ketika dokumen sudah lengkap dimintakan koreksi kepada Kepala Seksi atau Sub-Koordinator]     F --&gt; G[Pasca koreksi akan diverifikasi oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 kemudian dimintakan persetujuan Kepala Dinas]     G --&gt; H[Berkas dan Kelengkapan yang telah disetujui tersebut akan kembali kepada Pengawas Ketenagakerjaan untuk diteruskan kepada Admin WLKP Jatim dan di kirimkan kepada Kemenaker untuk dimintakan Bukti Pelaporan Perusahaan yang akan di kirimkan Kembali kepada perusahaan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5	Produk Pelayanan	Bukti Laporan Penutupan Perusahaan
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan Ketenagakerjaan
<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 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenaga Kerjaan Di Perusahaan;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Wajib Laport Ketenagakerjaan Di Perusahaan Dalam Jaringan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI</li> </ol>

		<p>Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Wajib Laporan Ketenagakerjaan Di Perusahaan Dalam Jaringan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Wajib Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan Dalam Jaringan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>3. Komputer/ Laptop dan Internet;</li> <li>4. Printer dan Scanner.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memberikan Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;</li> <li>b. Calon Pengawas Ketenagakerjaan;</li> <li>c. Staff Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3.</li> </ol> </li> <li>2. Mampu menganalisis Surat Permohonan beserta lampirannya;</li> <li>3. Mampu menyusun dokumen secara baik dan benar;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar;</li> <li>5. Mampu melakukan koordinasi baik dengan pihak internal (Tim) maupun eksternal (Perusahaan).</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Kepala Seksi dan/ atau Sub-Koordinator, serta Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3;
5	Jumlah Pelaksana	7 Bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan ditangani oleh Pengawas Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat permohonan dan lampirannya dijamin kerahasiaannya dan hanya dipergunakan untuk keperluan kebijakan Pemerintahan/ terkait Kedinasan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3.

## 9. NAMA LAYANAN : PENYIDIKAN KASUS KETENAGAKERJAAN

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Laporan Kejadian (LK)</li> <li>Memiliki Nota Pemeriksaan I dan II</li> <li>Melengkapi berkas terkait penanganan kasus ketenagakerjaan</li> <li>contoh: Berita Acara Pengambilan Keterangan, Penetapan (Jika ada)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengawas Ketenagakerjaan Menyerahkan Laporan Kejadian Kepada Penyidik;</li> <li>Penyidik melakukan Penyidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan berkoordinasi dengan Kepolisian Daerah dan Kejaksaan Tinggi;</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR     A[Pengawas Ketenagakerjaan Menyerahkan Laporan Kejadian Kepada Penyidik] --&gt; B[Penyidik melakukan Penyidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan berkoordinasi dengan Kepolisian Daerah dan Kejaksaan Tinggi]           </pre> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tentatif / Paling Cepat 74 Hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	Berkas Diterima Penuntut Umum (P21)
6	Penanganan Pengaduan	dapat dilaporkan Ombudsman atau digugat melalui Sistem Pra Peradilan dan PTUN
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pengawasan Perburuhan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan;</li> <li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan; dan</li> <li>Surat Edaran Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Nomor SE.02/PPK/X/2013 Tentang Pedoman Penyidikan dan Tindak Pidana Ketenagakerjaan;</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis</li> <li>Laptop, White Board dan Printer</li> <li>Alat Transportasi</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui alur proses Penyidikan secara umum;</li> <li>2. Memiliki Kemampuan Dalam menentukan pelanggaran Norma Ketenagakerjaan di perusahaan;</li> <li>3. Mampu Menyusun jadwal kegiatan dengan baik;</li> <li>4. Mampu Berkomunikasi dan menjalin hubungan baik dengan pihak-pihak terkait;</li> <li>5. Mampu berpikir kritis dan terstruktur;</li> <li>6. Mampu Mencari Informasi dan keterangan dari Saksi / Tersangka / Ahli;</li> <li>7. Mampu Menetapkan Tersangka;</li> <li>8. Mampu Menyusun dokumen secara baik dan benar;</li> <li>9. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik, Secara Lisan Maupun Tulisan;</li> <li>10. Mampu Berkomunikasi Dengan Efektif Dan Efisien;</li> <li>11. Memiliki Kemampuan Kerjasama Dalam Tim;</li> <li>12. Memahami peraturan terkait yang berlaku;</li> <li>13. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Penyidikan sesuai standar dari Kepolisian Republik Indonesia dan Dalam Pengawasan Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
5	Jumlah Pelaksana	169 orang
6	Jaminan Pelayanan	Penyidikan sesuai standar dari Kepolisian Republik Indonesia
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan Penyidikan Kasus Ketenagakerjaan bersifat rahasia dan sesuai standar POLRI dan Kejaksaan Tinggi dan apabila standar pelayanan kegiatan Penyidikan Kasus Ketenagakerjaan menyalahi aturan yang berlaku maka akan mendapatkan teguran dan koreksi dari dua instansi tersebut.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penyidikan sesuai standar dari Kepolisian Republik Indonesia dan dapat dilaporkan Ombudsman atau digugat melalui sistem Pra Peradilan dan PTUN



# STANDAR PELAYANAN UPT BALAI LATIHAN KERJA

## 1. NAMA LAYANAN : PENDAFTARAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan	<p><b>Persyaratan mengikuti pelatihan Institusional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat Usia Kerja</li> <li>2. Harus memiliki AKUN SIAP kerja dan bisa di download di portal <a href="http://www.siapkerja.kemnaker.go.id">www.siapkerja.kemnaker.go.id</a></li> <li>3. Mengunggah/meng-<i>upload</i> persyaratan administrasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Softfile KTP</li> <li>- Softfile ijazah terakhir</li> <li>- Softfile foto berwarna ukuran 3 x 4</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Persyaratan mengikuti pelatihan Non Institusional ;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pelatihan dilampirkan Proposal pelatihan</li> <li>2. Melampirkan data calon peserta pelatihan, diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy KTP</li> <li>- Fotocopy Ijazah</li> <li>- Pas foto 3 x 4 = 1 lbr;</li> <li>- Mengisi formulir pendaftaran peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b><u>Pelatihan Institusional :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form <b><u>pendaftaran</u></b> yang disediakan UPT BLK secara digital melalui portal website, media sosial ataupun google form yang disediakan.</li> <li>2. UPT BLK melakukan <b><u>verifikasi</u></b> kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan.</li> <li>3. <b><u>Pemanggilan</u></b> calon peserta untuk mengikuti seleksi.</li> </ol> <div data-bbox="672 1753 1406 1880" style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Mengisi form pendaftaran yang disediakan UPT BLK di website/google form] --&gt; B[UPT BLK melakukan verifikasi kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan]     B --&gt; C[Pemanggilan calon peserta untuk mengikuti seleksi]             </pre> </div> <p><b><u>Pelatihan Non Institusional :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desa/Pondok/Yayasan/organisasi mengajukan Proposal sesuai kebutuhan pelatihan.</li> <li>2. UPT BLK melakukan <b><u>verifikasi</u></b> terhadap proposal yang sudah masuk.</li> <li>3. Jika program pelatihan yang dibutuhkan tidak tersedia maka tidak dapat ditindaklanjuti.</li> </ol>

		<p>4. UPT BLK melakukan <b>verifikasi</b> persyaratan teknis tempat pelatihan yang disetujui.</p> <p>5. UPT BLK <b>membuat</b> jadwal sesuai program pelatihan yang tersedia.</p> <pre> graph LR     A[Desa/Pondok/Yasan/organisasi mengajukan Proposal sesuai kebutuhan pelatihan] --&gt; B[UPT BLK melakukan verifikasi terhadap proposal yang sudah masuk.]     B --&gt; C{Jika program pelatihan yang dibutuhkan tidak tersedia maka tidak dapat ditindaklanjuti}     C --&gt; D[UPT BLK melakukan verifikasi persyaratan teknis tempat pelatihan yang disetujui]     D --&gt; E[UPT BLK membuat jadwal sesuai program pelatihan yang tersedia] </pre>
3.	Waktu pelayanan	2 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Daftar calon peserta pelatihan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Pengadaan yang disediakan UPT BLK</li> <li>2. SP4N Lapor !</li> <li>3. Email : <a href="mailto:disnakertrans.jatimprov.go.id">disnakertrans.jatimprov.go.id</a></li> <li>4. SUKMa-E Jatim seluruh UPT BLK Disnakertrans Prov Jatim.</li> </ol>
	<b><u>MANUFACTURING</u></b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja</li> <li>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	Meja : 1 (satu) buah Kursi Tunggu : 2 (dua) buah Kursi duduk : 2 (dua) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 1 (satu) buah Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Memahami alur pendaftaran Pelatihan Berbasis Kompetensi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	1. Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) Pada UPT

		BLK Disnakertrans Prov Jatim. 2. Evaluasi berkala Kepala UPT BLK melalui rapat internal
5.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan pendaftaran pelatihan sesuai dengan standard pelayanan. 2. Setiap Pengaduan dan saran wajib untuk ditindaklanjuti
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data calon peserta pelatihan dijamin kerahasiaannya.
7.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap petugas pelayanan dan masukan dari pengguna layanan dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

## 2. SELEKSI CALON PESERTA PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan	<p><b>Persyaratan mengikuti Seleksi Calon Peserta pelatihan Institusional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Pemanggilan mengikuti seleksi</li> <li>2. Sudah terdaftar pada AKUN SIAP kerja di portal <a href="http://www.siapkerja.kemnaker.go.id">www.siapkerja.kemnaker.go.id</a></li> <li>3. Melengkapi Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KTP</li> <li>- Fotocopy ijazah terakhir</li> <li>- Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 (2 lembar)</li> </ul> </li> <li>4. Mengisi Formulir (Jika dinyatakan lolos seleksi) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biodata Peserta Pelatihan</li> <li>- Surat Pernyataan kesanggupan mengikuti pelatihan</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Persyaratan mengikuti Seleksi Calon Peserta pelatihan Non Institusional ;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pelatihan dan Proposal pelatihan</li> <li>2. Mendaftar pada AKUN SIAP kerja di portal <a href="http://www.siapkerja.kemnaker.go.id">www.siapkerja.kemnaker.go.id</a></li> <li>3. Melampirkan data calon peserta pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy KTP</li> <li>- Fotocopy Ijazah</li> <li>- Pas foto 3 x 4 = 2 lbr;</li> </ul> </li> <li>4. Mengisi Formulir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biodata Peserta Pelatihan</li> <li>- Surat Pernyataan kesanggupan mengikuti pelatihan</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b><u>Pelatihan Institusional :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memvalidasi calon peserta yang hadir.</li> <li>2. UPT BLK melakukan <b>verifikasi</b> kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan.</li> <li>3. Mengisi Formulir Daftar Hadir Seleksi Calon Peserta pelatihan.</li> <li>4. Melaksanakan <b>Proses Seleksi</b> test tulis dan wawancara.</li> <li>5. UPT BLK melakukan <b>Pleno</b> hasil seleksi.</li> <li>6. UPT BLK <b>Mengumumkan</b> daftar peserta pelatihan yang dinyatakan lolos seleksi.</li> <li>7. Peserta Pelatihan yang dinyatakan lolos seleksi melakukan daftar ulang.</li> </ol>

		<p><b>Pelatihan Non Institusional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPT BLK memverifikasi kelengkapan administrasi peserta pelatihan</li> <li>2. Peserta Pelatihan mengisi formulir Biodata dan Surat Pernyataan mengikuti pelatihan.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Daftar Peserta Pelatihan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Pengadaan yang disediakan UPT BLK</li> <li>2. SP4N Lapor !</li> <li>3. Email : <a href="mailto:disnakertrans.jatimprov.go.id">disnakertrans.jatimprov.go.id</a></li> <li>4. SUKMa-E Jatim seluruh UPT BLK Disnakertrans Prov Jatim.</li> </ol>
<b><u>MANUFACTURING</u></b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja</li> <li>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelegaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : disesuaikan Masing-masing Kejuruan dan Ruang Test yang tersedia</p> <p>Kursi duduk : disesuaikan Masing-masing Kejuruan dan Ruang Test yang tersedia</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Memahami alur Seleksi Pelatihan Berbasis Kompetensi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) Pada UPT Balai Latihan Kerja Pasuruan melalui penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan Seleksi pelatihan sesuai dengan standard pelayanan.</li> <li>2. Setiap Pengaduan dan saran wajib untuk ditindaklanjuti</li> </ul>
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data calon peserta pelatihan dijamin kerahasiaannya.
7.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap petugas pelayanan dan masukan dari pengguna layanan dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

**STANDART PELAYANAN  
UPT BALAI LATIHAN PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS  
TENAGA KERJA SURABAYA**

**1. NAMA LAYANAN : PELATIHAN PENGUKURAN PRODUKTIVITAS**

<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Peserta Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warga Negara Indonesia yang berdomisili di Jawa Timur dibuktikan dengan mengunggah KTP pada link pendaftaran</li> <li>• Pelaku usaha yang dibuktikan dengan Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>• Pendidikan minimal SLTA / Sederajat;</li> <li>• Minimal Berumur 19 tahun</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani</li> <li>• Bersedia mengikuti pelatihan sampai selesai ;</li> <li>• Mampu mengoperasikan hp android</li> <li>• Mendaftarkan diri melalui link pendaftaran yang tertera pada flyer pelatihan yang dipublikasi melalui ig <a href="#">uptblp2tk.sby</a>, <a href="#">ig naker_jatim</a>.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta mendaftar melalui link pendaftaran yang tertera pada flyer pelatihan</li> <li>• Peserta mengunggah Nomor Induk Berusaha dan KTP pada link pendaftaran</li> <li>• Petugas menyeleksi peserta yang mendaftar melalui link pendaftaran</li> <li>• Peserta yang lolos seleksi yang memenuhi persyaratan</li> <li>• Peserta yang lolos seleksi disampaikan di Media Sosial UPT. BLP2TK dan dipublikasikan di WA group;</li> <li>• Peserta yang lolos seleksi dibuatkan group WA untuk menerima undangan pelaksanaan pelatihan serta untuk koordinasi mempermudah pelaksanaan pelatihan.</li> </ul>

		<p>Alur Pelatihan Pengukuran Produktivitas :</p> <pre> graph TD     A[UPT. BLP2TK membuka pendaftaran melalui surat resmi] --&gt; B[Peserta mengisi form pendaftaran dan melengkapi dokumen persyaratan]     B --&gt; C[Verifikasi dokumen persyaratan peserta]     C --&gt; D[Pelaksanaan Pelatihan Pengukuran Produktivitas]     D --&gt; E[Penerbitan sertifikat pelatihan oleh UPT. BLP2TK]     E --&gt; F[Penyerahan sertifikat pelatihan kepada Peserta] </pre>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	3 (tiga) hari / 24 JPL
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Sertifikat Pelatihan Pengukuran Produktivitas
6	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung ke Kantor UPT Balai Latihan Pengembang Produktivitas Tenaga Surabaya jalan Bendul Merisi No. 2 Surabaya lantai 2</li> <li>• Menghubungi lewat telepon dengan Nomor (031) 99851817</li> <li>• Menyampaikan pengaduan melalui email <a href="mailto:uptptkjatim@gmail.com">uptptkjatim@gmail.com</a></li> <li>• Menyampaikan pengaduan melalui ig @uptblp2tk.sby</li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas.</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Tempat / ruang pelatihan, laptop, printer, Layar OHP, Proyektor, Papan Tulis, Spidol, pointer, meja, AC, kursi, toilet, jaringan internet, alat tulis kantor .
3	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruktur UPT. BLP2TK sebagai narasumber ;</li> <li>• Petugas teknis pendukung dan administrasi.</li> </ul> <p>Kualifikasi SDM yang memberikan pelayanan: Kualifikasi Instruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pendidikan formal S1, memiliki sertifikat pelatihan instruktur, memiliki Sertifikat Dasar Instruktur;</li> <li>• Mempunyai kompetensi teknis di bidang</li> </ul>



		<p>produktivitas.</p> <p>Kualifikasi petugas teknis pendukung dan administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memahami pelaksanaan pelatihan;</li> <li>• Mampu menyiapkan administrasi untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pelatihan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengukuran produktivitas saat kegiatan dilaksanakan.
5	Jumlah Pelaksana	Instruktur dari UPT. BLP2TK berjumlah 2 orang, instruktur ekspert berjumlah 2 orang dan panitia pelaksana berjumlah 5 orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pelayanan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan;</li> <li>• Memberikan pelayanan khusus bagi penyandang cacat / berkebutuhan khusus;</li> <li>• Menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari peserta selama pelaksanaan pelatihan.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan jaminan keamanan data pribadi peserta;</li> <li>• Menyampaikan <i>safety induction</i> pada awal pelatihan;</li> <li>• Menyediakan sarana pendukung kewanaman dan keselamatan di lokasi pelatihan.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat evaluasi setelah kegiatan pelatihan (instruktur, panitia, dan tim manajemen);</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ul>

## 2. NAMA LAYANAN : PENGUKURAN PRODUKTIVITAS PERUSAHAAN

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta Pengukuran adalah perusahaan alumni pelatihan UPT. BLP2TK;</li> <li>2. Perusahaan menyerahkan tanda bukti identitas Perusahaan, terdiri atas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Tanda Penduduk pemilik/pimpinan Perusahaan;</li> <li>b. Nomor Induk Berusaha yang terverifikasi;</li> <li>c. Nomor Pokok Wajib Pajak.</li> </ol>               melalui link yang disediakan oleh panitia;</li> <li>3. Bersedia menyajikan data pengukuran sesuai kebutuhan;</li> <li>4. Kooperatif dengan petugas dalam melakukan rangkaian kegiatan pengukuran produktivitas.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Layanan menyerahkan Persyaratan Layanan pada petugas untuk mendapatkan Berkas Pelayanan;</li> <li>2. Pemohon Layanan mengisi Formulir dan menyerahkan Berkas Pelayanan ke petugas untuk dilakukan verifikasi data;</li> <li>3. Pemohon layanan menerima penetapan hasil pengajuan. Jika disetujui, ditindaklanjuti dengan menentukan jadwal pengukuran;</li> <li>4. Pemohon layanan bersama petugas melakukan rangkaian kegiatan pengukuran produktivitas secara langsung di perusahaan;</li> <li>5. Instruktur mengolah data dan menyusun laporan hasil pengukuran produktivitas;</li> <li>6. Pemohon layanan menerima hasil pengukuran produktivitas perusahaan.</li> </ol> <p>Alur Pengukuran Produktivitas Perusahaan:</p> <pre> graph TD     A[UPT. BLP2TK membuka pendaftaran melalui surat resmi] --&gt; B[Peserta mengisi form pendaftaran dan melengkapi dokumen persyaratan]     B --&gt; C[Verifikasi dokumen persyaratan peserta]     C --&gt; D[Pelaksanaan Pelatihan Pengukuran Produktivitas]     D --&gt; E[Penerbitan sertifikat pelatihan oleh UPT. BLP2TK]     E --&gt; F[Penyerahan sertifikat pelatihan kepada Peserta]           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 hari
4	Biaya / Tarif	Gratis

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda bukti permohonan layanan pengukuran;</li> <li>2. Laporan hasil pengukuran produktivitas.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung ke Kantor UPT Balai Latihan Pengembang Produktivitas Tenaga Surabaya Jalan Bendul Merisi No. 2 Surabaya, lantai 2; atau</li> <li>• Menghubungi lewat telepon di nomor (031) 99851817; atau</li> <li>• Menyampaikan pengaduan melalui email <a href="mailto:uptpptkjatim@gmail.com">uptpptkjatim@gmail.com</a> dan atau;</li> <li>• Menyampaikan pengaduan melalui ig @uptblp2tk.sby.</li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Meja dan ATK, Perangkat Komputer, Aplikasi Komputer, Instrumen Pengukuran, Ruang Pertemuan.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruktur UPT. BLP2TK sebagai narasumber pengukur;</li> <li>• Petugas teknis pendukung dan administrasi.</li> </ul> <p>Kualifikasi SDM yang memberikan pelayanan: Kualifikasi Instruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pendidikan formal S1, memiliki sertifikat pelatihan instruktur, memiliki Sertifikat Dasar Instruktur;</li> <li>• Mempunyai kompetensi teknis di bidang produktivitas.</li> </ul> <p>Kualifikasi petugas teknis pendukung dan administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memahami teknis pelaksanaan pengukuran produktivitas;</li> <li>• Mampu menyiapkan administrasi untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pengukuran produktivitas.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengukuran Produktivitas Tenaga Kerja pada saat kegiatan dilaksanakan.
5	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana sekurang-kurangnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftaran, Identifikasi, dan Verifikasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) petugas bagian pendaftaran;</li> <li>1 (satu) petugas bagian identifikasi dan verifikasi.</li> </ol> </li> <li>• Pengukuran Produktivitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>2 (dua) petugas / instruktur pengukuran produktivitas;</li> <li>1 (satu) petugas administrasi.</li> </ol> </li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan dan kode etik;</li> <li>2. Setiap pengaduan dan saran wajib untuk ditindaklanjuti.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan jaminan kualitas hasil pengukuran produktivitas Perusahaan;</li> <li>2. Memberikan jaminan kerahasiaan hasil pengukuran</li> </ol>

		produktivitas Perusahaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat evaluasi setelah kegiatan bimbingan konsultasi (instruktur, pendamping, dan tim manajemen);</li><li>2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li></ol>

### 3. NAMA LAYANAN : PELATIHAN PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS KEWIRAUSAHAAN

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Peserta Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warga Negara Indonesia yang berdomisili di Jawa Timur dibuktikan dengan mengunggah KTP pada link pendaftaran;</li> <li>• Pelaku usaha yang dibuktikan dengan Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>• Memiliki tenaga kerja minimal berjumlah 50 orang;</li> <li>• Pendidikan minimal SLTA / Sederajat;</li> <li>• Minimal Berumur 19 tahun;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani;</li> <li>• Bersedia mengikuti pelatihan sampai selesai;</li> <li>• Mampu mengoperasikan hp android;</li> <li>• Mendaftarkan diri melalui link pendaftaran yang tertera pada flyer pelatihan yang dipublikasi melalui ig @uptblp2tk.sby, dan di ig @naker_jatim.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta mendaftar melalui link pendaftaran yang tertera pada flyer pelatihan;</li> <li>• Peserta mengunggah Nomor Induk Berusaha dan KTP pada link pendaftaran;</li> <li>• Petugas menyeleksi peserta yang mendaftar melalui link pendaftaran;</li> <li>• Peserta yang lolos seleksi yang memenuhi persyaratan;</li> <li>• Peserta yang lolos seleksi disampaikan di Media Sosial UPT. BLP2TK dan dipublikasikan di WA group;</li> <li>• Peserta yang lolos seleksi dibuatkan group WA untuk menerima undangan pelaksanaan pelatihan serta untuk koordinasi mempermudah pelaksanaan pelatihan.</li> </ul>

		<p>Alur Pelatihan Pengembangan Produktivitas Kewirausahaan:</p> <pre> graph TD     A[UPT. BLP2TK membuka pendaftaran melalui surat resmi] --&gt; B[Peserta mengisi form pendaftaran dan melengkapi dokumen persyaratan]     B --&gt; C[Verifikasi dokumen persyaratan peserta]     C --&gt; D[Pelaksanaan Pelatihan Pengembangan Produktivitas Kewirausahaan]     D --&gt; E[Penerbitan sertifikat pelatihan oleh UPT. BLP2TK]     E --&gt; F[Penyerahan sertifikat pelatihan kepada Peserta] </pre>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	3 ( tiga) hari / 24 JPL
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Sertifikat Pelatihan Pengembangan Produktivitas Kewirausahaan
6	Penangan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung ke Kantor UPT Balai Latihan Pengembang Produktivitas Tenaga Surabaya Jalan Bendul Merisi No. 2 Surabaya (lantai 2); atau</li> <li>• Menghubungi telepon Nomor (031) 99851817; atau</li> <li>• Menyampaikan pengaduan melalui email <a href="mailto:uptptkjatim@gmail.com">uptptkjatim@gmail.com</a> ; atau</li> <li>• Menyampaikan pengaduan melalui ig @uptblp2tk.sby.</li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas.</li> </ol>
2	Sarana Prasana dan atau fasilitas	Tempat / ruang pelatihan, laptop, printer, Layar OHP, Proyektor, Papan Tulis, Spidol, pointer, meja, AC, kursi, toilet, jaringan internet, alat tulis kantor.

3	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruktur BLP2TK sebagai narasumber;</li> <li>2. Petugas teknis pendukung dan administrasi.</li> </ol> <p>Kualifikasi SDM yang memberikan pelayanan:</p> <p>Kualifikasi Instruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pendidikan formal S1, memiliki sertifikat pelatihan instruktur, memiliki Sertifikat Dasar Instruktur;</li> <li>• Mempunyai kompetensi teknis di bidang produktivitas.</li> </ul> <p>Kualifikasi petugas teknis pendukung dan administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memahami pelaksanaan pelatihan;</li> <li>• Mampu menyiapkan administrasi untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pelatihan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Seksi pelatihan dan Konsultasi produktivitas saat kegiatan dilaksanakan.
5	Jumlah Pelaksana	Instruktur dari BLP2TK berjumlah 2 orang, instruktur ekspert berjumlah 2 orang dan panitia pelaksana berjumlah 5 orang.
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pelayanan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan;</li> <li>• Memberikan pelayanan khusus bagi penyandang cacat / berkebutuhan khusus;</li> <li>• Menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari peserta selama pelaksanaan pelatihan.</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan jaminan keamanan data pribadi peserta;</li> <li>• Menyampaikan <i>safety induction</i> pada awal pelatihan;</li> <li>• Menyediakan sarana pendukung kewanamanan dan keselamatan di lokasi pelatihan.</li> </ul>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat evaluasi setelah kegiatan pelatihan (instruktur, panitia, dan tim manajemen) ;</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ul>

#### 4. NAMA LAYANAN : PELATIHAN MANAJEMEN PRODUKTIVITAS KEWIRAUSAHAAN

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Peserta Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Warga Negara Indonesia yang berdomisili di Jawa Timur dibuktikan dengan mengunggah KTP pada link pendaftaran;</li><li>• Pelaku usaha yang dibuktikan dengan Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>• Pendidikan minimal SLTA / Sederajat;</li><li>• Minimal Berumur 19 tahun;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani;</li><li>• Bersedia mengikuti pelatihan sampai selesai;</li><li>• Mampu mengoperasikan hp android;</li><li>• Mendaftarkan diri melalui link pendaftaran yang tertera pada flyer pelatihan yang dipublikasi melalui ig @uptblp2tk.sby, dan di ig @naker_jatim.</li></ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta mendaftar melalui link pendaftaran yang tertera pada flyer pelatihan;</li><li>• Peserta mengunggah Nomor Induk Berusaha dan KTP pada link pendaftaran;</li><li>• Petugas menyeleksi peserta yang mendaftar melalui link pendaftaran;</li><li>• Peserta yang lolos seleksi yang memenuhi persyaratan;</li><li>• Peserta yang lolos seleksi disampaikan di Media Sosial UPT. BLP2TK dan dipublikasikan di WA group;</li><li>• Peserta yang lolos seleksi dibuatkan group WA untuk menerima undangan pelaksanaan pelatihan serta untuk koordinasi mempermudah pelaksanaan pelatihan.</li></ul>



		<p>Alur Pelatihan Manajemen Produktivitas Kewirausahaan:</p> <pre> graph TD     A[UPT. BLP2TK membuka pendaftaran melalui surat resmi] --&gt; B[Peserta mengisi form pendaftaran dan melengkapi dokumen persyaratan]     B --&gt; C[Verifikasi dokumen persyaratan peserta]     C --&gt; D[Pelaksanaan Pelatihan Manajemen Produktivitas Kewirausahaan]     D --&gt; E[Penerbitan sertifikat pelatihan oleh UPT. BLP2TK]     E --&gt; F[Penyerahan sertifikat pelatihan kepada Peserta] </pre>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	3 (tiga) hari / ( 24 JPL)
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Sertifikat Pelatihan Manajemen Produktivitas Kewirausahaan
6	Penangan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung ke Kantor UPT Balai Latihan Pengembang Produktivitas Tenaga Surabaya Jalan Bendul Merisi No. 2 Surabaya (lantai 2); atau</li> <li>• Menghubungi telepon Nomor (031) 99851817; atau</li> <li>• Menyampaikan pengaduan melalui email <a href="mailto:uptptkjatim@gmail.com">uptptkjatim@gmail.com</a> ; atau</li> <li>• Menyampaikan pengaduan melalui ig @uptblp2tk.sby.</li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas.</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	Tempat/ ruang pelatihan, laptop, printer, Layar OHP, Proyektor, Papan Tulis, Spidol, pointer, meja, AC, kursi, toilet, jaringan internet, alat tulis kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruktur BLP2TK sebagai narasumber;</li> <li>• Petugas teknis pendukung dan administrasi.</li> </ul>

		<p>Kualifikasi SDM yang memberikan pelayanan:</p> <p>Kualifikasi Instruktur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pendidikan formal S1, memiliki sertifikat pelatihan instruktur, memiliki Sertifikat Dasar Instruktur;</li> <li>• Mempunyai kompetensi teknis di bidang produktivitas.</li> </ul> <p>Kualifikasi petugas teknis pendukung dan administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memahami pelaksanaan pelatihan;</li> <li>• Mampu menyiapkan administrasi untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pelatihan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Seksi pelatihan dan Konsultasi Produktivitas saat kegiatan dilaksanakan.
5	Jumlah Pelaksana	Instruktur dari BLP2TK berjumlah 2 orang, instruktur ekspert berjumlah 2 orang dan panitia pelaksana berjumlah 3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pelayanan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan;</li> <li>• Memberikan pelayanan khusus bagi penyandang cacat / berkebutuhan khusus;</li> <li>• Menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari peserta selama pelaksanaan pelatihan.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan jaminan keamanan data pribadi peserta;</li> <li>• Menyampaikan <i>safety induction</i> pada awal pelatihan;</li> <li>• Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lokasi pelatihan.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat evaluasi setelah kegiatan pelatihan (instruktur, panitia, dan tim manajemen);</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ul>

## 5. NAMA LAYANAN : PELATIHAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Peserta Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Warga Negara Indonesia yang berdomisili di Jawa Timur dibuktikan dengan mengunggah KTP pada link pendaftaran;</li><li>• Pelaku usaha yang dibuktikan dengan Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>• Pendidikan minimal SLTA / Sederajat;</li><li>• Minimal Berumur 19 tahun;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani;</li><li>• Bersedia mengikuti pelatihan sampai selesai;</li><li>• Mampu mengoperasikan hp android;</li><li>• Mendaftarkan diri melalui link pendaftaran yang tertera pada flyer pelatihan yang dipublikasi melalui ig @uptblp2tk.sby, ig @naker_jatim.</li></ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta mendaftar melalui link pendaftaran yang tertera pada flyer pelatihan;</li><li>• Peserta mengunggah Nomor Induk Berusaha dan KTP pada link pendaftaran;</li><li>• Petugas menyeleksi peserta yang mendaftar melalui link pendaftaran;</li><li>• Peserta yang lolos seleksi yang memenuhi persyaratan;</li><li>• Peserta yang lolos seleksi disampaikan di Media Sosial UPT. BLP2TK dan dipublikasikan di WA group;</li><li>• Peserta yang lolos seleksi dibuatkan group WA untuk menerima undangan pelaksanaan pelatihan serta untuk koordinasi mempermudah pelaksanaan pelatihan.</li></ul>

		<p>Alur Pelatihan Peningkatan Produktivitas:</p> <pre> graph TD     A[UPT. BLP2TK membuka pendaftaran melalui surat resmi] --&gt; B[Peserta mengisi form pendaftaran dan melengkapi dokumen persyaratan]     B --&gt; C[Verifikasi dokumen persyaratan peserta]     C --&gt; D[Pelaksanaan Pelatihan Peningkatan Produktivitas]     D --&gt; E[Penerbitan sertifikat pelatihan oleh UPT. BLP2TK]     E --&gt; F[Penyerahan sertifikat pelatihan kepada Peserta] </pre>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	5 (lima) hari / ( 40 JP)
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Sertifikat Pelatihan Peningkatan Produktivitas
6	Penangan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung ke Kantor UPT Balai Latihan Pengembang Produktivitas Tenaga Surabaya Jalan Bendul Merisi No. 2 Surabaya (lantai 2); atau</li> <li>• Menghubungi telepon Nomor (031) 99851817; atau</li> <li>• Menyampaikan pengaduan melalui email <a href="mailto:uptptkjatim@gmail.com">uptptkjatim@gmail.com</a>; atau</li> <li>• Menyampaikan pengaduan melalui ig @uptblp2tk.sby.</li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas.</li> </ol>
2	Sarana Prasana dan atau fasilitas	Tempat/ ruang pelatihan, laptop, printer, Layar OHP, Proyektor, Papan Tulis, Spidol, pointer, meja, AC, kursi, toilet, jaringan internet, alat tulis kantor, mobil operasional.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruktur BLP2TK sebagai narasumber;</li> <li>• Petugas teknis pendukung dan administrasi.</li> </ul>

		<p>Kualifikasi SDM yang memberikan pelayanan:</p> <p>Kualifikasi Instruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pendidikan formal S1, memiliki sertifikat pelatihan instruktur, memiliki Sertifikat Dasar Instruktur;</li> <li>• Mempunyai kompetensi teknis di bidang produktivitas.</li> </ul> <p>Kualifikasi petugas teknis pendukung dan administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memahami pelaksanaan pelatihan;</li> <li>• Mampu menyiapkan administrasi untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pelatihan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Seksi pelatihan dan Konsultasi produktivitas pada saat kegiatan dilaksanakan.
5	Jumlah Pelaksana	Instruktur dari BLP2TK berjumlah 2 orang, instruktur ekspert berjumlah 2 orang dan panitia pelaksana berjumlah 3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pelayanan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan;</li> <li>• Memberikan pelayanan khusus bagi penyandang cacat / berkebutuhan khusus;</li> <li>• Menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari peserta selama pelaksanaan pelatihan.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan jaminan keamanan data pribadi peserta;</li> <li>• Menyampaikan <i>safety induction</i> pada awal pelatihan;</li> <li>• Menyediakan sarana pendukung kewanamanan dan keselamatan di lokasi pelatihan.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat evaluasi setelah kegiatan pelatihan (instruktur, panitia, dan tim manajemen);</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ul>

**6. NAMA LAYANAN : PELATIHAN 5R/5S**

<i>SERVICE DELIVERY</i>		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Peserta Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warga Negara Indonesia yang berdomisili di Jawa Timur dibuktikan dengan mengunggah KTP pada link pendaftaran;</li> <li>• Pelaku usaha yang dibuktikan dengan Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>• Memiliki tenaga kerja minimal berjumlah 50 orang;</li> <li>• Pendidikan minimal SLTA / Sederajat;</li> <li>• Minimal Berumur 19 tahun;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani;</li> <li>• Bersedia mengikuti pelatihan sampai selesai;</li> <li>• Mampu mengoperasikan hp android;</li> <li>• Mendaftarkan diri melalui link pendaftaran yang tertera pada flyer pelatihan yang dipublikasi melalui ig <a href="#">uptblp2tk.sby</a>, <a href="#">ig naker_jatim</a>.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta mendaftar melalui link pendaftaran yang tertera pada flyer pelatihan;</li> <li>• Peserta mengunggah Nomor Induk Berusaha dan KTP pada link pendaftaran ;</li> <li>• Petugas menyeleksi peserta yang mendaftar melalui link pendaftaran;</li> <li>• Peserta yang lolos seleksi yang memenuhi persyaratan;</li> <li>• Peserta yang lolos seleksi disampaikan di Media Sosial UPT. BLP2TK dan dipublikasikan di WA group;</li> <li>• Peserta yang lolos seleksi dibuatkan group WA untuk menerima undangan pelaksanaan pelatihan serta untuk koordinasi mempermudah pelaksanaan pelatihan.</li> </ul>

		<p>Alur Pelatihan 5S/5R:</p> <pre> graph TD     A[UPT. BLP2TK membuka pendaftaran melalui surat resmi] --&gt; B[Peserta mengisi form pendaftaran dan melengkapi dokumen persyaratan]     B --&gt; C[Verifikasi dokumen persyaratan peserta]     C --&gt; D[Pelaksanaan Pelatihan 5R/5S]     D --&gt; E[Penerbitan sertifikat pelatihan oleh UPT. BLP2TK]     E --&gt; F[Penyerahan sertifikat pelatihan kepada Peserta] </pre>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	3 (tiga) hari / 24 JPL
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Sertifikat Pelatihan untuk peserta Pelatihan 5 R / 5 S
6	Penangan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung ke Kantor UPT Balai Latihan Pengembang Produktivitas Tenaga Surabaya Jalan Bendul Merisi No. 2 Surabaya (lantai 2); atau</li> <li>• Menghubungi telepon Nomor (031) 99851817; atau</li> <li>• Menyampaikan pengaduan melalui email <a href="mailto:uptptkjatim@gmail.com">uptptkjatim@gmail.com</a>; atau</li> <li>• Menyampaikan pengaduan melalui ig @uptblp2tk.sby.</li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas.</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Tempat / Ruang Pelatihan, Laptop, Printer, Layar OHP, LCD Proyektor, Papan Tulis, Spidol, Pointer, Meja, AC, Kursi, Toilet, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor, Materi Pelatihan..
3	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruktur BLP2TK sebagai narasumber;</li> <li>• Petugas teknis pendukung dan administrasi.</li> </ul> <p>Kualifikasi SDM yang memberikan pelayanan:</p>

		<p>Kualifikasi Instruktur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pendidikan formal S1, memiliki sertifikat pelatihan instruktur, memiliki Sertifikat Dasar Instruktur;</li> <li>• Mempunyai kompetensi teknis di bidang produktivitas.</li> </ul> <p>Kualifikasi petugas teknis pendukung dan administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memahami pelaksanaan pelatihan;</li> <li>• Mampu menyiapkan administrasi untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pelatihan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengukuran Produktivitas saat pelaksanaan pelatihan berlangsung.
5	Jumlah Pelaksana	Instruktur dari BLP2TK berjumlah 2 orang, instruktur ekspert berjumlah 2 orang dan panitia pelaksana berjumlah 5 orang.
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pelayanan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan;</li> <li>• Memberikan pelayanan khusus bagi penyandang cacat / berkebutuhan khusus;</li> <li>• Menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari peserta selama pelaksanaan pelatihan .</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan jaminan keamanan data pribadi peserta;</li> <li>• Menyampaikan <i>safety induction</i> pada awal pelatihan;</li> <li>• Menyediakan sarana pendukung kewanaman dan keselamatan di lokasi pelatihan.</li> </ul>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat evaluasi setelah kegiatan pelatihan (instruktur, panitia, dan tim manajemen);</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ul>



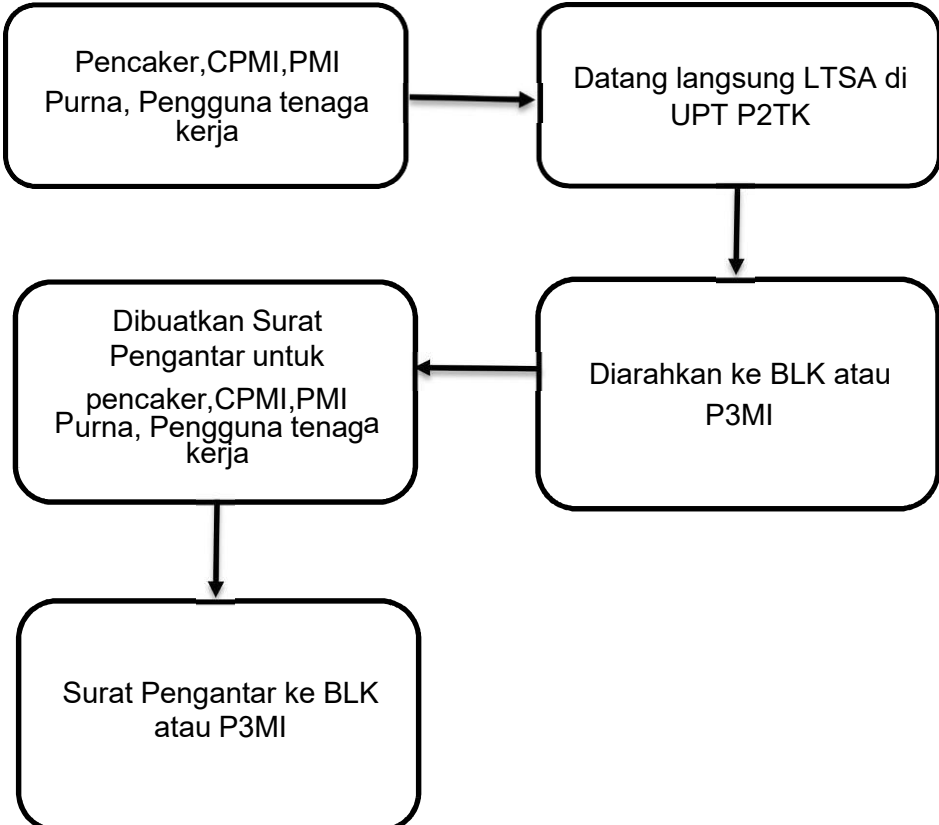
**7. NAMA LAYANAN :BIMBINGAN DAN KONSULTASI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS**

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Peserta Bimbingan Konsultansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaku dunia usaha dan dunia industri (DUDI) yang dibuktikan dengan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dan berlokasi di wilayah di Jawa Timur;</li> <li>• Berkomitmen mengikuti seluruh tahapan kegiatan bimbingan konsultansi sampai selesai;</li> <li>• Bersedia menyediakan informasi perusahaan sesuai kebutuhan.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publikasi dan sosialisasi program bimbingan konsultansi;</li> <li>• Peserta mendaftar melalui link pendaftaran yang tertera pada flyer pelatihan;</li> <li>• Peserta mengunggah Nomor Induk Berusaha dan KTP pada link pendaftaran;</li> <li>• Petugas menyeleksi peserta yang mendaftar melalui link pendaftaran;</li> <li>• Peserta yang lolos seleksi diumumkan melalui Media Sosial UPT. BLP2TK;</li> <li>• Menyampaikan informasi tentang teknis pelaksanaan bimbingan dan konsultansi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati;</li> <li>• Peserta mengikuti setiap tahap pelaksanaan bimbingan dan konsultansi (identifikasi masalah, menyusun rencana aksi, melaksanakan implementasi, dan presentasi hasil bimbingan konsultansi);</li> <li>• Peserta menerima sertifikat kepesertaan bimbingan konsultansi.</li> </ul> <p>Alur Bimbingan dan Konsultansi Peningkatan Produktivitas:</p> <pre> graph TD     A[UPT. BLP2TK membuka pendaftaran melalui surat resmi] --&gt; B[Peserta mengisi form pendaftaran dan melengkapi dokumen persyaratan]     B --&gt; C[Verifikasi dokumen persyaratan peserta]     C --&gt; D[<u>Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultansi Peningkatan Produktivitas</u>]     D --&gt; E[Penerbitan sertifikat Bimbingan dan Konsultansi Peningkatan Produktivitas oleh UPT. BLP2TK]     E --&gt; F[Penyerahan sertifikat Bimbingan dan Konsultansi Peningkatan Produktivitas kepada Peserta]     </pre>

3	Jangka Waktu Pelaksanaan	2-3 bulan ( 3 kunjungan + 1 presentasi hasil Bimkon ).
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Laporan Hasil dan Sertifikat Bimbingan Konsultansi Peningkatan Produktivitas.
6	Penangan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung ke Kantor UPT Balai Latihan Pengembang Produktivitas Tenaga Surabaya Jalan Bendul Merisi No. 2 Surabaya (lantai 2); atau</li> <li>• Menghubungi telepon Nomor (031) 99851817; atau</li> <li>• Menyampaikan pengaduan melalui email <a href="mailto:uptpptkjatim@gmail.com">uptpptkjatim@gmail.com</a>; atau</li> <li>• Menyampaikan pengaduan melalui ig @uptblp2tk.sby.</li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kera dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur;</li> <li>2. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor 2/332/HK.05/II/2023 tentang Petunjuk Teknis Bimbingan Konsultansi Peningkatan Produktivitas.</li> </ol>
2	Sarana Prasana dan atau fasilitas	Objek bimbingan dan konsultansi, Laptop, printer, Papan Tulis, Spidol, pointer, meja, AC, kursi, toilet, jaringan internet, Alat Tulis Kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruktur BLP2TK sebagai narasumber</li> <li>• Petugas teknis pendukung dan administrasi</li> </ul> <p>Kualifikasi SDM yang memberikan pelayanan:</p> <p>Kualifikasi Instruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pendikan formal S1, memiliki sertifikat pelatihan instruktur, memiliki Sertifikat Dasar Instruktur;</li> <li>• Mempunyai kompetensi teknis di bidang produktivitas.</li> </ul> <p>Kualifikasi petugas pendamping:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memahami teknis pelaksanaan bimbingan konsultansi;</li> <li>• Mampu menyiapkan administrasi untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pelatihan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Seksi pelatihan dan Konsultasi

		produktivitas saat kegiatan berlangsung.
5	Jumlah Pelaksana	Instruktur berjumlah 2 orang instruktur dan 1 orang tenaga pendamping.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pelayanan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan;</li> <li>• Menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari peserta selama pelaksanaan bimbingan konsultasi.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan jaminan keamanan dokumen Perusahaan;</li> <li>• Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lokasi bimbingan konsultasi.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat evaluasi setelah kegiatan bimbingan konsultasi (instruktur, pendamping, dan tim manajemen);</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ul>

## 9. NAMA LAYANAN : INFORMASI DAN KONSULTASI LOWONGAN KERJA KE LUAR NEGERI

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<p>a. Bagi pencari kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Datang langsung di LTSA PMI/ Ruang Layanan simPADU-PMI</li> <li>2) Registrasi /login anggota /entry data personal di <a href="http://p3tki-jatim.go.id">http://p3tki-jatim.go.id</a></li> <li>3) Validasi dari petugas administrasi.</li> <li>4) Aplikasi lamaran melalui website.</li> <li>5) Melaporkan bila telah ditempatkan</li> </ol> <p>b. Bagi pengguna tenaga kerja (P3MI):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan aplikasi / Pemasangan lowongan ke Dinas ;</li> <li>2) Login anggota / registrasi / upload lowongan</li> <li>3) Validasi lowongan</li> <li>4) Sanggup melaporkan hasil penempatan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pencari Kerja/ CPMI/PMI Purna / pengguna tenaga kerja datang di LTSA PMI atau Ruang layanan simPADU-MI.</li> <li>2) Registrasi di bagian resepsionis.</li> <li>3) Resepsionis mengarahkan ke bagian pelayanan (Penempatan, Penyuluhan/Bimbingan atau fasilitas website online</li> <li>4) Registrasi pencari kerja <a href="http://p3tki-jatim.go.id/simpadupmi/">http://p3tki-jatim.go.id/simpadupmi/</a></li> <li>5) Petugas SIMPADU PMI mengarahkan pencaker CPMI ke BLK atau ke P3MI</li> <li>6) Petugas simPADU PMI membuat surat Pengantar untuk Pencaker</li> <li>7) Surat Pengantar untuk Pencaker diberikan Ke Ka.UPT P2TK/ KASI penyiapan, Penempatan dan Program untuk Di tandatangani</li> <li>8) Pemberian Nomer tercatat di Aplikasi SIMDARAT (Surat Keluar) dan Pemberian Stempel</li> <li>9) Surat Pengantar diberikan kepada Pencaker, agar bisa digunakan sebagaimana semestinya</li> </ol> <p>Alur Pelayanan Informasi Dan Konsultasi Lowongan Kerja Ke Luar Negeri:</p>  <pre> graph TD     A[Pencaker, CPMI, PMI Purna, Pengguna tenaga kerja] --&gt; B[Datang langsung LTSA di UPT P2TK]     B --&gt; C[Diarahkan ke BLK atau P3MI]     C --&gt; D[Dibuatkan Surat Pengantar untuk pencaker, CPMI, PMI Purna, Pengguna tenaga kerja]     D --&gt; E[Surat Pengantar ke BLK atau P3MI]     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lama pelayanan maksimal 1 (satu) hari kerja,</li> <li>2) dilaksanakan tiap hari kerja Senin – Kamis jam 08.00 – 16.00</li> <li>3) Jum'at 08.00 – 15.00</li> </ol>
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya pelayanan/Gratis

5	Produk Pelayanan	<b>Pelayanan Informasi &amp; Konsultasi Kerja ke Luar Negeri</b> baik secara langsung maupun melalui fasilitas Online system ( <a href="http://p3tki-jatim.go.id/simpadupmi/">http://p3tki-jatim.go.id/simpadupmi/</a> ).
6	Penanganan Pengaduan	Kantor UPT P2TK Surabaya, Jl. Bendul Merisi No.2 Surabaya Web : <a href="http://p3tki-jatim.go.id/portal/">http://p3tki-jatim.go.id/portal/</a> Email : p3tkisurabaya@yahoo.co.id
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>4. Permenaker RI No. 2 Tahun 2014 tentang Standart Minimal Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan</li> <li>5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan</li> <li>6. UU No.18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>7. PP No.59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan PMI</li> <li>8. Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Pemrov. Jatim</li> <li>9. Pergub Jatim No.2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Provinsi Jawa Timur</li> <li>10. Pergub Jatim No 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, internet, telepon, fax, alat tulis, kendaraan operasional, ruang tunggu, WC, tempat parkir, ruang wawancara, ruang pertemuan, surat pengantar dan video conferen/wawancara
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SDM yang memberikan pelayanan : Fungsional Pengantar Kerja / petugas Antar Kerja.</li> <li>2) Kualifikasi Petugas :</li> <li>3) Berpengalaman di bidang penempatan dan konsultasi kerja</li> <li>4) Menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan lowongan kerja</li> <li>5) Klasifikasi pendidikan formal yang dibutuhkan :minimal Diploma</li> <li>6) Pendidikan dan Pelatihan yang dibutuhkan : diklat fungsional maupun bimtek di Bidang penempatan (Antar Kerja)/ konsultasi karir.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasarakatan Program di UPT P2TK setiap hari, dan oleh Kepala UPT P2TK setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang , sebagai tenaga teknis dan administrasi
6	Jaminan Pelayanan	Informasi kerja yang legal dan bantuan Penempatan tenaga kerja sesuai dengan kompetensi.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pengguna pelayanan belum mendapatkan pekerjaan, maka LTSA pmi/ Bursa layanan simPADU-PMI senantiasa akan menghubungi pencari kerja/ pengguna melalui media telepon atau internet.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasarakat Program di UPT P2TK, Kepala UPT P2TK dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim.

## 10. NAMALAYANAN ORIENTASI PRA PEMBERANGKATAN (OPP) BAGI CPMI

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	1) Dokumen Umum : Kartu Peserta BPJS, KTP, Paspor, KK, KTKLN, Surat

		<p>Kontrak Perjanjian Kerja, Buku Rekening, Surat Kronologi Kejadian bermaterai</p> <p>2) Dokumen Khusus atau tambahan :</p> <p>a. Apabila meninggal dunia harus ada surat kematian dari Perwakilan Negara penempatan, Rumah Sakit atau dari Kepala Desa Setempat</p> <p>b. Apabila sakit atau cacat karena kecelakaan kerja dilampiri surat keterangan dari Rumah Sakit Indonesia</p> <p>c. Apabila gagal berangkat karena sesuatu hal bukan kesalahan PMI harus ada surat majikan atau pemberi kerja. kecelakaan kerja surat keterangan dari Rumah Sakit di Indonesia dengan kronologi, termasuk klaim korban pemerkosaan dengan bukti visum dari Rumah Sakit di Indonesia.</p> <p>3) Untuk tiket kepulangan PMI ditanggung oleh BPJS sampai ke daerah asal PMI, dan transportasi biaya ambulance mengalami kecelakaan kerja atau meninggal dunia.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penerimaan Surat Permohonan mengikuti OPP</li> <li>2) Pengiriman surat keluar</li> <li>3) Tim Work yang dipersiapkan, diadakan rapat dan pengecekan ATK, materi dan kelengkapan yang diperlukan peserta</li> <li>4) Pemeriksaan dokumen persyaratan CPMI untuk mengikuti Orientasi Pra Pemberangkatan (OPP)</li> <li>5) Pelaksanaan OPP</li> <li>6) Uji petik kaabsahan dokumen penempatan CPMI dan person CPMI-nya</li> <li>7) Pencetakan sertifikat keikutsertaan OPP</li> <li>8) Serah terima sertifikat OPP kepada P3MI</li> <li>9) Pengarsipan copy data dan copy sertifikat OPP</li> </ol> <p>Alur Pelayanan Orientasi Pra Pemberangkatan (OPP) Bagi CPMI</p> <pre> graph TD     A[Penerimaan Surat Permohonan mengikuti OPP] --&gt; B[Pengiriman surat keluar]     B --&gt; C[Tim Work yang dipersiapkan, diadakan rapat dan pengecekan ATK, materi dan kelengkapan yang diperlukan peserta]     C --&gt; D[Pemeriksaan dokumen persyaratan CPMI untuk mengikuti Orientasi Pra Pemberangkatan (OPP)]     D --&gt; E[Pelaksanaan OPP]     E --&gt; F[Uji petik kaabsahan dokumen penempatan CPMI dan person CPMI-nya]     F --&gt; G[Pencetakan sertifikat keikutsertaan OPP]     G --&gt; H[Serah terima sertifikat OPP kepada P3MI]     H --&gt; I[Pengarsipan copy data dan copy sertifikat OPP]   </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1 (satu) hari</li> <li>2) dilaksanakan tiap hari kerja Senin – Kamis jam 08.00 – 16.00</li> <li>3) Jum'at 08.00 – 15.00</li> </ol>
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya pelayanan/Gratis
5	Produk Pelayanan	a) Melayani PMI yang mempunyai permasalahan dalam proses pembuatan

		paspor dimana paspor yang lama tidak sesuai dengan proses penempatan PMI . b) Layanan pengurusan Paspor PMI dari Luar Negeri yang diminta peralihan harus sesuai dengan dokumen pendukung dimana PMI hendak bekerja.
6	Penanganan Pengaduan	Kantor UPT P2TK Surabaya, Jl. Bendul Merisi No.2 Surabaya Web. <a href="http://p3tki-jatim.go.id/portal/">http://p3tki-jatim.go.id/portal/</a> Email : <a href="mailto:p3tkisurabaya@yahoo.co.id">p3tkisurabaya@yahoo.co.id</a>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>4. Permenaker RI No. 2 Tahun 2014 tentang Standart Minimal Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan</li> <li>5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan</li> <li>6. UU No.18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>7. PP No.59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan PMI</li> <li>8. Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Pemprov. Jatim</li> <li>9. Pergub Jatim No.2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Provinsi Jawa Timur</li> <li>10. Pergub Jatim No 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<p><b>Untuk petugas pelayanan :</b> meja dan kursi kerja, perangkat komputer, alat tulis dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penempatan PMI,.</p> <p><b>Untuk pihak yang dilayani :</b> area parkir kendaraan, ruang tunggu yang dilengkapi dengan kursi tunggu, kantin, tempat ibadah (masjid) serta toilet laki-laki dan perempuan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi yang harus dimiliki petugas : mampu memahami fungsi verifikasi dokumen penempatan dan teknis administrasi perkantoran termasuk mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Syarat jabatan : berstatus ASN, teliti, kuat untuk sifat pekerjaan yang bersifat statis, dan berpengalaman di bidang penelitian dokumen Penempatan PMI.</li> <li>3. Pendidikan formal : minimal SLTA</li> <li>4. Diklat yang dibutuhkan : bimtek petugas AKAN (Antar Kerja Antar Negara) serta bimtek pelayanan dokumen Penempatan PMI.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasarakatan Program di UPT P2TK setiap hari, dan oleh Kepala UPT P2TK setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang , sebagai tenaga teknis dan administrasi
6	Jaminan Pelayanan	Pengalihan Permohonan Rekomendasi Paspor
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila terjadi gangguan listrik atau komputer atau lainnya, maka pembuatan dan penandatanganan Pengalihan Permohonan Rekomendasi Paspor akan diselesaikan pada hari itu juga (lembur kerja) atau secara manual.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasarakat Program di UPT P2TK, Kepala UPT P2TK dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

**11. NAMA LAYANAN : PENGALIHAN PERMOHONAN REKOMENDASI PASPOR**

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari P3MI ditujukan ke UPT P2TK</li> <li>2. Dokumen Umum : KTP, KK, Akta Kelahiran/ijazah, Surat izin keluarga yang diketahui kepala desa / lurah bermaterai Rp.10.000, Surat Kontrak Perjanjian Kerja, KTP penjamin.</li> <li>3. Surat rekomendasi pengalihan pembuatan paspor PMI sesuai domisili dari kabupaten/kota</li> <li>4. View detail SIAP KERJA</li> <li>5. SIP2MI</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Surat Permohonan Rekomendasi Paspor &amp; Cheklist Dokumen</li> <li>2. Menerima, membuka meng-input data asal surat dalam aplikasi SIMDARAT, men - scan surat / dokumen dan mencetak lembar disposisi.</li> <li>3. Kepala Seksi Penyiapan, Penempatan dan Pemasyarakatan Program. Memberikan Disposisi Kepada Staf</li> <li>4. Mengerjakan Surat Permohonan Rekomedasi Paspor sesuai disposisi Ka. Seksi Penyiapan, Penempatan dan Pemasyarakatan Program.</li> <li>5. Surat Rekomendasi Paspor Di berikan Ke Ka. UPT.P2TKI Untuk Ditandatangani.</li> <li>6. Pemberian Nomer tercatat di Aplikasi SIMDARAT (Surat Keluar) &amp; pemberian Stempel.</li> <li>7. Distribusi / menyerahkan surat Rekomendasi Paspor kepada Pemohon</li> </ol> <p>Alur Pelayanan Pengalihan Permohonan Rekomendasi Paspor:</p> <pre> graph LR     A[Surat Permohonan dari P3MI] --&gt; D[LTSA di UPT P2TK]     B[Surat Rekomendasi dari Disnaker Kab atau Kota] --&gt; D     C[SIP dari SISKOBP2MI] --&gt; D     E[View Detail dari PMI] --&gt; D     D --&gt; F[Distribusi / menyerahkan surat Rekomendasi Paspor kepada PMI]     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1 (satu) hari</li> <li>2) dilaksanakan tiap hari kerja Senin – Kamis jam 08.00 – 16.00</li> <li>3) Jum'at 08.00 – 15.00</li> </ol>
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya pelayanan/Gratis



5	Produk Pelayanan	a) Melayani PMI yang mempunyai permasalahan dalam proses pembuatan paspor dimana paspor yang lama tidak sesuai dengan proses penempatan PMI . b) Layanan pengurusan Paspor PMI dari Luar Negeri yang diminta peralihan harus sesuai dengan dokumen pendukung dimana PMI hendak bekerja.
6	Penanganan Pengaduan	Kantor UPT P2TK Surabaya, Jl. Bendul Merisi No.2 Surabaya Web : <a href="http://p3tki-jatim.go.id/portal/">http://p3tki-jatim.go.id/portal/</a> Email : <a href="mailto:p3tkisurabaya@yahoo.co.id">p3tkisurabaya@yahoo.co.id</a>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>4. Permenaker RI No. 2 Tahun 2014 tentang Standart Minimal Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan</li> <li>5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan</li> <li>6. UU No.18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>7. PP No.59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan PMI</li> <li>8. Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Pemprov. Jatim</li> <li>9. Pergub Jatim No.2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Provinsi Jawa Timur</li> <li>10. Pergub Jatim No 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<p><b>Untuk petugas pelayanan :</b> meja dan kursi kerja, perangkat komputer, alat tulis dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penempatan PMI,</p> <p><b>Untuk pihak yang dilayani :</b> area parkir kendaraan, ruang tunggu yang dilengkapi dengan kursi tunggu, kantin, tempat ibadah (masjid) serta toilet laki-laki dan perempuan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi yang harus dimiliki petugas : mampu memahami fungsi verifikasi dokumen penempatan dan teknis administrasi perkantoran termasuk mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Syarat jabatan : berstatus ASN, teliti, kuat untuk sifat pekerjaan yang bersifat statis, dan berpengalaman di bidang penelitian dokumen Penempatan PMI.</li> <li>3. Pendidikan formal : minimal SLTA</li> <li>4. Diklat yang dibutuhkan : bimtek petugas AKAN (Antar Kerja Antar Negara) serta bimtek pelayanan dokumen Penempatan PMI.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasyarakatan Program di UPT P2TK setiap hari, dan oleh Kepala UPT P2TK setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang , sebagai tenaga teknis dan administrasi
6	Jaminan Pelayanan	Pengalihan Permohonan Rekomendasi Paspor
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila terjadi gangguan listrik atau komputer atau lainnya, maka pembuatan dan penandatanganan Pengalihan Permohonan Rekomendasi Paspor akan diselesaikan pada hari itu juga (lembur kerja) atau secara manual.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasyarakatan Program di UPT P2TK, Kepala UPT P2TK dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

## 12. NAMA LAYANAN : PERMOHONAN PERUBAHAN DATA PMI

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP;</li> <li>2. KK (Kartu Keluarga) ;</li> <li>3. Akte Kelahiran / Ijazah;</li> <li>4. Apabila ada perbedaan nama / tanggal lahir serta domisili maka dibuatkan surat keterangan data dari kelurahan/ kecamatan setempat;</li> <li>5. Paspor asli dan Copy (surat keterangan kehilangan dan Copy Paspor);</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penerimaan Surat Permohonan Perubahan Data</li> <li>2) Menerima, membuka menginput data asal surat dalam aplikasi SIMDARAT, menscan surat/ dokumen dan mencetak lembar disposisi</li> <li>3) Kepala Seksi Penyiapan, Penempatan dan Pemasarakatan Program, memberikan Disposisi kepada Staff</li> <li>4) Mengerjakan Surat Keterangan Perubahan Data sesuai disposisi Ka. Seksi Penyiapan, Penempatan dan Pemasarakatan Program</li> <li>5) Surat Keterangan Perubahan Data Di berikan ke Ka. UPT P2TK untuk Ditandatangani</li> <li>6) Pemberian Nomer tercatat di Aplikasi SIMDARAT (Surat Keluar) dan pemberian Stempel</li> <li>7) Dstribusi / menyerahkan Surat Keterangan Perubahan Data kepada Pemohon</li> </ol> <p>Alur Pelayanan Permohonan Perubahan Data PMI:</p> <pre> graph TD     A[Surat Permohonan Dari P3MI] --&gt; B[LTSA Di UPT P2TK]     B --&gt; C[Apabila Tanggal Lahir atau Nama yang salah]     B --&gt; D[Apabila Tahun Kelahiran di ubah]     C --&gt; E[Surat dari Kelurahan Asal PMI]     D --&gt; F[Disposisi Kepala UPT P2TK]     </pre>

3	Jangka Waktu Pelayanan	1) 1 (satu) hari 2) dilaksanakan tiap hari kerja Senin – Kamis jam 08.00 – 16.00 3) Jum'at 08.00 – 15.00
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya pelayanan/Gratis
5	Produk Pelayanan	Perubahan (Edit) Data PMI
6	Penanganan Pengaduan	Kantor UPT P2TK Surabaya, Jl. Bendul Merisi No.2 Surabaya Web : <a href="http://p3tki-jatim.go.id/portal/">http://p3tki-jatim.go.id/portal/</a> Email : p3tkisurabaya@yahoo.co.id
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>4. Permenaker RI No. 2 Tahun 2014 tentang Standart Minimal Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan</li> <li>5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan</li> <li>6. UU No.18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>7. PP No.59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan PMI</li> <li>8. Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Pemprov. Jatim</li> <li>9. Pergub Jatim No.2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Provinsi Jawa Timur</li> <li>10. Pergub Jatim No 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<p><b>Untuk petugas pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• meja dan kursi kerja, perangkat komputer, alat tulis dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penempatan PMI,</li> </ul> <p><b>Untuk pihak yang dilayani :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• area parkir kendaraan, ruang tunggu yang dilengkapi dengan kursi tunggu, kantin, tempat ibadah (masjid) serta toilet laki-laki dan perempuan.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kompetensi yang harus dimiliki petugas : mampu memahami fungsi dokumen penempatan dan teknis administrasi perkantoran termasuk mengoperasikan komputer.</li> <li>2) Syarat jabatan : usia minimal 18 tahun, teliti. Kuat untuk sifat pekerjaan yang bersifat statis, dan berpengalaman di bidang penelitian dokumen Penempatan PMI.</li> <li>3) Pendidikan formal : minimal Diploma.</li> <li>4) Diklat yang dibutuhkan : bimtek petugas AKAN (Antar Kerja Antar Negara) serta bimtek pelayanan dokumen Penempatan PMI</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasyarakatan Program di UPT P2TK setiap hari, dan oleh Kepala UPT P2TK setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang , sebagai tenaga teknis dan administrasi
6	Jaminan Pelayanan	Dikeluarkannya surat rekomendasi perubahan (edit) data PMI.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila terjadi gangguan listrik atau komputer atau lainnya, maka pembuatan dan Penandatanganan Pengalihan Permohonan Rekomendasi Paspor akan diselesaikan pada hari itu juga (lembur kerja) atau secara manual.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasyarakatan Program di UPT P2TK, Kepala UPT P2TK dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

### 13. NAMA LAYANAN : PERMOHONAN REKOMENDASI PASPOR PMI

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan Perjanjian Penempatan dari Direktur Utama / penanggung jawab P3MI;</li> <li>2) Lampiran rincian CPMI ;</li> <li>3) Foto copy SIPP3MI;</li> <li>4) Asli dan copy Surat Ijin Pengerahan (SIP);</li> <li>5) Rancangan Perjanjian Kerja (PK);</li> <li>6) Surat pernyataan biaya-biaya yang ditanggung oleh CPMI serta besaran nominalnya dibuat oleh dirut / penanggung jawab P3MI, ditandatangani di atas materai Rp 10.000;</li> <li>7) (Jika Kantor Cabang P3MI) copy Surat Ijin Operasional (SIOP) Kantor Cabang P3MI;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penerimaan Surat Permohonan Rekomendasi Paspor &amp; Cheklist Dokumen</li> <li>2) Menerima, membuka meng-input data asal surat dalam aplikasi SIMDARAT, men - scan surat / dokumen dan mencetak lembar disposisi.</li> <li>3) Ka. Seksi Penyiapan, Penempatan dan Pemasyarakatan Program. Memberikan Disposisi Kepada Staf.</li> <li>4) Mengerjakan Surat Permohonan Rekomedasi Paspor sesuai disposisi Ka. Seksi Penyiapan, Penempatan dan Pemasyarakatan Program.</li> <li>5) Surat Rekomendasi Paspor Di berikan Ke Ka. UPT.P2TKI Untuk Ditandatangani</li> <li>6) Pemberian Nomer tercatat di Aplikasi SIMDARAT (Surat Keluar) &amp; pemberian Stempel</li> <li>7) Distribusi / menyerahkan surat Rekomendasi Paspor kepada Pemohon</li> </ol> <p>Alur Pelayanan Permohonan Rekom Paspor</p> <pre> graph TD     A[CPMI menyerahkan perlengkapan Dokumen ke P3MI] --&gt; B[P3MI Mengupload Kontrak Kerja dan Perjanjian Penempatan]     B --&gt; C[Akun SIAPkerja]     C --&gt; D[Di Approve Disnaker Kab atau Kota]     D --&gt; E[Muncul ID dari SISKOBP2MI]     E --&gt; F[Rekomendasi Paspor CPMI DI Disnaker Kab atau Kota masing-masing]     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1 (satu) hari</li> <li>2) dilaksanakan tiap hari kerja Senin – Kamis jam 08.00 – 16.00</li> <li>3) Jum'at 08.00 – 15.00</li> </ol>
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya pelayanan/Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Permohonan Rekomendasi Paspor PMI
6	Penanganan Pengaduan	Kantor UPT P2TK Surabaya, Jl. Bendul Merisi No.2 Surabaya Web. <a href="http://p3tki-jatim.go.id/portal/">http://p3tki-jatim.go.id/portal/</a>

## MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>4. Permenaker RI No. 2 Tahun 2014 tentang Standart Minimal Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan</li> <li>5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan</li> <li>6. UU No.18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>7. PP No.59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan PMI</li> <li>8. Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Pemprov. Jatim</li> <li>9. Pergub Jatim No.2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Provinsi Jawa Timur</li> <li>10. Pergub Jatim No 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<p><b>Untuk petugas pelayanan :</b> meja dan kursi kerja, perangkat komputer, alat tulis dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penempatan PMI,</p> <p><b>Untuk pihak yang dilayani :</b> area parkir kendaraan, ruang tunggu yang dilengkapi dengan kursi tunggu, kantin, tempat ibadah (masjid) serta toilet laki-laki dan perempuan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi yang harus dimiliki petugas : mampu memahami fungsi verifikasi dokumen penempatan dan teknis administrasi perkantoran termasuk mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Syarat jabatan : berstatus ASN, teliti, kuat untuk sifat pekerjaan yang bersifat statis, dan berpengalaman di bidang penelitian dokumen Penempatan PMI.</li> <li>3. Pendidikan formal : minimal SLTA</li> <li>4. Diklat yang dibutuhkan : bimtek petugas AKAN (Antar Kerja Antar Negara) serta bimtek pelayanan dokumen Penempatan PMI.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasayarakatan Program di UPT P2TK setiap hari, dan oleh Kepala UPT P2TK setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang , sebagai tenaga teknis dan administrasi
6	Jaminan Pelayanan	Dikeluarkannya surat rekomendasi pembuatan paspor bagi Pekerja Migran Indonesia.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila terjadi gangguan listrik atau komputer atau lainnya, maka pembuatan dan penandatanganan Pengesahan Perjanjian Penempatan akan diselesaikan pada hari itu juga (lembur kerja) atau secara manual.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasayarakat Program di UPT P2TK, Kepala UPT P2TK dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

**14. NAMA LAYANAN : VERIFIKASI ID-AKUN CPMI**

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data peserta sesuai yang sudah diajukan di UPT P2 TK beserta Biodata</li> <li>2. KTP peserta sesuai dengan domisili yang ada pada biodata</li> <li>3. Sudah terbentuk Panitia di daerah ( Kab/Kota ) yang sudah ditunjuk untuk tempat sosialisasi beserta fasilitas tempat/ruang juga perangkat untuk Mengadakan sosialisasi (LCD ,Layar,Lak top,materi yg akan disampaikan,flas disk meja,kursi ,poster ).</li> <li>4. ATK,Tas peserta, Akomodasi dan keperluan sosialisasi bagi peserta dan Instruktur menjadi tanggung jawab panitia penyelenggara</li> <li>5. Daftar Hadir dan sertifikat</li> <li>6. Honor Peserta dan Honor Instruktur</li> <li>7. Keplek /tanda pengenal untuk peserta dan Instruktur</li> <li>8. Dokumentasi kegiatan</li> <li>9. Kendaraan yang mengangkut ATK,Panitia dan peserta bila diperlukan</li> <li>10. Kearsipan untuk laporan dan SPJ</li> <li>11. Tertib dan tersusun rapi sesuai rencana</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Surat Pengajuan ID dan Permohonan pengesahan Perjanjian Penempatan</li> <li>2. Masuk ke akun SIAPKERJA sebagai Verifikator</li> <li>3. Mengecek dan Mengunduh kelengkapan Persyaratan yang sudah di unggah oleh CPMI</li> <li>4. Jika sudah sesuai, menyetujui Permohonan ID CPMI</li> <li>5. Mengecek dan Mengunduh berkas CPMI untuk pengajuan Pengesahan perjanjian Penempatan, jika dokumen sesuai maka akan di upload dan di setujui</li> <li>6. Pengantar kerja memberikan wawancara kepada Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) yang diajukan tentang pemahaman CPMI dengan dokumen perjanjian penempatan</li> <li>7. Penandatanganan berkas Perjanjian Penempatan 3 Set di Tanda Tangan Oleh Kepala UPT.P2TK</li> <li>8. Menyerahkan dokumen perjanjian penempatan yang sudah di tanda tangani oleh Kepala UPT.P2TK kepada pemohon</li> </ol> <p>Alur Pelayanan Verifikasi Id-Akun Cpmi:</p> <pre> graph TD     A[CPMI memberikan Surat Pengajuan ID dan Permohonan Pengesahan Perjanjian penempatan] --&gt; B[LTSA UPT P2TK]     B --&gt; C[Masuk akun SIAPkerja mengecek dan mengunduh kelengkapan persyaratan]     C --&gt; D[Jika sudah sesuai, menyetujui Permohonan ID CPMI]     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1 (satu) hari</li> <li>2) dilaksanakan tiap hari kerja Senin – Kamis jam 08.00 – 16.00</li> <li>3) Jum'at 08.00 – 15.00</li> </ol>
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya pelayanan/Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melayani Kab /Kota kantong PMI yang banyak bermasalah untuk memperkecil kasus yang ada setelah dilakukan survey oleh petugas dari UPT P2 TK</li> <li>b) Sosialisasi yang dilaksanakan berdasarkan DIPPA yang ada dan disesuaikan berapa biaya yang dibutuhkan juga lamanya waktu yang diperlukan</li> </ol>

		c) Melibatkan Instansi lain yang ada kaitannya dalam penanganan permasalahan CPMI d) Memperkecil kasus yang ada dan CPMI menjadi lebih mengerti kemana harus mendaftar
6	Penanganan Pengaduan	Kantor UPT P2TK Surabaya, Jl. Bendul Merisi No.2 Surabaya Web : <a href="http://p3tki-jatim.go.id/portal/">http://p3tki-jatim.go.id/portal/</a> Email : p3tkisurabaya@yahoo.co.id
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>4. Permenaker RI No. 2 Tahun 2014 tentang Standart Minimal Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan</li> <li>5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan</li> <li>6. UU No.18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>7. PP No.59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan PMI</li> <li>8. Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Pemprov. Jatim</li> <li>9. Pergub Jatim No.2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Provinsi Jawa Timur</li> <li>10. Pergub Jatim No 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<p><b>Untuk petugas pelayanan :</b> meja dan kursi kerja, perangkat komputer, alat tulis dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penempatan PMI,</p> <p><b>Untuk pihak yang dilayani :</b> area parkir kendaraan, ruang tunggu yang dilengkapi dengan kursi tunggu, kantin, tempat ibadah (masjid) serta toilet laki-laki dan perempuan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi yang harus dimiliki petugas : mampu memahami fungsi verifikasi dokumen penempatan dan teknis administrasi perkantoran termasuk mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Syarat jabatan : berstatus ASN, teliti, kuat untuk sifat pekerjaan yang bersifat statis, dan berpengalaman di bidang penelitian dokumen Penempatan PMI.</li> <li>3. Pendidikan formal : minimal SLTA</li> <li>4. Diklat yang dibutuhkan : bimtek petugas AKAN (Antar Kerja Antar Negara) serta bimtek pelayanan dokumen Penempatan PMI.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasarakatan Program di UPT P2TK setiap hari, dan oleh Kepala UPT P2TK setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang , sebagai tenaga teknis dan administrasi
6	Jaminan Pelayanan	Pengalihan Permohonan Rekomendasi Paspor
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila terjadi gangguan listrik atau komputer atau lainnya, maka Panitia berhak menyelesaikan dan hubungi pihak terkait dimana pelatihan tersebut diadakan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasarakat Program di UPT P2TK, Kepala UPT P2TK dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

## 15. NAMA LAYANAN : VERIFIKASI DATA KEPENDUDUKAN

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan verifikasi data identitas CPMI</li> <li>2) KTP asli</li> <li>3) KK asli</li> <li>4) Akta kelahiran asli</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama/ penanggungjawab P3MI mengajukan Pengalihan permohonan Rekomendasi Paspor ditujukan kepada Kepala UPT P2TK, dilampiri persyaratan sebagaimana ketentuan.</li> <li>2. Dilakukan verifikasi oleh petugas UPT P2TK.</li> <li>3. Apabila persyaratan telah terpenuhi, Kepala UPT P2TK mengesahkan Pengalihan Permohonan Rekomendasi Paspor.</li> </ol> <p>Alur Pelayanan Verifikasi Data Kependudukan:</p> <pre> graph TD     A[Mengajukan Surat Permohonan Penerbitan Paspor CPMI] --&gt; B[Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Penerbitan Paspor CPMI]     B --&gt; C[MengAgenda Surat Permohonan Penerbitan Paspor CPMI]     C --&gt; D[Verifikasi data Kependudukan membuka Web Portal]     D --&gt; E[Mencetak Lembar Verifikasi Dokumen Kependudukan]     E --&gt; F[Menerima Lembar Verifikasi Dokumen Kependudukan]     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1 (satu) hari</li> <li>2) dilaksanakan tiap hari kerja Senin – Kamis jam 08.00 – 16.00</li> <li>3) Jum'at 08.00 – 15.00</li> </ol>
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya pelayanan/Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melayani Kab /Kota kantong PMI yang banyak bermasalah untuk memperkecil kasus yang ada setelah dilakukan survey oleh petugas dari UPT P2 TK</li> <li>b) Sosialisasi yang dilaksanakan berdasarkan DIPPA yang ada dan disesuaikan berapa biaya yang dibutuhkan juga lamanya waktu yang diperlukan</li> <li>c) Melibatkan Instansi lain yang ada kaitannya dalam penanganan permasalahan CPMI</li> <li>d) Memperkecil kasus yang ada dan CPMI menjadi lebih mengerti kemana harus mendaftar</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan	Kantor UPT P2TK Surabaya, Jl. Bendul Merisi No.2 Surabaya Web : <a href="http://p3tki-jatim.go.id/portal/">http://p3tki-jatim.go.id/portal/</a> Email : p3tkisurabaya@yahoo.co.id
MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>4. Permenaker RI No. 2 Tahun 2014 tentang Standart Minimal Pelayanan</li> </ol>



		<p>Bidang Ketenagakerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan</li> <li>6. UU No.18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>7. PP No.59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan PMI</li> <li>8. Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Pemprov. Jatim</li> <li>9. Pergub Jatim No.2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Provinsi Jawa Timur</li> <li>10. Pergub Jatim No 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<p><b>Untuk petugas pelayanan</b> : meja dan kursi kerja, perangkat komputer, alat tulis dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penempatan PMI,</p> <p><b>Untuk pihak yang dilayani</b> : area parkir kendaraan, ruang tunggu yang dilengkapi dengan kursi tunggu, kantin, tempat ibadah (masjid) serta toilet laki-laki dan perempuan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi yang harus dimiliki petugas : mampu memahami fungsi verifikasi dokumen penempatan dan teknis administrasi perkantoran termasuk mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Syarat jabatan : berstatus ASN, teliti, kuat untuk sifat pekerjaan yang bersifat statis, dan berpengalaman di bidang penelitian dokumen Penempatan PMI.</li> <li>3. Pendidikan formal : minimal SLTA</li> <li>4. Diklat yang dibutuhkan : bimtek petugas AKAN (Antar Kerja Antar Negara) serta bimtek pelayanan dokumen Penempatan PMI.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasyarakatan Program di UPT P2TK setiap hari, dan oleh Kepala UPT P2TK setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang , sebagai tenaga teknis dan administrasi
6	Jaminan Pelayanan	Pengalihan Permohonan Rekomendasi Paspor
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila terjadi gangguan listrik atau komputer atau lainnya, maka Panitia berhak menyelesaikan dan hubungi pihak terkait dimana pelatihan tersebut diadakan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasyarakatan Program di UPT P2TK, Kepala UPT P2TK dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

**16. NAMA LAYANAN : PENGESAHAN PERJANJIAN PENEMPATAN CPMI FORMAL**

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Perjanjian Penempatan dari Direktur Utama / penanggungjawab P3MI;</li> <li>2. Lampiran rincian CPMI;</li> <li>3. Asli dan copy Surat Ijin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI) yang dikeluarkan Kemnaker RI yang masih berlaku.</li> <li>4. Rancangan Perjanjian Penempatan (PP) yang telah didaftarkan di BP2MI;</li> <li>5. Rancangan Perjanjian Kerja (PK);</li> <li>6. Untuk status sebagai Kantor Cabang P3MI, wajib melampirkan copy Surat Ijin Operasional (SIOP) Disnakertrans Prov. Jatim;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama / penanggungjawab P3MI mengajukan permohonan Perjanjian Penempatan ditujukan kepada Kepala UPT P2TK, dilampiri persyaratan sebagaimana ketentuan</li> <li>2. Mengagenda Surat Masuk yang akan didisposisi oleh kepala seksi.</li> <li>3. Kepala Seksi Penyiapan, Penempatan dan Pemasarakatan Program. Memberikan Disposisi Kepada Staf</li> <li>4. Memverifikasi Dokumen Draf Perjanjian Penempatan</li> <li>5. Surat Perjanjian Penempatan Di berikan Ke Ka. UPT P2TK Untuk distempel dan ditandatangani</li> <li>6. Pemberian Stempel</li> <li>7. Distribusi / menyerahkan Pengesahan Perjanjian Penempatan kepada Pemohon</li> </ol> <p>Alur Pengesahan Perjanjian Penempatan Cpmi Formal:</p> <pre> graph TD     A[Proses penerimaan lamaran CPMI oleh P3MI] --&gt; B[P3MI login di website siapkerja.kemnaker.go.id]     B --&gt; C[P3MI menerima lamaran CPMI dan mengisikan data Perjanjian Penempatan Cpmi Formal]     C --&gt; D[P3MI upload Perjanjian Penempatan CPMI apabila sudah memiliki]     D --&gt; E[Pemeriksaan Berkas Perjanjian Penempatan CPMI Formal]     E --&gt; F[Verifikasi Perjanjian Penempatan CPMI Formal oleh UPT P2TK]     F --&gt; G[UPT P2TK mengupload perjanjian penempatan Cpmi Formal yang sudah di tandatangani oleh Kepala UPT P2TK]     </pre>

3	Jangka Waktu Pelayanan	1) 1 (satu) hari 2) Dilaksanakan tiap hari kerja Senin – Kamis jam 08.00 – 16.00 3) Jum'at 08.00 – 15.00
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya pelayanan/Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Perjanjian Penempatan CPMI Formal
6	Penanganan Pengaduan	Kantor UPT P2TK Surabaya, Jl. Bendul Merisi No.2 Surabaya Web : <a href="http://p3tki-jatim.go.id/portal/">http://p3tki-jatim.go.id/portal/</a> Email : p3tkisurabaya@yahoo.co.id
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi 4. Permenaker RI No. 2 Tahun 2014 tentang Standart Minimal Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan 5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 6. UU No.18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia 7. PP No.59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan PMI 8. Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Pemprov. Jatim 9. Pergub Jatim No.2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Provinsi Jawa Timur 10. Pergub Jatim No 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<b>Untuk petugas pelayanan</b> : meja dan kursi kerja, perangkat komputer, alat tulis dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penempatan PMI, <b>Untuk pihak yang dilayani</b> : area parkir kendaraan, ruang tunggu yang dilengkapi dengan kursi tunggu, kantin, tempat ibadah (masjid) serta toilet laki-laki dan perempuan.
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki petugas : 1. mampu memahami fungsi verifikasi dokumen penempatan dan teknis administrasi perkantoran termasuk mengoperasikan komputer. 2. Syarat jabatan : • berstatus ASN, teliti, kuat untuk sifat pekerjaan yang bersifat statis, dan berpengalaman di bidang penelitian dokumen Penempatan PMI. 3. Pendidikan formal : Minimal SLTA 4. Diklat yang dibutuhkan : Bimtek petugas AKAN (Antar Kerja Antar Negara) serta bimtek pelayanan dokumen Penempatan PMI.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penyiapan Penempatan dan Masyarakat Program di UPT P2TK setiap hari, dan oleh Kepala UPT P2TK setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang , sebagai tenaga teknis dan administrasi
6	Jaminan Pelayanan	Pengesahan Perjanjian Penempatan Calon PMI Formal
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila terjadi gangguan listrik atau komputer atau lainnya, maka pembuatan dan penandatanganan Pengesahan Perjanjian Penempatan akan diselesaikan pada hari itu juga (lembur kerja) atau secara manual.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Seksi Penyiapan Penempatan dan Masyarakat Program di UPT P2TK, Kepala UPT P2TK dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

**17. NAMA LAYANAN : SOSIALISASI PENEMPATAN ANTAR KERJA ANTAR NEGARA**

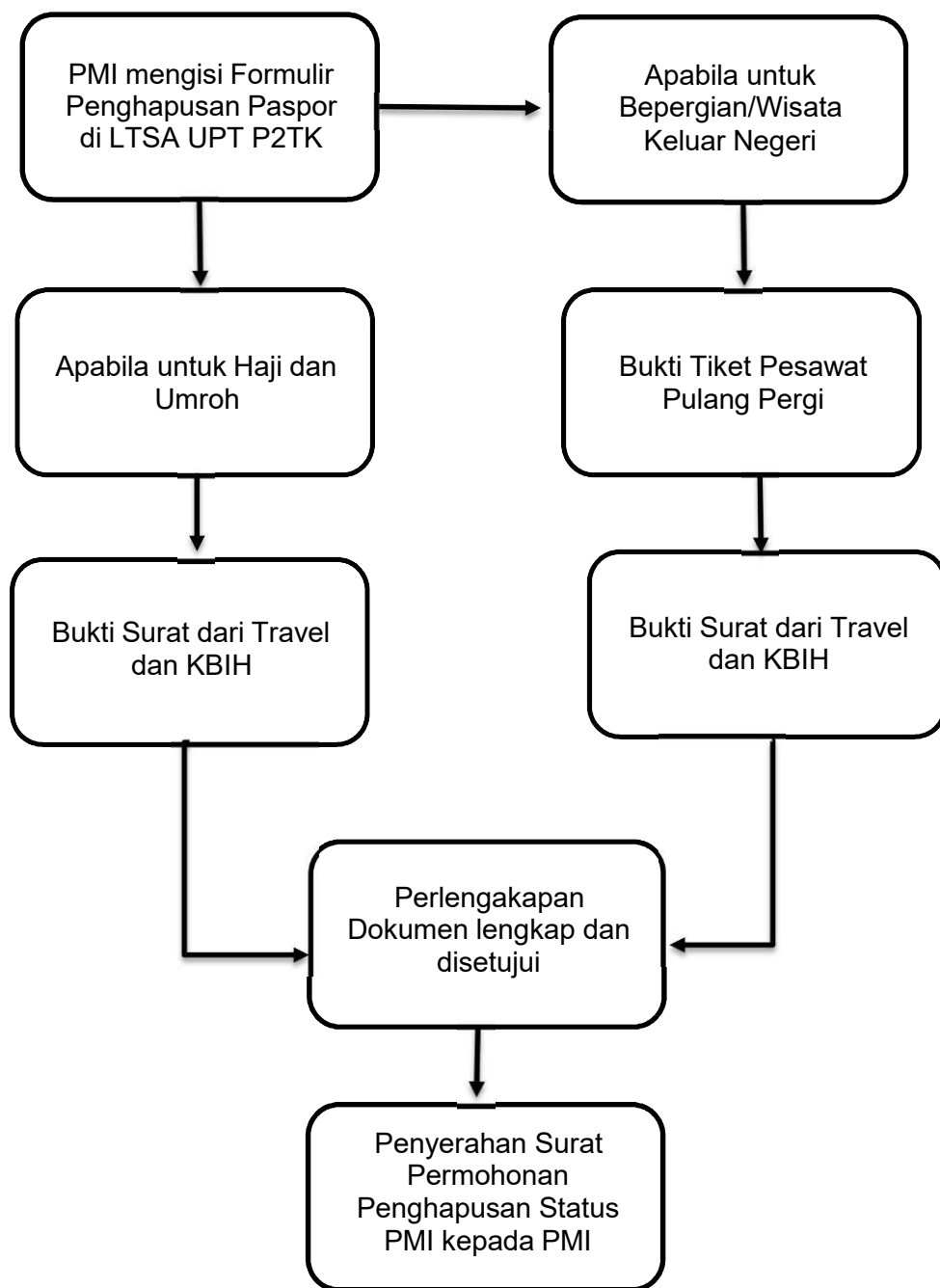
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP dan form biodata peserta dan surat perintah tugas yang akan mengikuti BIMTEK AKAN</li> <li>2. Surat Perintah Tugas dan Surat Kuasa panitia BIMTEK AKAN</li> <li>3. Sudah terbentuk Panitia dan lokasi hotel beserta fasilitas tempat/ruang juga perangkat untuk Mengadakan sosialisasi (LCD, Laptop, materi yg akan disampaikan, meja, kursi, poster ).</li> <li>4. Daftar Hadir dan sertifikat peserta</li> <li>5. Honor Peserta dan Honor Instruktur</li> <li>6. ATK, Konsumsi, Akomodasi peserta dan keperluan sosialisasi bagi peserta dan Instruktur menjadi tanggung jawab panitia penyelenggara</li> <li>7. Dokumentasi kegiatan</li> <li>8. Kendaraan yang mengangkut ATK, Panitia</li> <li>9. Kearsipan untuk laporan dan SPJ</li> <li>10. Tertib dan tersusun rapi sesuai rencana</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daerah Kab/Kota yang telah ditunjuk menyerahkan daftar nama peserta yang akan mengikuti kegiatan AKAN ke UPT P2TK</li> <li>2. Data Peserta Bimtek AKAN dikirim melalui Email</li> <li>3. Check in peserta di lokasi hotel tempat diselenggarakannya AKA</li> <li>4. Peserta membawa fotocopy KTP, Surat Perintah Tugas dan Form biodata peserta yang telah diisi</li> <li>5. Persiapan di ruangan acara sebelum materi sosialisasi dimulai sekaligus pembukaan acara dan pembagian ATK tas dan materi</li> <li>6. Materi sosialisasi diberikan oleh narasumber sesuai jam pelajaran yang sudah di berikan oleh panitia</li> <li>7. Penutupan acara pembagian sertifikat dan uang harian untuk peserta setelah semua materi selesai diberikan oleh narasumber</li> </ol> <p>Alur Sosialisasi Penempatan Antar Kerja Antar Negara</p> <pre> graph TD     A[Daerah Kab/Kota yang telah ditunjuk menyerahkan daftar nama peserta yang akan mengikuti kegiatan AKAN ke UPT P2TK] --&gt; B[Data Peserta Bimtek AKAN dikirim melalui Email]     B --&gt; C[Check in peserta di lokasi hotel tempat diselenggarakannya]     C --&gt; D[Peserta membawa fotocopy KTP, Surat Perintah Tugas dan Form biodata peserta yang telah diisi]     D --&gt; E[Persiapan di ruangan acara sebelum materi sosialisasi dimulai sekaligus pembukaan acara dan pembagian ATK tas dan materi]     E --&gt; F[Materi sosialisasi diberikan oleh narasumber sesuai jam pelajaran yang sudah di berikan oleh panitia]     F --&gt; G[Persiapan di ruangan acara sebelum materi sosialisasi dimulai sekaligus pembukaan acara dan pembagian ATK tas dan materi]     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1 (satu) hari</li> <li>2) dilaksanakan tiap hari kerja Senin – Kamis jam 08.00 – 16.00</li> <li>3) Jum'at 08.00 – 15.00</li> </ol>
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya pelayanan/Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melayani Kab /Kota kantong PMI yang banyak bermasalah untuk memperkecil kasus yang ada setelah dilakukan survey oleh petugas dari UPT P2 TK</li> <li>b) Sosialisasi yang dilaksanakan berdasarkan DIPPA yang ada dan disesuaikan</li> </ol>

		<p>berapa biaya yang dibutuhkan juga lamanya waktu yang diperlukan</p> <p>c) Melibatkan Instansi lain yang ada kaitannya dalam penanganan permasalahan CPMI</p> <p>d) Memperkecil kasus yang ada dan CPMI menjadi lebih mengerti kemana harus mendaftar</p> <p>e) Mengurangi jumlah penempatan PMI secara ilegal</p>
6	Penanganan Pengaduan	<p>Kantor UPT P2TK Surabaya, Jl. Bendul Merisi No.2 Surabaya</p> <p>Web : <a href="http://p3tki-jatim.go.id/portal/">http://p3tki-jatim.go.id/portal/</a></p> <p>Email : <a href="mailto:p3tkisurabaya@yahoo.co.id">p3tkisurabaya@yahoo.co.id</a></p>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>4. Permenaker RI No. 2 Tahun 2014 tentang Standart Minimal Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan</li> <li>5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan</li> <li>6. UU No.18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>7. PP No.59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan PMI</li> <li>8. Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Pemprov. Jatim</li> <li>9. Pergub Jatim No.2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Provinsi Jawa Timur</li> <li>10. Pergub Jatim No 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<p><b>Untuk petugas pelayanan :</b> meja dan kursi kerja, perangkat komputer, alat tulis dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penempatan PMI,</p> <p><b>Untuk pihak yang dilayani :</b> area parkir kendaraan, ruang tunggu yang dilengkapi dengan kursi tunggu, tempat ibadah (masjid) serta toilet laki-laki dan perempuan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi yang harus dimiliki petugas : mampu memahami fungsi verifikasi dokumen penempatan dan teknis administrasi perkantoran termasuk mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Syarat jabatan : berstatus ASN, teliti, kuat untuk sifat pekerjaan yang bersifat statis, dan berpengalaman di bidang penelitian dokumen Penempatan PMI.</li> <li>3. Pendidikan formal : minimal SLTA</li> <li>4. Diklat yang dibutuhkan : bimtek petugas AKAN (Antar Kerja Antar Negara) serta bimtek pelayanan dokumen Penempatan PMI.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasyarakatan Program di UPT P2TK setiap hari, dan oleh Kepala UPT P2TK setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang , sebagai tenaga teknis dan administrasi
6	Jaminan Pelayanan	Pengalihan Permohonan Rekomendasi Paspor
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila terjadi gangguan listrik atau komputer atau lainnya, maka Panitia berhak menyelesaikan dan hubungi pihak terkait dimana pelatihan tersebut diadakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasyarakatan Program di UPT P2TK, Kepala UPT P2TK dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

## 18. NAMA LAYANAN : PERMOHONAN PENGHAPUSAN STATUS PMI

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KTP;</li><li>2. KK (Kartu Keluarga) ;</li><li>3. Akte Kelahiran / Ijazah;</li><li>4. Paspor asli dan Copy (surat keterangan kehilangan dari Polisi dan Copy Paspor);</li><li>5. Surat Pernyataan Penjamin (blanko tersedia) masing2 Copy 1 (satu) rangkap;</li><li>6. Surat Pernyataan / alasan dalam proses perpanjangan Paspor (Paspor baru) atau penghapusan status PMI karena alasan tertentu.</li><li>7. Apabila umroh atau haji ada surat dari KBIH dan surat dari travel umroh atau haji</li><li>8. Apabila digunakan untuk jalan jalan bisa menunjukkan tiket pulang pergi</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima dan mengecek surat permohonan Penghapusan Status PMI beserta berkas persyaratannya</li><li>2. Mencatat dalam buku agenda surat masuk dilengkapi lembar disposisi</li><li>3. Kepala UPT-P2TK menugaskan Pengantar kerja untuk menindaklanjuti berkas permohonan Penghapusan Status PMI</li><li>4. Pengantar kerja meneliti berkas permohonan Penghapusan Status PMI apabila berkas lengkap maka dilanjutkan</li><li>5. Pembuatan Surat Permohonan Penghapusan Status PMI</li><li>6. Pengecekan Kelengkapan Dokumen Penghapusan Status PMI</li><li>7. Penyelesaian pamarafan Surat Dokumen Penghapusan Status PMI oleh Ka UPT-P2TK</li><li>8. Penomoran pada buku agenda surat, dan menyiapkan penyerahan serta pengarsipan</li><li>9. Penyerahan Surat Permohonan Penghapusan Status PMI kepada pemohon</li></ol>

Alur Pelayanan Permohonan Penghapusan Status PMI:



3	Jangka Waktu Pelayanan	1) 1 (satu) hari 2) dilaksanakan tiap hari kerja Senin – Kamis jam 08.00 – 16.00 3) Jum’at 08.00 – 15.00
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya pelayanan/Gratis
5	Produk Pelayanan	Penghapusan Status Data PMI
6	Penanganan Pengaduan	Kantor UPT P2TK Surabaya, Jl. Bendul Merisi No.2 Surabaya Web. <a href="http://p3tki-jatim.go.id/portal/">http://p3tki-jatim.go.id/portal/</a> Email : p3tkisurabaya@yahoo.co.id

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi 4. Permenaker RI No. 2 Tahun 2014 tentang Standart Minimal Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan 5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan

		<p>6. UU No.18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia</p> <p>7. PP No.59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan PMI</p> <p>8. Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Pemprov. Jatim</p> <p>9. Pergub Jatim No.2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perda Jatim No.2 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PMI di Provinsi Jawa Timur</p> <p>10. Pergub Jatim No 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur</p>
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<p><b>Untuk petugas pelayanan</b> : meja dan kursi kerja, perangkat komputer, alat tulis dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penempatan PMI,</p> <p><b>Untuk pihak yang dilayani</b> : area parkir kendaraan, ruang tunggu yang dilengkapi dengan kursi tunggu, kantin, tempat ibadah (masjid) serta toilet laki-laki dan perempuan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kompetensi yang harus dimiliki petugas : mampu memahami fungsi dokumen penempatan dan teknis administrasi perkantoran termasuk mengoperasikan komputer.</p> <p>2. Syarat jabatan : usia minimal 18 tahun, teliti. Kuat untuk sifat pekerjaan yang bersifat statis, dan berpengalaman di bidang penelitian dokumen Penempatan PMI.</p> <p>3. Pendidikan formal : minimal Diploma.</p> <p>4. Diklat yang dibutuhkan : bimtek petugas AKAN (Antar Kerja Antar Negara) serta bimtek pelayanan dokumen Penempatan PMI</p>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasyarakatan Program di UPT P2TK setiap hari, dan oleh Kepala UPT P2TK setiap bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang , sebagai tenaga teknis dan administrasi
6	Jaminan Pelayanan	Pengesahaan Perjanjian Penempatan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila terjadi gangguan listrik atau komputer atau lainnya, maka pembuatan dan penandatanganan Pengalihan Permohonan Rekomendasi Paspor akan diselesaikan pada hari itu juga (lembur kerja) atau secara manual.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasyarakatan Program di UPT P2TK, Kepala UPT P2TK dan Tim Evaluasi SPP Disnakertrans Prov. Jatim, minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.





## STANDART PELAYANAN UPT KESELAMATAN KERJA

### 1. NAMA LAYANAN : PENGUJIAN FAKTOR KIMIA LINGKUNGAN KERJA, AMBIEN DAN EMISI

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan permintaan pengujian / pre order melalui web <a href="https://simplk3.jatimprov.go.id">https://simplk3.jatimprov.go.id</a></li> <li>- Mengunggah surat permohonan pengujian</li> <li>- Bagi mahasiswa S1, D3/D4 melengkapi dengan KTM dan surat permohonan pengujian dari kampus.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perusahaan / pelanggan mengajukan permintaan</li> <li>- UPT K2 memberikan penawaran parameter uji, jumlah titik/lokasi, biaya dan waktu uji</li> <li>- Perusahaan menyetujui surat penawaran</li> <li>- Petugas / penguji K3 melaksanakan pengujian / sampling pada waktu yang telah ditentukan</li> <li>- Pemrosesan sampel : koding, analisis laboratorium, dan perhitungan</li> <li>- Penyusunan Laporan Hasil Uji (LHU) beserta analisisnya</li> <li>- Verifikasi LHU dan penandatanganan LHU</li> <li>- Penerbitan LHU</li> <li>- UPT K2 menerbitkan surat penagihan,</li> <li>- Mengunggah LHU ke simplk3 atau mengirimkan LHU kepada perusahaan(jika diperlukan hard copy) setelah perusahaan melakukan pembayaran.</li> </ul>

		<p>Alur Pengujian faktor kimia lingkungan kerja, ambien dan emisi :</p> <pre> graph TD     A([PENGUNJA JASA (CUSTOMER)]) --&gt; B[PERMINTAAN PENGUJIAN]     B --&gt; C[PENAWARAN BIAYA PENGUJIAN]     C --&gt; D[PERSETUJUAN PENGUJIAN]     D --&gt; E[PENGAMBILAN CONTOH UJI]     E --&gt; F[ANALISIS LABORATORIUM]     F --&gt; G[PERHITUNGAN]     G --&gt; H[PENERBITAN HASIL PENGUJIAN FAKTOR KIMIA LINGKUNGAN KERJA, AMBIEN, EMISI]     G --&gt; I[PENAGIHAN/PENERBITAN KODE BILLING]     H --&gt; J[PENYERAHAN LAPORAN HASIL PENGUJIAN (LHU)]     I --&gt; J     J --&gt; A     J --&gt; K[PELUNASAN]     K --&gt; J   </pre>
3	Jangka Waku Pelayanan	10 hari kerja setelah dilakukan pengujian sampai penerbitan LHU.
4	Biaya/ Tarif	Biaya pengujian sesuai dengan Perda Jatim No. 8 Tahun 2023 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil pengujian (LHU) yang menginformasikan hasil pengujian yang telah dilaksanakan
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- secara langsung ke UPT K2, Jl. Dukuh Menanggal No.122 Surabaya, atau</li> <li>- whatsapp Hello K2 (085645731115) atau</li> <li>- email (<a href="mailto:k3@jatimprov.go.id">k3@jatimprov.go.id</a> ; <a href="mailto:hiperkesjatim@gmail.com">hiperkesjatim@gmail.com</a>)</li> <li>- media sosial (Instagram, Google Review, Website).</li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU no. 1 th 1970 tentang Keselamatan Kerja</li> <li>- Permenaker no. 5 tahun 2018 tentang K3 Lingkungan Kerja.</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 62 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 72 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas</li> </ul>

2	Sarana Prasarana dan ataufasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan Sampling gas, uap dan debu (Impinger Set, Pompa vakum , Flometer, HVS dan peralatan pendukung lainnya)</li> <li>- Laboratorium Kimia yang memadai</li> <li>- Peralatan Pengujian yang terkalibrasi (Timbangan Analitik , Spectrofotometer UV-Vis, Gas Chromatography, Spektrofotometer Serapan Atom )</li> <li>- Peralatan pendukung analisis</li> <li>- Bahan kimia yang memenuhi standart dan persyaratan</li> <li>- APD personil pada saat sampling dan analisis di Laboratorium</li> <li>- Kendaraan operasional</li> <li>- Komputer dan printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan adalah yang memiliki kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan</li> <li>• Menguasai instruksi kerja pada setiap tahap pelaksanaan</li> <li>• Dapat mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Dalam pelaksanaan kegiatan pengujian lingkungan kerja dan pemeriksaan kesehatan kerja dilakukan pengawasan internal dalam menjamin pelayanan berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisi pelaksana oleh koordinator pada setiap kegiatan</li> <li>- verifikasi data sampling dan pelaporan secara berjenjang.</li> <li>- Pengawasan internal oleh Kepala Seksi Pengujian dan Pemeriksaan UPT Keselamatan Kerja dan oleh Kepala UPT Keselamatan Kerja setiap bulan sekali.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Penguji K3 : 18 (delapan belas) orang  Administrasi umum : 1 (satu) orang  Pengelola Data : 1 (satu) orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Keakurasian mutu hasil pengujian terjamin dengan SDM yang kompeten, terlatih dan bersertifikat dibidang pengujian, serta terkalibrasinya peralatan secara berkala.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>UPT Keselamatan Kerja Surabaya memberikan kepastian rasa aman dan menjaga kerahasiaan.</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala UPT K2 minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.</p>

**2. NAMA LAYANAN : PENGUJIAN FAKTOR FISIKA LINGKUNGAN KERJA**

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan permintaan pengujian / pre order melalui web <a href="https://simplk3.jatimprov.go.id">https://simplk3.jatimprov.go.id</a></li> <li>- Mengunggah surat permohonan pengujian</li> <li>- Bagi mahasiswa S1, D3/D4 melengkapi dengan KTM dan surat permohonan pengujian dari kampus.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perusahaan / pelanggan mengajukan permintaan</li> <li>- UPT K2 memberikan penawaran parameter uji, jumlah titik/lokasi, biaya dan waktu uji</li> <li>- Perusahaan menyetujui surat penawaran</li> <li>- Petugas / penguji K3 melaksanakan pengujian / sampling pada waktu yang telah ditentukan</li> <li>- Penyusunan Laporan Hasil Uji (LHU) beserta analisisnya</li> <li>- Verifikasi LHU dan penandatanganan LHU</li> <li>- Penerbitan LHU</li> <li>- UPT K2 menerbitkan surat penagihan,</li> <li>- Mengunggah LHU ke simplk3 atau mengirimkan LHU kepada perusahaan(jika diperlukan hard copy) setelah perusahaan melakukan pembayaran.</li> </ul> <p>Alur Pengujian faktor fisika lingkungan kerja :</p> <pre> graph TD     A([PENGGUNA JASA (CUSTOMER)]) --&gt; B[PERMINTAAN PENGUJIAN]     B --&gt; C[PERSETUJUAN PENGUJIAN]     C --&gt; D[PELUNASAN]     D --&gt; E[ANALISIS]     E --&gt; F[PENYUSUNAN LAPORAN]     F --&gt; G[PENERBITAN LAPORAN HASIL PENGUJIAN FAKTOR FISIKA LINGKUNGAN KERJA]     G --&gt; H[PENAGIHAN/PENERBITAN KODE BILLING]     H --&gt; I[PENYERAHAN LAPORAN HASIL PENGUJIAN (LHU)]     I --&gt; A     </pre>
3	Jangka Waku Pelayanan	7 hari kerja setelah dilakukan pengujian sampai penerbitan

		LHU.
4	Biaya/ Tarif	Biaya pengujian sesuai dengan Perda Jatim No. 8 Tahun 2023 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil pengujian (LHU) yang menginformasikan hasil pengujian yang telah dilaksanakan
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : - secara langsung ke UPT K2, Jl. Dukuh Menanggal No.122 Surabaya, atau - whatsapp Hello K2 (085645731115) atau - email ( <a href="mailto:k3@jatimprov.go.id">k3@jatimprov.go.id</a> ; <a href="mailto:hiperkesjatim@gmail.com">hiperkesjatim@gmail.com</a> ) - media sosial (Instagram, Google Review, Website).
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU no. 1 th 1970 tentang Keselamatan Kerja</li> <li>- Permenaker no. 5 tahun 2018 tentang K3 Lingkungan Kerja.</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 62 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 72 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan Sampling (Sound Level Meter, Heat Stress Apparatus, Luxmeter, Vibrasi meter, UV Meter, Anemometer, Electromagnetic Field)</li> <li>- Peralatan pendukung sampling</li> <li>- APD personil pada saat sampling</li> <li>- Kendaraan operasional</li> <li>- Komputer dan printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memberikan pelayanan adalah yang memiliki kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan dan K3</li> <li>• Menguasai instruksi kerja pada setiap tahap pelaksanaan</li> <li>• Dapat mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan kegiatan pengujian lingkungan kerja dan pemeriksaan kesehatan kerja dilakukan pengawasan internal dalam menjamin pelayanan berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisi pelaksana oleh koordinator pada setiap kegiatan</li> <li>- verifikasi data sampling dan pelaporan secara berjenjang.</li> <li>- Pengawasan internal oleh Kepala Seksi Pengujian dan Pemeriksaan UPT Keselamatan Kerja dan oleh Kepala UPT Keselamatan Kerja setiap bulan sekali.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	Penguji K3 : 18 (delapan belas) orang Administrasi umum : 1 (satu) orang Pengelola Data : 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Keakurasian mutu hasil pengujian terjamin dengan SDM

		yang kompeten, terlatih dan bersertifikat dibidang pengujian, serta terkalibrasinya peralatan secara berkala.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	UPT Keselamatan Kerja Surabaya memberikan kepastian rasa aman dan menjaga kerahasiaan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala UPT K2 minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

### 3. NAMA LAYANAN : PENGUJIAN SANITASI INDUSTRI DAN ERGONOMI

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan permintaan pengujian / pre order melalui web <a href="https://simplk3.jatimprov.go.id">https://simplk3.jatimprov.go.id</a></li> <li>- Mengunggah surat permohonan pengujian</li> <li>- Bagi mahasiswa S1, D3/D4 melengkapi dengan KTM dan surat permohonan pengujian dari kampus.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perusahaan / pelanggan mengajukan permintaan</li> <li>- UPT K2 memberikan penawaran parameter uji, jumlah titik/lokasi, biaya dan waktu uji</li> <li>- Perusahaan menyetujui surat penawaran</li> <li>- Petugas / penguji K3 melaksanakan pengujian / sampling pada waktu yang telah ditentukan</li> <li>- Penyusunan Laporan Hasil Uji (LHU) beserta analisisnya</li> <li>- Verifikasi LHU dan penandatanganan LHU</li> <li>- Penerbitan LHU</li> <li>- UPT K2 menerbitkan surat penagihan,</li> <li>- Mengunggah LHU ke simplk3 atau mengirimkan LHU kepada perusahaan(jika diperlukan hard copy) setelah perusahaan melakukan pembayaran.</li> </ul> <p>Alur Pengujian sanitasi industri dan ergonomi :</p> <pre> graph TD     A([PENGUNJA JASA (CUSTOMER)]) --&gt; B[PERMINTAAN PENGUJIAN]     B --&gt; C[PENAWARAN BIAYA PENGUJIAN]     C --&gt; D[PERSETUJUAN PENGUJIAN]     D --&gt; E[PELAKSANAAN PENGUJIAN]     E --&gt; F[ANALISIS]     F --&gt; G[PENYUSUNAN LAPORAN]     G --&gt; H[PENERBITAN LAPORAN HASIL PENGUJIAN FAKTOR FISIKA LINGKUNGAN KERJA]     H --&gt; I[PENAGIHAN/PENERBITAN KODE BILLING]     I --&gt; J[PELUNASAN]     J --&gt; K[PENYERAHAN LAPORAN HASIL PENGUJIAN (LHU)]     K --&gt; A     </pre>
3	Jangka Waku Pelayanan	7 hari kerja setelah dilakukan pengujian sampai penerbitan



		LHU.
4	Biaya/ Tarif	Biaya pengujian sesuai dengan Perda Jatim No. 8 Tahun 2023 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil pengujian (LHU) yang menginformasikan hasil pengujian yang telah dilaksanakan
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : - secara langsung ke UPT K2, Jl. Dukuh Menanggal No.122 Surabaya, atau - whatsapp Hello K2 (085645731115) atau - email ( <a href="mailto:k3@jatimprov.go.id">k3@jatimprov.go.id</a> ; <a href="mailto:hiperkesjatim@gmail.com">hiperkesjatim@gmail.com</a> ) - media sosial (Instagram, Google Review, Website).
<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU no. 1 th 1970 tentang Keselamatan Kerja</li> <li>- Permenaker no. 5 tahun 2018 tentang K3 Lingkungan Kerja.</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 62 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 72 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat perekam</li> <li>- APD personil pada saat sampling</li> <li>- Kendaraan operasional</li> <li>- Komputer dan printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memberikan pelayanan adalah yang memiliki kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan dan K3</li> <li>• Menguasai instruksi kerja pada setiap tahap pelaksanaan</li> <li>• Dapat mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan kegiatan pengujian lingkungan kerja dan pemeriksaan kesehatan kerja dilakukan pengawasan internal dalam menjamin pelayanan berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisi pelaksana oleh koordinator pada setiap kegiatan</li> <li>- verifikasi data sampling dan pelaporan secara berjenjang.</li> <li>- Pengawasan internal oleh Kepala Seksi Pengujian dan Pemeriksaan UPT Keselamatan Kerja dan oleh Kepala UPT Keselamatan Kerja setiap bulan sekali.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	Penguji K3 : 18 (delapan belas) orang Administrasi umum : 1 (satu) orang Pengelola Data : 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Keakurasian mutu hasil pengujian terjamin dengan SDM yang kompeten, terlatih dan bersertifikat dibidang pengujian, serta terkalibrasinya peralatan secara berkala.
7	Jaminan keamanan dan	UPT Keselamatan Kerja Surabaya memberikan kepastian

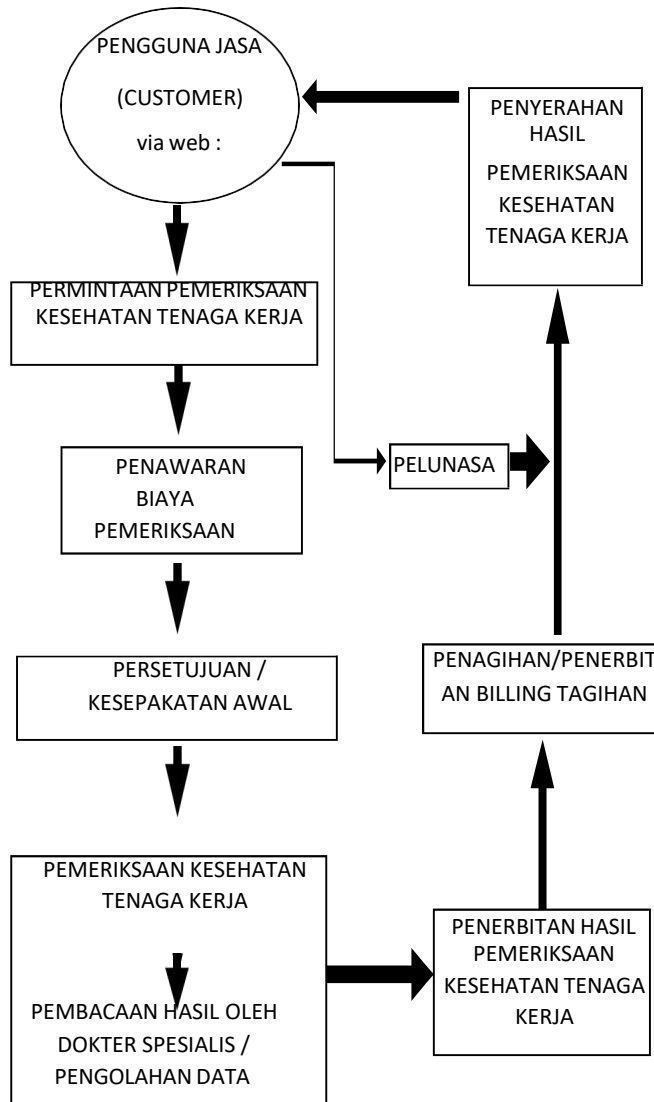
	keselamatan pelayanan	rasa aman dan menjaga kerahasiaan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala UPT K2 minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

#### 4. NAMA LAYANAN : PEMERIKSAAN KESEHATAN TENAGA KERJA

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan kesehatan tenaga kerja dilaksanakan untuk recruitmen karyawan baru, pemeriksaan kesehatan berkala atau pemeriksaan khusus.</li> <li>- Perusahaan/ mahasiswa penelitian dan bukan pemeriksaan kesehatan tenaga kerja perorangan.</li> <li>- Membuat akun dan ,mengajukan permintaan ke aplikasi website simpelk3.jatimprov.go.id</li> <li>- Tersedia tempat memadai jika dilakukan di perusahaan</li> <li>- Mengirimkan data identitas tenaga kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.</li> <li>- Untuk pelanggan (mahasiswa), menunjukkan Kartu Tanda mahasiswa dan menyertakan surat permintaan dari kampus/Universitas.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelanggan mengajukan permintaan pemeriksaan kesehatan melalui simpelk3</li> <li>- Apabila permintaan sudah diverifikasi dan dikajiulang, pelanggan akan diberi balasan surat berupa penawaran yang berisi rincian biaya pemeriksaan</li> <li>- Pelanggan menyetujui penawaran dengan menandatangani surat penawaran</li> <li>- Jadwal dan tempat pelaksanaan pemeriksaan kesehatan kerja dilaksanakan sesuai kesepakatan</li> <li>- Pelanggan memberikan informasi mengenai identitas tenaga kerja yang akan dilakukan pemeriksaan kesehatan kerja (nama, usia, jenis kelamin, bagian kerja dan masa kerja)</li> <li>- Pelanggan menyediakan ruangan yang memadai jika pemeriksaan kesehatan kerja dilakukan di perusahaan</li> <li>- Petugas yang melaksanakan pemeriksaan kesehatan kerja bisa perorangan atau tim , sesuai dengan parameter pemeriksaan dan jumlah tenaga kerja yang diperiksa</li> <li>- Setelah dilakukan pemeriksaan kesehatan kerja dilakukan rekap dan penyusunan laporan hasil pemeriksaan kesehatan kerja</li> <li>- Hasil pemeriksaan kesehatan kerja diolah sesuai dengan standar yang berlaku atau dibacakan ke dokter spesialis (sesuai parameter pemeriksaan yang dilakukan)</li> <li>- Laporan hasil pemeriksaan kesehatan kerja diterbitkan jika sudah didapatkan interpretasi hasil dan telah diverifikasi oleh kasie</li> </ul>

- pengujian dan pemeriksaan, penanggung jawab teknik dan di tandatangi oleh Ka UPT
- Pelanggan mendapatkan laporan hasil pemeriksaan jika sudah melakukan pelunasan biaya pemeriksaan kesehatan kerja.

Alur Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja:



3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari sejak pemeriksaan kesehatan tenaga kerja.
4.	Biaya/Tarif	Biaya pengujian sesuai dengan Perda Jatim No. 8 Tahun 2023 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Audiometri</li> <li>- Pemeriksaan Spirometri</li> <li>- Pemeriksaan Thorax Photo</li> <li>- Pemeriksaan ECG</li> <li>- Pemeriksaan Kelelahan kerja (reaction time)</li> <li>- Pemerisaan Fisik (Dokter)</li> <li>- Pemeriksaan Visus mata+Buta Warna</li> <li>- Pemeriksaan Kesegaran Jasmani (Havard Step Test)</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan	Seksi Pengujian dan Pemeriksaan, UPT Keselamatan Kerja Disnakertrans Prov. Jatim. Jl. Dukuh

Menanggal No.122 Surabaya, Telp. 085645731115.

## MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang keselamatan kerja</li><li>- Permenakertrans No. 2 tahun 1980 tentang Pemeriksaan Kesehatan tenaga kerja dalam penyelenggaraan keselamatan kerja</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di lingkungan Pemprov dan Kab/Kota</li><li>- Peraturan Menteri PAN dan RB RI No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>- Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. 5 Tahun 2018 tentang K3 Lingkungan Kerja</li><li>- Pergub Jatim No. 62 Tahun 2018 tentang nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur</li><li>- Pergub Jatim No. 72 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas.</li><li>- Perda Jatim No. 8 tahun 2023 tentang penyesuaian tarif retribusi daerah</li></ul>
2.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan pemeriksaan kesehatan kerja yang terkalibrasi (Audiometer, Spirometer, Reaction Timer, ECG, Digital Visus Snellen, Buku isihara original tebal, Mobile X-Ray Unit, Tensimeter digital, Stetoskop, Otoskop, reflek hammer, thermometer dan senter/penlight, bangku HST, oximeter).</li><li>2. Ruang yang memadai (luas, ada meja+kursi dan untuk pemeriksaan fisik dokter dan ECG terdapat tempat tidur/bed). Khusus untuk pemeriksaan Audiometri membutuhkan ruangan yang hening.</li><li>3. Bahan pemeriksaan yang memenuhi standar dan sesuai spesifikasi alat yang digunakan.</li><li>4. APD personil</li><li>5. Komputer</li><li>6. ATK</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan adalah staf yang memiliki kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal Diploma III (DIII) background medis;</li><li>- Tenaga kesehatan yang bersertifikat di bidangnya serta terlatih.</li><li>- Tenaga dokter dan dokter spesialis yang profesional</li><li>- Memahami peraturan Perundang-undangan di</li></ul>

		bidang ketenagakerjaan - Menguasai instruksi kerja pada setiap tahap pelaksanaan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Pengujian dan Pemeriksaan UPT Keselamatan Kerja dan oleh Kepala UPT Keselamatan Kerja setiap bulan sekali.
5.	Jumlah Pelaksana	Penguji K3 (background medis) : 2 (dua) orang Administrasi Umum : 1 (satu) orang Pengelola Data : 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keakurasian mutu hasil pemeriksaan kesehatan kerja terjamin dengan SDM yang kompeten, terlatih dan bersertifikat dibidang pemeriksaan kesehatan kerja, serta terkalibrasinya peralatan secara berkala.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan informasi hasil pemeriksaan kesehatan tenaga kerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala Seksi setiap kegiatan selesai dilaksanakan.

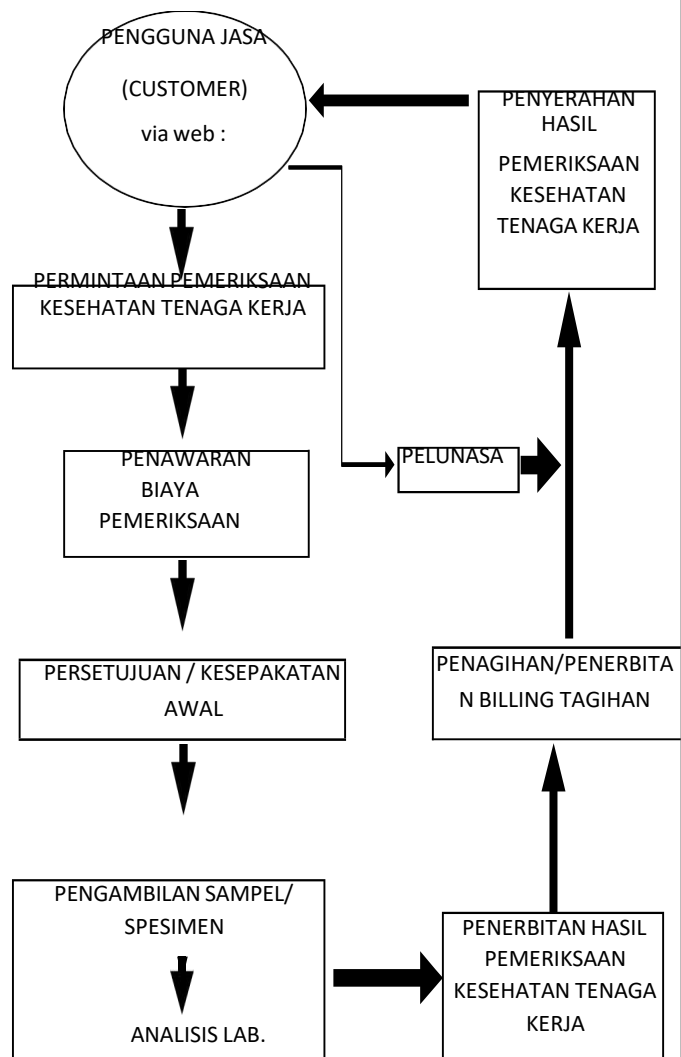
**5. NAMA LAYANAN : PEMERIKSAAN LABORATORIUM (KIMIA KLINIK, DARAH LENGKAP DAN URINE LENGKAP)**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan kesehatan tenaga kerja dilaksanakan untuk recruitmen karyawan baru, pemeriksaan kesehatan berkala atau pemeriksaan khusus.</li> <li>- Perusahaan/ mahasiswa penelitian dan bukan pemeriksaan kesehatan tenaga kerja perorangan.</li> <li>- Membuat akun dan ,mengajukan permintaan ke aplikasi website simpelk3.jatimprov.go.id</li> <li>- Tersedia tempat memadai jika dilakukan di perusahaan</li> <li>- Mengirimkan data identitas tenaga kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.</li> <li>- Untuk pelanggan (mahasiswa), menunjukkan Kartu Tanda mahasiswa dan menyertakan surat permintaan dari kampus/Universitas</li> <li>- Dilaksanakan saat jam kerja (pk. 07-09.00 WIB). Pengambilan sampel kimia klinik (Gula darah puasa dan kolesterol) memerlukan persiapan puasa 8-12 jam.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelanggan mengajukan permintaan pemeriksaan kesehatan melalui simpelk3</li> <li>- Apabila permintaan sudah diverifikasi dan dikajiulang, pelanggan akan diberi balasan surat berupa penawaran yang berisi rincian biaya pemeriksaan</li> <li>- Apabila disetujui, Pelanggan menandatangani surat penawaran</li> <li>- Jadwal dan tempat pelaksanaan pemeriksaan kesehatan kerja dilaksanakan sesuai kesepakatan</li> <li>- Pelanggan memberikan informasi mengenai identitas tenaga kerja yang akan dilakukan pemeriksaan kesehatan kerja (nama, usia, jenis kelamin, bagian kerja dan masa kerja).</li> <li>- Pelanggan menginformasikan kepada tenaga kerja yang akan diperiksa mengenai persyaratan sebelum dilakukan pengambilan sampel, misalnya puasa selama 8 -12 jam untuk parameter gula darah puasa dan kolesterol.</li> <li>- Pengambilan sampel dilaksanakan dan jumlah sampel yang diambil sesuai parameter yang diminta oleh perusahaan.</li> <li>- Analisa sampel dilakukan dilaboratorium atau di perusahaan. Jika tidak memungkinkan</li> </ul>

dengan pertimbangan jarak perusahaan dan ketahanan sampel maka analisa sampel darah lengkap dan analisa urine lengkap dapat dilakukan di perusahaan.

- Hasil analisa sampel direkap dan disusun untuk diinterpretasi oleh dokter spesialis patologi klinik
- Laporan hasil pemeriksaan kesehatan kerja diterbitkan jika sudah didapatkan interpretasi hasil dan telah diverifikasi oleh kasie pengujian dan pemeriksaan dan dokter patologi klinik
- Pelanggan mendapatkan laporan hasil pemeriksaan jika sudah melakukan pelunasan biaya pemeriksaan kesehatan kerja.

Alur Pemeriksaan Laboratorium (DL, KK, UL)



3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja dari setelah pemeriksaan dilakukan sampai Laporan Hasil Pemeriksaan dikirimkan ke pelanggan
4.	Biaya/Tarif	Biaya pengujian sesuai dengan Perda Jatim No. 8 Tahun 2023 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah



5.	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Kesehatan Kerja - Darah Lengkap - Urine Lengkap - Kimia Klinik
6.	Penanganan Pengaduan	Seksi Pengujian dan Pemeriksaan, UPT Keselamatan Kerja Disnakertrans Prov. Jatim. Jl. Dukuh Menanggal No.122 Surabaya, Telp. 085645731115.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang keselamatan kerja</li> <li>- Permenakertrans No. 2 tahun 1980 tentang Pemeriksaan Kesehatan tenaga kerja dalam penyelenggaraan keselamatan kerja</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di lingkungan Pemprov dan Kab/Kota</li> <li>- Peraturan Menteri PAN dan RB RI No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>- Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. 5 Tahun 2018 tentang K3 Lingkungan Kerja</li> <li>- Pergub Jatim No. 62 Tahun 2018 tentang nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur</li> <li>- Pergub Jatim No. 72 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas.</li> <li>- Perda Jatim No. 8 tahun 2023 tentang penyesuaian tarif retribusi daerah</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratorium medis yang memadai</li> <li>- Peralatan pemeriksaan kesehatan kerja yang terkalibrasi (Hematologi Analyzer, Kimia Klinik Analyzer, Urine Analyzer, Mikroskop)</li> <li>- Bahan, reagen dan kontrol yang memenuhi standart dan persyaratan alat yang digunakan</li> <li>- APD Personil</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan adalah staf yang memiliki kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal Diploma III (DIII);</li> <li>- Tenaga kesehatan yang bersertifikat di bidangnya serta terlatih dan tenaga dokter spesialis yang professional.</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan</li> <li>- Menguasai instruksi kerja pada setiap tahap pelaksanaan.</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Pemeriksaan dan pengujian oleh Kepala UPT Keselamatan Kerja setiap bulan sekali.
5.	Jumlah Pelaksana	Analisis Medis : 1 (satu) orang Pengambil Sampel : 2 (dua) orang Pengelola Data : 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keakurasian mutu hasil pemeriksaan Kesehatan kerja terjamin dengan SDM yang kompeten, terlatih dan bersertifikat dibidang pemeriksaan kerja, serta terkalibrasinya peralatan secara berkala.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan informasi hasil pemeriksaan Kesehatan kerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala Seksi setiap kegiatan selesai dilaksanakan.

**6. NAMA LAYANAN : PELATIHAN PETUGAS P3K DI TEMPAT KERJA**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir pendaftaran</li> <li>b. Membuat surat pernyataan bersedia mengikuti pelatihan</li> <li>c. Melengkapi dokumen persyaratan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas foto 3x4 latar belakang merah</li> <li>- Foto copy KTP</li> <li>- Foto copy ijazah terakhir</li> <li>- Surat tugas dari perusahaan</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas mengajukan permohonan pelaksanaan pelatihan Petugas P3K ke Kementerian Ketenagakerjaan</li> <li>- Apabila disetujui, petugas akan membuat surat pemberitahuan resmi ke perusahaan bahwa pendaftaran telah dibuka</li> <li>- Peserta mengisi formulir pendaftaran pada link yang telah disediakan</li> <li>- Peserta melengkapi dokumen yang dipersyaratkan</li> <li>- Petugas akan memverifikasi dokumen persyaratan peserta, apabila tidak lengkap maka petugas akan menginformasikan ke peserta</li> <li>- Petugas memasukkan data peserta ke aplikasi teman K3</li> <li>- Pelatihan dilaksanakan selama 3 (tiga) hari yang berisi materi dan praktik</li> <li>- Peserta melaksanakan ujian secara online melalui aplikasi temanK3</li> <li>- Bagi peserta yang tidak lulus dalam ujian, maka akan mengulang dalam ujian pada <i>batch</i> selanjutnya (jika ada)</li> <li>- Bagi peserta yang lulus, akan diberikan surat keterangan sementara sampai terbit sertifikat dari Kementerian Ketenagakerjaan</li> <li>- Petugas mengajukan penerbitan lisensi dan buku kerja bagi peserta yang lulus ke Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan</li> <li>- Petugas menyerahkan sertifikat, lisensi dan buku kerja apabila telah tersedia kepada peserta</li> </ul>

		<p>Alur pelayanan Pelatihan Petugas P3K di Tempat Kerja:</p> <pre> graph TD     A[Pengajuan pelaksanaan pelatihan ke Kemnaker RI] --&gt; B[Pembukaan pendaftaran peserta]     B --&gt; C[Verifikasi dokumen persyaratan peserta]     C --&gt; D[Pelaksanaan pelatihan Petugas P3K di Tempat Kerja]     D --&gt; E[Ujian Petugas P3K di Tempat Kerja]     E -- Tidak Lulus --&gt; F[Peserta mengikuti ujian pada Batch berikutnya]     E -- Lulus --&gt; G[Penerbitan surat keterangan bagi peserta yang lulus]     G --&gt; H[Pengajuan penerbitan sertifikat Kemnaker RI]     H --&gt; I[Pengajuan penerbitan lisensi oleh Disnakertrans Prov Jatim]     I --&gt; J[Penyerahan sertifikat, buku kerja dan lisensi kepada peserta yang lulus]   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) bulan sejak dibuka pendaftaran sampai terbit sertifikat dan lisensi
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya pelayanan.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat dan lisensi Petugas P3K di Tempat Kerja
6.	Penanganan Pengaduan	Seksi Pelatihan Keselamatan, Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja, UPT Keselamatan Kerja Disnakertrans Prov. Jatim. Jl. Dukuh Menanggal No.122 Surabaya, Telp. 085645731115.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja</li> <li>- Kepdirjen No. 53 tahun 2009 tentang Pedoman Pelatihan dan Pemberian Lisensi Petugas P3K di Tempat Kerja</li> <li>- Pergub Jatim No. 62 Tahun 2018 tentang nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur</li> <li>- Pergub Jatim No. 72 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelatihan / Aula</li> <li>- Laptop dan LCD</li> <li>- Alat Praktek</li> <li>- Sound System</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Jaringan internet</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Kamera</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan adalah staf yang memiliki kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal Diploma III (DIII);</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan</li> <li>- Memahami program/kebijakan/panduan/mutu lingkup UPT Keselamatan Kerja</li> <li>- Menguasai instruksi kerja pada setiap tahap pelaksanaan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Pelatihan Keselamatan Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja dan oleh Kepala UPT Keselamatan Kerja setiap bulan sekali.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Penguji K3 : 2 (dua) orang  Pengadministrasi Pelatihan : 1 (satu) orang  Pengelola Data : 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Bagi pegawai yang tidak melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku akan mendapatkan sanksi administratif berupa hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikasi sesuai dengan peraturan dan keaslian sertifikat dapat dicek pada website resmi teman K3 Kementerian Ketenagakerjaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala Seksi setiap kegiatan selesai dilaksanakan.

**7. NAMA LAYANAN : PELATIHAN HIPERKES DAN KESELAMATAN KERJA BAGI  
DOKTER DAN PARAMEDIS**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Peserta :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Strata 1 (S1) Pendidikan Dokter bagi peserta pelatihan Hiperkes dan Keselamatan Kerja bagi Dokter</li> <li>b. Minimal Diploma III (DIII) bidang Kesehatan (Perawat/Bidan/Farmasi)</li> <li>c. Mengisi formulir pendaftaran</li> <li>d. Melengkapi dokumen persyaratan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas foto 3x4 latar belakang merah</li> <li>- Foto copy KTP</li> <li>- Foto copy ijazah terakhir</li> <li>- Surat tugas dari perusahaan</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas mengajukan permohonan pelaksanaan pelatihan Hiperkes dan Keselamatan Kerja ke Kementerian Ketenagakerjaan</li> <li>- Apabila disetujui, petugas akan membuat surat pemberitahuan resmi ke perusahaan bahwa pendaftaran telah dibuka</li> <li>- Peserta mengisi formulir pendaftaran pada link yang telah disediakan</li> <li>- Peserta melengkapi dokumen yang dipersyaratkan</li> <li>- Petugas akan memverifikasi dokumen persyaratan peserta, apabila tidak lengkap maka petugas akan menginfomasikan ke peserta</li> <li>- Pelatihan dilaksanakan selama 6 (enam) hari untuk pelatihan dokter dan 5 (lima) hari untuk pelatihan paramedis yang terdiri dari pemberian materi di kelas dan Praktik Kerja Lapangan (PKL)</li> <li>- Bagi peserta yang tidak lulus dalam ujian, maka akan mengulang dalam ujian pada <i>batch</i> selanjutnya (jika ada)</li> <li>- Bagi peserta yang lulus, akan diberikan surat keterangan sementara sampai terbit sertifikat dari Kementerian Ketenagakerjaan</li> <li>- Petugas menyerahkan sertifikat apabila telah terbit kepada peserta</li> </ul>

		<p>Alur pelayanan pelatihan Hiperkes KK bagi Dokter dan Paramedis:</p> <pre> graph TD     A[Pengajuan pelaksanaan pelatihan ke Kemnaker RI] --&gt; B[Pembukaan pendaftaran peserta]     B --&gt; C[Verifikasi dokumen persyaratan peserta]     C --&gt; D[Pelaksanaan pelatihan Hiperkes KK bagi Paramedis dan Dokter]     D --&gt; E[Ujian peserta pelatihan]     E -- Tidak Lulus --&gt; F[Peserta melaksanakan ujian remedial]     E -- Lulus --&gt; G[Penerbitan surat keterangan internal bagi peserta yang lulus]     G --&gt; H[Pengajuan penerbitan sertifikat ke Kemnaker RI]     H --&gt; I[Penyerahan sertifikat pelatihan kepada peserta]   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan sejak pendaftaran sampai terbit sertifikat
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya pelayanan.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat resmi dari Kementerian Ketenagakerjaan
6.	Penanganan Pengaduan	Seksi Pelatihan Keselamatan, Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja, UPT Keselamatan Kerja Disnakertrans Prov. Jatim. Jl. Dukuh Menanggal No.122 Surabaya, Telp. 085645731115.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja</li> <li>- Peraturan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Republik Indonesia No. 01 Tahun 1976 tentang Kewajiban Latihan Hiperkes bagi Dokter Perusahaan</li> <li>- Peraturan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Republik Indonesia No. 01 Tahun 1979 tentang Kewajiban Latihan Hiperkes bagi Paramedis Perusahaan</li> <li>- Pergub Jatim No. 62 Tahun 2018 tentang nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur</li> <li>- Pergub Jatim No. 72 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelatihan / Aula</li> <li>- Laptop dan LCD</li> <li>- Alat Praktek</li> <li>- Sound System</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Kamera</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan adalah staf yang memiliki kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal Diploma III (DIII);</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan</li> <li>- Memahami program/kebijakan/panduan/mutu lingkup UPT Keselamatan Kerja</li> <li>- Menguasai instruksi kerja pada setiap tahap pelaksanaan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Pelatihan Keselamatan Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja dan oleh Kepala UPT Keselamatan Kerja setiap bulan sekali.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Penguji K3 : 2 (dua) orang</p> <p>Pengadministrasi Pelatihan : 1 (satu) orang</p> <p>Pengelola Data : 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Bagi pegawai yang tidak melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku akan mendapatkan sanksi administratif berupa hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Kemanaan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat resmi yang diterbitkan oleh Kemnaker RI dan ditandatangani oleh Dirjen
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala Seksi setiap kegiatan selesai dilaksanakan.



**8. NAMA LAYANAN : PELATIHAN *EMERGENCY RESPONSE PLAN* (ERP),  
PENYULUHAN DAN PENYEBARAN INFORMASI K3,  
ERGONOMI, GIZI KERJA DAN SANITASI**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>a. Mengisi formulir pendaftaran</p> <p>b. Melengkapi dokumen persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas foto 3x4 latar belakang merah</li> <li>- Foto copy KTP</li> <li>- Foto copy ijazah terakhir</li> <li>- Surat tugas dari perusahaan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas membuat surat pemberitahuan resmi ke perusahaan bahwa pendaftaran pelatihan telah dibuka</li> <li>- Peserta mengisi formulir pendaftaran pada link yang telah disediakan</li> <li>- Peserta melengkapi dokumen yang dipersyaratkan</li> <li>- Petugas akan memverifikasi dokumen persyaratan peserta, apabila tidak lengkap maka petugas akan menginformasikan ke peserta</li> <li>- Pelatihan dilaksanakan selama 2 (dua) hari</li> <li>- Petugas menyerahkan sertifikat pelatihan kepada peserta</li> </ul> <p>Alur pelatihan ERP, PPI K3, Ergonomi, Gizi Kerja dan Sanitasi:</p> <pre> graph TD     A[UPT Keselamatan Kerja membuka pendaftaran melalui surat resmi] --&gt; B[Peserta mengisi form pendaftaran dan melengkapi dokumen persyaratan]     B --&gt; C[Verifikasi dokumen persyaratan peserta]     C --&gt; D[Pelaksanaan pelatihan ERP, PPI K3, Ergonomi, Gizi Kerja dan Sanitasi]     D --&gt; E[Penerbitan sertifikat pelatihan oleh UPT Keselamatan Kerja]     E --&gt; F[Penyerahan sertifikat pelatihan kepada peserta]           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari sejak pendaftaran sampai terbit sertifikat
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh UPT Keselamatan Kerja
6.	Penanganan Pengaduan	Seksi Pelatihan Keselamatan, Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja, UPT Keselamatan Kerja Disnakertrans Prov. Jatim. Jl. Dukuh Menanggal No.122 Surabaya, Telp. 085645731115.

**MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja</li><li>- PP No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3</li><li>- Peraturan Pemerintah No. 88 Tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja</li><li>- Permenaker No. 3 Tahun 1982 tentang Pelayanan Kesehatan Kerja</li><li>- Permenaker No. 05 Tahun 2018 tentang K3 Lingkungan Kerja</li><li>- Kepmenaker No. 186/MEN/1999 tentang Unit Penanggulangan Kebakaran di Tempat Kerja</li><li>- Pergub Jatim No. 62 Tahun 2018 tentang nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur</li><li>- Pergub Jatim No. 72 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas</li></ul>
2.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang Pelatihan / Aula</li><li>- Laptop dan LCD</li><li>- Alat Praktek</li><li>- Sound System</li><li>- Komputer dan Printer</li><li>- Alat Tulis Kantor</li><li>- Kamera.</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memberikan pelayanan adalah staf yang memiliki kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan Minimal Diploma III (DIII);</li><li>- Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan</li><li>- Memahami program/kebijakan/panduan/mutu lingkup UPTKeselamatan Kerja</li><li>- Menguasai instruksi kerja pada setiap tahap pelaksanaan</li></ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Pelatihan Keselamatan Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja dan oleh Kepala UPT Keselamatan Kerja setiap bulan sekali.
5.	Jumlah Pelaksana	Penguji K3 : 2 (dua) orang Pengadministrasi Pelatihan : 1 (satu) orang Pengelola Data : 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan kapasitas SDM pelaksana dan narasumber yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat yang diterbitkan sebagai bukti bahwa peserta telah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kapasitasnya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala Seksi setiap kegiatan selesai dilaksanakan.

## 9. NAMA LAYANAN : PELATIHAN AHLI K3 UMUM

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi formulir pendaftaran</li><li>b. Membuat surat pernyataan bersedia mengikuti pelatihan</li><li>c. Melengkapi dokumen persyaratan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Pas foto 3x4 latar belakang merah</li><li>- Foto copy KTP</li><li>- Foto copy ijazah terakhir</li><li>- Surat tugas dari perusahaan</li></ul></li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas mengajukan permohonan pelaksanaan pelatihan AK3 Umum ke Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>- Apabila disetujui, petugas akan membuat surat pemberitahuan resmi ke perusahaan bahwa pendaftaran telah dibuka</li><li>- Peserta mengisi formulir pendaftaran pada link yang telah disediakan</li><li>- Peserta melengkapi dokumen yang dipersyaratkan</li><li>- Petugas akan memverifikasi dokumen persyaratan peserta, apabila tidak lengkap maka petugas akan menginformasikan ke peserta</li><li>- Petugas memasukkan data peserta ke aplikasi teman K3</li><li>- Pelatihan dilaksanakan selama 10 (sepuluh) hari untuk sertifikasi AK3 Umum yang berisi materi dan praktik kerja lapangan</li><li>- Peserta melaksanakan ujian secara online melalui aplikasi temanK3</li><li>- Bagi peserta yang tidak lulus dalam ujian, maka akan mengulang dalam ujian pada <i>batch</i> selanjutnya (jika ada)</li><li>- Bagi peserta yang lulus, akan diberikan surat keterangan sementara sampai terbit sertifikat dari Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>- Petugas menyerahkan sertifikat apabila telah tersedia kepada peserta</li></ul>

		<p style="text-align: center;"><b>Alur pelatihan Ahli K3 Umum:</b></p> <pre> graph TD     A[Pengajuan pelaksanaan pelatihan ke Kemnaker RI] --&gt; B[Pembukaan pendaftaran peserta]     B --&gt; C[Verifikasi dokumen persyaratan peserta]     C --&gt; D[Pelaksanaan pelatihan Ahli K3 Umum]     D --&gt; E[Ujian peserta pelatihan Ahli K3 Umum]     E -- Tidak lulus --&gt; F[Peserta mengikuti ujian pada Batch berikutnya]     E -- Lulus --&gt; G[Penerbitan surat keterangan internal bagi peserta yang lulus]     G --&gt; H[Pengajuan penerbitan sertifikat ke Kemnaker RI]     H --&gt; I[Penyerahan sertifikat pelatihan kepada peserta] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan sejak dibuka pendaftaran sampai terbit sertifikat
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya pelayanan.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat, lisensi dan SKP AK3 Umum
6.	Penanganan Pengaduan	Seksi Pelatihan Keselamatan, Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja, UPT Keselamatan Kerja Disnakertrans Prov. Jatim. Jl. Dukuh Menanggal No.122 Surabaya, Telp. 085645731115.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja</li> <li>- PP No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3</li> <li>- Permenaker No. 5 Tahun 2018 tentang K3 Lingkungan Kerja</li> <li>- Pergub Jatim No. 62 Tahun 2018 tentang nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur</li> <li>- Pergub Jatim No. 72 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelatihan / Aula</li> <li>- Laptop dan LCD</li> <li>- Alat Praktek</li> <li>- Sound System</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Kamera</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memberikan pelayanan adalah staf yang memiliki kualifikasi:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal Diploma III (DIII);</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan</li> <li>- Memahami program/kebijakan/panduan/mutu lingkup UPT Keselamatan Kerja</li> <li>- Menguasai instruksi kerja pada setiap tahap pelaksanaan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi Pelatihan Keselamatan Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja dan oleh Kepala UPT Keselamatan Kerja setiap bulan sekali.
5.	Jumlah Pelaksana	Penguji K3 : 2 (dua) orang Pengadministrasi Pelatihan : 1 (satu) orang Pengelola Data : 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Bagi pegawai yang tidak melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku akan mendapatkan sanksi administratif berupa hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikasi sesuai dengan peraturan dan keaslian sertifikat dapat dicek pada website resmi teman K3 Kementerian Ketenagakerjaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala Seksi setiap kegiatan selesai dilaksanakan.

## 10. NAMA LAYANAN : AHLI K3 MUDA LINGKUNGAN KERJA

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir pendaftaran</li> <li>b. Membuat surat pernyataan bersedia mengikuti pelatihan</li> <li>c. Melengkapi dokumen persyaratan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas foto 3x4 latar belakang merah</li> <li>- Foto copy KTP</li> <li>- Foto copy ijazah terakhir</li> <li>- Surat tugas dari perusahaan</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas mengajukan permohonan pelaksanaan pelatihan Ahli K3 Muda Lingkungan Kerja ke Kementerian Ketenagakerjaan</li> <li>- Apabila disetujui, petugas akan membuat surat pemberitahuan resmi ke perusahaan bahwa pendaftaran telah dibuka</li> <li>- Peserta mengisi formulir pendaftaran pada link yang telah disediakan</li> <li>- Peserta melengkapi dokumen yang dipersyaratkan</li> <li>- Petugas akan memverifikasi dokumen persyaratan peserta, apabila tidak lengkap maka petugas akan menginfomasikan ke peserta</li> <li>- Petugas memasukkan data peserta ke aplikasi teman K3</li> <li>- Pelatihan dilaksanakan selama 5 (lima) untuk sertifikasi Ahli K3 Muda Lingkungan Kerja yang berisi materi dan praktik kerja lapangan</li> <li>- Peserta melaksanakan presentasi hasil PKL secara offline dan ujian teori secara online melalui aplikasi temanK3</li> <li>- Peserta yang lulus mengikuti uji kompetensi oleh BNSP selama 1 (satu) hari</li> <li>- Bagi peserta yang tidak lulus dalam ujian, maka akan mengulang dalam ujian pada <i>batch</i> selanjutnya (jika ada)</li> <li>- Bagi peserta yang lulus, akan mendapatkan sertifikat pelatihan dari UPT Keselamatan Kerja, sertifikat kompetensi dari BNSP, serta SKP dan lisensi dari Kementerian Ketenagakerjaan</li> <li>- Petugas menyerahkan sertifikat apabila telah tersedia kepada peserta</li> </ul>

		<p style="text-align: center;"><b>Alur pelatihan Ahli K3 Muda Lingkungan Kerja:</b></p> <pre> graph TD     A[Pengajuan pelaksanaan pelatihan ke Kemnaker RI] --&gt; B[Pembukaan pendaftaran peserta]     B --&gt; C[Verifikasi dokumen persyaratan peserta]     C --&gt; D[Pelaksanaan pelatihan Ahli K3 Muda Lingkungan Kerja]     D --&gt; E[Ujian peserta pelatihan Ahli K3 Muda Lingkungan Kerja]     E -- Tidak lulus --&gt; F[Peserta mengikuti ujian pada Batch berikutnya]     E --&gt; G[Penerbitan sertifikat pelatihan oleh UPT Keselamatan Kerja]     G --&gt; H[Pengajuan uji kompetensi HIMU ke BNSP]     H --&gt; I[Pelaksanaan uji kompetensi oleh BNSP]     I --&gt; J[Pengajuan penerbitan SKP dan lisensi ke Kemnaker RI]     I --&gt; K[Pengajuan penerbitan sertifikat kompetensi ke BNSP]     J --&gt; L[Penyerahan sertifikat, SKP dan lisensi kepada peserta]     K --&gt; L   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan sejak dibuka pendaftaran sampai terbit sertifikat
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat pelatihan dari UPT Keselamatan Kerja, sertifikat kompetensi dari BNSP, serta SKP dan lisensi dari Kementerian Ketenagakerjaan
6.	Penanganan Pengaduan	Seksi Pelatihan Keselamatan, Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja, UPT Keselamatan Kerja Disnakertrans Prov. Jatim. Jl. Dukuh Menanggal No.122 Surabaya, Telp. 085645731115.
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja</li> <li>- PP No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3</li> <li>- Permenaker No. 5 Tahun 2018 tentang K3 Lingkungan Kerja</li> <li>- Pergub Jatim No. 62 Tahun 2018 tentang</li> </ul>

		<p>nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pergub Jatim No. 72 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelatihan / Aula</li> <li>- Laptop dan LCD</li> <li>- Alat Praktek</li> <li>- Sound System</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Kamera</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memberikan pelayanan adalah staf yang memiliki kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal Diploma III (DIII);</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan</li> <li>- Memahami program/kebijakan/panduan/mutu lingkup UPT Keselamatan Kerja</li> <li>- Menguasai instruksi kerja pada setiap tahap pelaksanaan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh Kepala Seksi Pelatihan Keselamatan Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja dan oleh Kepala UPT Keselamatan Kerja setiap bulan sekali.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Penguji K3 : 2 (dua) orang  Pengadministrasi Pelatihan : 1 (satu) orang  Pengelola Data : 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Bagi pegawai yang tidak melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku akan mendapatkan sanksi administratif berupa hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Sertifikasi sesuai dengan peraturan dan keaslian sertifikat dapat dicek pada website resmi teman K3 Kementerian Ketenagakerjaan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Kepala Seksi setiap kegiatan selesai dilaksanakan.</p>