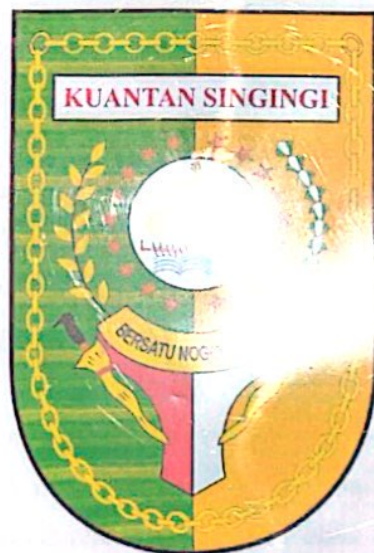


**STANDAR PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2024**  
**DINAS TENAGA KERJA**



**KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**  
**DINAS TENAGA KERJA**  
JALAN TUGU TIMUR PASAR TALUK, KECAMATAN KUANTAN TENGAH,  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI  
KODE POS 29562  
**TELUK KUANTAN**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA**  
**KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**  
**NOMOR : 560/DISNAKER/IX/2024/**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**DINAS TENAGA KERJA**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA**  
**KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan, Standar Pelayanan;
  - b. Bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Bupati tersebut maka Dinas Tenaga Kerja harus meningkatkan Pelayanan Publik sesuai dengan mekanisme dan aturan yang berlaku dalam mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, cepat, akurat, transparan dan tekstur.
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a s/d b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja tentang Standar Pelayanan Publik pada kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.
- Mengingat** :
1. UU No 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan peraturan menteri ketenagakerjaan No 39 Tahun 2016 tentang penempatan Tenaga kerja
  2. Kepmenakertrans RI Nomor: Kep. 16/MEN/2021 tentang tata cara pencatatan serikat pekerja/serikat buruh
  3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang cara pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama

4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang tata cara pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja sama
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 17 Tahun 2014 tentang pengangkatan dan pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta tata kerja mediasi
6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2021 tentang perjanjian kerja waktu tertentu, ahli daya, waktu kerja dan waktu istirahat dan pemutusan hubungan kerja
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor: per.32/MEN/XII/2008 tentang tata cara pembentukan dan susunan keanggotaan Lembaga kerja sama bipartit
8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang perjanjian kerja waktu tertentu, alih daya, waktu kerja, dan waktu istirahat dan pemutusan hubungan kerja
9. UU No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang penempatan tugas
10. UU No 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan undang-undang No 18 Tahun 2017 tentang perlindungan pekerja migran Indonesia peraturan pemerintah Nomor 59 Tahun 2021 tentang pelaksanaan
11. UU No 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan PERMENAKER No 6 Tahun 2024 Tentang tata cara pendaftaran kegiatan Lembaga pelatihan kerja pemerintah dan Lembaga pelatihan kerja perusahaan

#### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Standar pelayanan publik Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Dinas Tenaga Kerja Sebagaimana dalam diktum **PERTAMA** meliputi:
- (1) Pembuatan kartu pencari kerja ( AK 1)
  - (2) Penertiban rekomendasi paspor CPMI
  - (3) Penerbitan tanda daftar lembaga pelatihan
  - (4) Penerbitan tanda daftar bursa kerja khusus
  - (5) Pengurusan pencacatan serikat pekerja / serikat buruh
  - (6) Pendaftaran peraturan perusahaan



- (7) Pendaftaran perjanjian kerja bersama (BKS)
- (8) Surat bukti pencacatan perjanjian kerja waktu tertentu
- (9) Penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- (10) Pengurusan legalisir BPJS tenaga kerja berhenti dan pensiun
- (11) Pengesahan lembaga kerja sama (LKS bipartit perusahaan)

**KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada dictum KEDUA dipergunakan sebagai Acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas / aparat dan masyarakat pemohon layanan di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan.

Ditetapkan di : Teluk Kuantan  
Pada tanggal : September 2024  
KEPALA DINAS TENAGA KERJA



**Drs. MASNUR, MM**  
Pembina Utama Muda/ IV. c  
NIP 19671221 199303 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI  
**DINAS TENAGA KERJA**

Jalan TUGU TIMUR Pasar Taluk KECAMATAN KUANTAN TENGAH  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI  
KODE POS 29562

MAKLUMAT PELAYANAN

1. BERJANJI DAN MEMILIKI KESANGGUPAN UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK YANG TELAH DI TETAPKAN.
2. MEMBERIKAN PALAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, DAN
3. BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN APABILA PELAYANAN PUBLIK YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR YANG DI TETAPKAN.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA

Drs. MASNUR, MM  
Pembina Utama Muda/ IV. c  
NIP 19671221 199303 1 001

**1 Pembuatan Kartu Pencari kerja (AK-1)**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	1. Fc Ijazah SD s/d Terakhir 2. Fc KTP 3. Pas Photo Ukuran 2x3 CM (2 lembar) 4. Map Biasa (2 lembar) 5. Nomor HP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas pembuatan kartu pencari kerja(AK1) 2. Petugas memeriksa dan meregistrasi kelengkapan dokumen 3. Petugas memproses Pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK1) 4. Petugas Mencetak Kartu Pencari Kerja (AK1) 5. Pemohon menandatangani Kartu Pencari Kerja(AK1) yang telah dicetak 6. Petugas menandatangani Kartu Pencari Kerja (AK1) 7. Kartu yang sudah ditandatangani dan disahkan stempel Dinas diserahkan Kepada Pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja (AK-1)
6	Penanganan, Pengaduan Saran dan Masukan	Jl. Tugu timur, Ps. Taluk, Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi, Kode Pos 29562, Teluk Kuantan Petugas : Yovi Yuliana SE Email : Disnakerkuansing@gmail.com Cp. 081378068988

Komponen Standar Pelayan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	•Berdasarkan : UU No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan •Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang penempatan tugas
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi Komputer : 1 unit Printer : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dankomunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat fungsional, Kepala Bidang Pendidikan pelatihan dan kesempatan kerja
5	Jumlah Pelaksana	1. Admin pembuatan AK 1
6	Jumlah Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu AK 1 sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



**2 Penertiban Rekomendasi Paspor CPMI(Calon Pekerja Imigran Indonesia)**  
**Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan sebagai Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) sudah terverifikasi oleh Dinas Tenaga Kerja</li> <li>2. CPMI sudah diterima oleh Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia(P3MI)</li> <li>3. Perjanjian Penempatan yang sudah ada tanda tangan bermaterai dari semua pihak terkait</li> <li>4. CPMI Upload melampirkan paspor apabila sudah memiliki paspor terbaru</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Proses penerimaan lamaran CPMI oleh P3MI pada website Siapkerja.kemnaker.go.id</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas Perjanjian Penempatan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)</li> <li>3. Verifikasi Perjanjian Penempatan CPMI oleh Operator Dinas</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Jika Syarat Lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pembuatan Paspor CPMI
6	Penanganan, Pengaduan Saran dan Masukan	Jl. Tugu timur, Ps. Taluk, Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi, Kode Pos 29562, Teluk Kuantan Petugas : Yovi Yuliana SE Email : Disnakerkuansing@gmail.com Cp. 081378068988

**Komponen Standar Pelayan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Berdasarkan : UU No 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan</li> <li>•Undang-Undang No 18 Tahun 2017 tentang perlindungan pekerja migran indonesia</li> <li>•Peraturan pemerintah Nomor 59 Tahun 2021 tentang pelaksanaan</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi Komputer : 1 unit      Printer : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dankomunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat fungsional, Kepala Bidang Pendidikan pelatihan dan kesempatan kerja
5	Jumlah Pelaksana	1. Admin Verifikator 1 Orang
6	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen CPMI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

### 3 Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan(LPK)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	1. Fc Akta Pendirian 2. Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab LPK 3. Fc NPWP Lembaga 4. Keterangan Domisili 5. Profil LPK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Lembaga Pelatihan Kerja membuat permohonan tertulis. 2. Meminta verifikasi ke Kadisnaker. 3. Kadisnaker akan memverifikasi selama 1 hari dengan jawaban DITOLAK dan DITERIMA. Jika ditolak maka LPK menerima Penolakan Izin dari Kadisnaker dan aktivitas terhenti. 4. Jika diterima maka diterbitkan izin (3 Rangkap, tembusan ke Disnaker Provinsi dan Dirjen Binalattas-Format 1). 5. Melakukan perubahan izin dengan jangka waktu 2 hari (Format 2). 6. Melakukan penambahan program pelatihan (Format 4) jangka waktu 1 hari.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Jika Syarat Lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Perizinan LPK Swasta
6	Penanganan, Pengaduan Saran dan Masukan	JL. TUGU TIMUR, PS.TALUK, KECAMATAN KUANTAN TENGAH, KABUPATEN KUANTAN SINGINGI. KODE POS 29562 TELUK KUANTAN. Petugas : Arief Rahman, SE mail : Disnakerkuansing@gmail.com Cp. 085210051004

Komponen Standar Pelayan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	•Berdasarkan : UU No 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan •PERMENAKER No 6 Tahun 2024 Tentang tata cara pendaftaran kegiatan lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan kerja perusahaan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi Komputer : 1 unit      Printer : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dankomunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat fungsional, Kepala Bidang Pendidikan pelatihan dan kesempatan kerja
5	Jumlah Pelaksana	1. Admin Verifikator 1 Orang
6	Jumlah Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen LPK ( Lembaga Pelatihan Kerja) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Koordinasi dan Konsultasi dengan Kementerian Ketenagakerjaan RI bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



4 PENERTIBAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Secara tertulis</li> <li>2. Fc Surat Pembentukan BKK oleh kepala Sekolah</li> <li>3. Rencana Penempatan Tenaga Kerja Selama 1 Tahun</li> <li>4. Struktur Organisasi dan Nama-Nama Pengelola BKK</li> <li>5. Surat Ijin Pendirian dan Surat Ijin Operasional Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi Swasta dari Instansi Berwenang</li> <li>6. Keterangan Sarana dan Prasarana Kantor untuk melakukan Kegiatan Antar Kerja</li> <li>7. Fc KTP Kepala Sekolah</li> <li>8. Pas Foto kepala Sekolah 3x4 (2 lembar)</li> <li>9. Pas Foto Ketua BKK ukuran 3x4 (2 lembar)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Dinas Tenaga Kerja memverifikasi berkas</li> <li>2. Berkas Lengkap</li> <li>3. Terbitlah Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus(BKK)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Bila persyaratan Lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Pencatatan dan Penertiban Tanda daftar BKK.
6	Penanganan, Pengaduan Saran dan Masukan	JL. TUGU TIMUR, PS.TALUK, KECAMATAN KUANTAN TENGAH, KABUPATEN KUANTAN SINGINGI. KODE POS 29562 TELUK KUANTAN. Petugas : Harry Kumiawan, SE Email : Disnakerkuansing@gmail.com Cp. 085265219924

Komponen Standar Pelayan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Berdasarkan : UU No 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan</li> <li>•Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi Komputer : 1 unit      Printer : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dankomunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat fungsional, Kepala Bidang Pendidikan pelatihan dan kesempatan kerja
5	Jumlah Pelaksana	1. Admin Verifikator 1 Orang
6	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen BKK (Bursa Kerja Khusus) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dan Konsultasi dengan Kementerian Ketenagakerjaan RI bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> <li>3. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> </ol>

## 5 PENGURUSAN PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	1.Surat permohonan pencatatan 2.Daftar nama anggota pembentuk 3.Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga
2.	Sitem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagendakan surat permohonan pencatatan serikat 2. Mengoreksi surat, permohonan anggaran dasar, anggaran rumah tangga SP/B yang bersangkutan 3. Memeriksa anggaran dasar, anggaran rumah tangga SP/B yang bersangkutan 4. Melakukan peninjauan ke lapangan 5. Mencatatkan kepada buku pencatatan serikat pekerja dan serikat buruh 6. Menyampaikan naskah pencatatan dapat ditandatangani oleh Kepala Dinas yang membidangi urusan ketenagakerjaan setempat Kab Kuantan Singingi 7. Menyampaikan pencatatan serikat SP/SB yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kepala Dinas kepada SP/SB yang bersangkutan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal (21) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Lembar Tanda Bukti pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
6.	Pengelola Pengaduan	Jl. Tugu timur, Ps. Taluk, Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi, Kode Pos 29562, Teluk Kuantan Petugas : Khairuddin, S.Sos, M.Si Email : Disnakerkuansing@gmail.com Cp : 082384106961

Komponen Standar Pelayan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	Kepmenakertrans RI Nomor : Kep. 16/ MEN/ 2021 tentang tata cara pencatatan serikat pekerja/ serikat buruh
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi Komputer : 2 unit Printer : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dankomunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat fungsional, Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	1. Admin Verifikator 1 Orang
6	Jumlah Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen Serikat Pekerja sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**6 PENGURUSAN PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	1.Surat permohonan pencatatan 2.Daftar nama anggota pembentuk 3.Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga
2.	Sitem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagendakan surat permohonan pencatatan serikat 2. Mengoreksi surat, permohonan anggaran dasar, anggaran rumah tangga SP/B yang bersangkutan 3. Memperivikasi anggaran dasar, anggaran rumah tangga SP/B yang bersangkutan 4. Melakukan peninjauan ke lapangan 5. Mencatatkan kepada buku pencatatan serikat pekerja dan serikat buruh 6. Menyampaikan naskah pencatatan dapat ditandatangani oleh Kepala Dinas yang membidangi urusan ketenagakerjaan setempat Kab Kuantan Singingi 7. Menyampaikan pencatatan serikat SP/SB yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kepala Dinas kepada SP/SB yang bersangkutan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal (21) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Lembar Tanda Bukti pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
6.	Pengelola Pengaduan	Jl. Tugu timur, Ps. Taluk, Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi, Kode Pos 29562, Teluk Kuantan Petugas : Khairuddin, S.Sos, M.Si Email : Disnakerkuansing@gmail.com Cp : 082384106961

Komponen Standar Pelayan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi Komputer : 2 unit      Printer : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dankomunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat fungsional, Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	1. Admin Verifikator 1 Orang
6	Jumlah Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen Serikat Pekerja sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

7 PENDAFTARAN PERATURAN PERUSAHAAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Data Ketenagakerjaan</li> <li>3. Surat Pernyataan Pimpinan Perusahaan (diatas materai Rp.6000)</li> <li>4. Berita Acara Hasil Pembahasan Penyusunan Peraturan Perusahaan</li> <li>5. Memperlihatkan Asli Struktur dan skala upah beserta fotocopiannya.</li> <li>6. Surat pernyataan struktur dan skala upah (diatas materai Rp 6000)</li> <li>7. Fotocopy wajib lapor ketenagakerjaan (UU No.7/1981)</li> <li>8. Fotocopy SK pengesahan dan peraturan perusahaan lama (jika perpanjangan)</li> <li>9. Sertifikat dan bukti pembayaran program BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan.</li> <li>10. Peraturan perusahaan sebanyak 3 (tiga) rangkap.</li> <li>11. Surat kuasa kepengurusan (jika direksi diwakilkan)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat permohonan pendaftaran peraturan perusahaan (PP) beserta lampiran</li> <li>2. Meneliti materi naskah peraturan perusahaan (PP)/menyesulakan dengan undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan lainnya, memberikan catatan materi peraturan perusahaan(PP) yang tidak sesuai dengan undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan lainnya.</li> <li>3. Proses pembuatan surat keputusan pendaftaran peraturan perusahaan(PP).</li> <li>4. Mengoreksi dan memaraf surat keputusan pendaftaran peraturan (PP) untuk ditandatangani kepala dinas (Kadis).</li> <li>5. Menandatangani surat keputusan pendaftaran perusahaan.</li> <li>6. Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan surat keputusan pendaftaran peraturan perusahaan (PP) yang telah ditandatangani untuk diteruskan kepada yang bersangkutan sebagai bahan proses selanjutnya.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya(Gratis)
5	Produk Pelayanan	Lembar tanda bukti pendaftaran peraturan perusahaan (PP)
6	Pengelolaan Pengaduan	Jl. Tugu timur, Ps. Taluk, Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi, Kode Pos 29562, Teluk Kuantan Petugas : Khairuddin, S.Sos, M.Si Email : Disnakerkuansing@gmail.com Cp : 082384106961

Komponen Standar Pelayan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang tata cara pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi Komputer : 2 unit    Printer : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dankomunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat fungsional, Kepala Bidang Pendidikan pelatihan dan kesempatan kerja
5	Jumlah Pelaksana	1. Admin Verifikator 1 Orang
6	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen Pendaftaran Perusahaan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam pemohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



**8 PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKS)**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy wajib lapor ketenagakerjaan (UU NO.7/1981) dan wajib Lapor fasilitas kesejahteraan pekerja (Perda No. 6 Tahun 2004)</li> <li>3. SK Pencatatan SP/SB</li> <li>4. Fotocopy Bukti Pembayaran Program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan</li> <li>5. Fotocopy Bukti pembayaran program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan</li> <li>6. Perjanjian Kerja Bersama sebanyak 4 (empat) Berkas</li> <li>7. Berita acara penandatanganan perjanjian kerja bersama (PKB)</li> <li>8. Surat Kuasa Kepengurusan (Jika Direksi Diwakilkan)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat permohonan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) beserta lampiran</li> <li>2. Meneliti materi naskah perjanjian kerja bersama (PKB)/ menyesuaikan dengan undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan lainnya. Memberikan catatan materi perjanjian kerja bersama(PKB)/ menyesuaikan dengan Undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan lainnya</li> <li>3. Proses pembuatan surat keputusan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB)</li> <li>4. Mengoreksi dan memaraf surat keputusan perjanjian kerja bersama (PKB) untuk ditandatangani kepada Kadis (Kepala Dinas)</li> <li>5. Menandatangani surat keputusan perjanjian kerja bersama (PKB)</li> <li>6. Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan surat keputusan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) yang telah ditandatangani untuk diteruskan kepada yang bersangkutan sebagai bahan proses selanjutnya</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	4 (empat) Hari kerja jika persyaratan lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Lembar Tanda Bukti Pendaftaran perjanjian kerja bersama PKB
6	Pengelolaan Pengaduan	Jl. Tugu timur, Ps. Taluk, Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi, Kode Pos 29562, Teluk Kuantan Petugas : Khairuddin, S.Sos, M.Si Email : Disnakerkuansing@gmail.com Cp : 082384106961

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang tata cara pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja sama
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi Komputer : 2 unit      Printer : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat fungsional, Kepala Bidang Pendidikan pelatihan dan kesempatan kerja
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manager ( Kabid) 1 Orang</li> <li>2. Publisher (Kadis) 1 Orang</li> <li>3. Admin Verifikator 1 Orang</li> <li>4. Korektor 1 Orang</li> </ol>
6	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen Perjanjian Kerja Sama sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

**9 SURAT BUKTI PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pencatatan PKWT 2. Draft PKWT (Minimal 3) 3. Rekapitulasi PKWT
2	sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Kadis Naker Kabupaten Kuantan Singingi dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan 2. Kepala Dinas memerintahkan Kabid HI memerintahkan staf untuk mempelajari Surat permohonan untuk disesuaikan dengan ketentuan 3. Kabid HI memerintahkan Stafnya Untuk melaksanakan verifikasi berkas permohonan 4. Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan maka disampaikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila surat permohonan lengkap maka akan membuat konsep bukti pencatatan PKWT 5. Staf HI melakukan koreksi bukti pendaftaran pencatatan PKWT 6. Konsep bukti pencatatan PKWT diajukan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan TTD 7. Pemohon menerima bukti pencatatan PKWT yang telah ditandatangani Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
6	Pengelolaan Pengaduan	Jl. Tugu timur, Ps. Taluk, Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi, Kode Pos 29562, Teluk Kuantan Petugas : Khairuddin, S.Sos, M.Si Email : Disnakerkuansing@gmail.com Cp : 082384106961

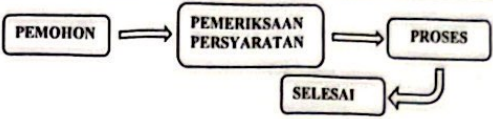
Komponen Standar Pelayan terkait dengan proses pengelolaan pelayanandi internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang perjanjian kerja waktu tertentu, alih daya, waktu kerja, dan waktu istirahat dan pemutusan hubungan kerja
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi Komputer : 2 unit Printer : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat fungsional, Kepala Bidang Pendidikan pelatihan dan kesempatan kerja
5	Jumlah Pelaksana	1. Admin Verifikator 1 Orang
6	Jumlah Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen PKWT ( Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**10 PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengaduan Tertulis 2. Fotokopi Identitas Diri (KTP atau SIM) 3. Berkas-berkas Pendukung Lainnya.
2.	Sitem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PEMERIKSAAN PERSYARATAN]     B --&gt; C[PROSES]     C --&gt; D[SELESAI]             </pre> <p>1. Menerima, memeriksa dan melaporkan kepada Kepala Dinas. 2. Mendisposisikan pada Kabid SKH-IJ untuk memproses Pencatatan Perselisihan Hub Industrial. 3. Menginstruksikan kepada Kasi Hubungan Industrial dan Mediator untuk menindaklanjuti proses Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial. 4. Memeriksa/meneliti kelengkapan syarat-syarat Pencatatan Perselisihan dan menginstruksikan untuk menghimpun berkas Pencatatan Perselisihan. 5. Mencatat dalam buku register. 6. Menyiapkan Surat Panggilan kepada para pihak yang berselisih. 7. Memeriksa/meneliti Surat Panggilan untuk para pihak yang berselisih. 8. Memeriksa Surat Panggilan kepada para pihak dan memberi Paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. 9. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Panggilan untuk para pihak yang berselisih untuk selanjutnya dimediasi.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Panggilan Mediasi
6.	Pengelola Pengaduan	Jl. Tugu timur, Ps. Taluk, Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi, Kode Pos 29562, Teluk Kuantan Petugas : Khairuddin, S.Sos, M.Si Email : Dlsnakerkuansing@gmail.com Cp : 082384106961

Komponen Standar Pelayan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 17 Tahun 2014 tentang pengangkatan dan pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta tata kerja mediasi
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi Komputer : 2 unit    Printer : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dankomunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat fungsional, Kepala Bidang Pendidikan pelatihan dan kesempatan kerja
5	Jumlah Pelaksana	1. Admin Verifikator 1 Orang
6	Jumlah Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen Penyelesaian Perselisihan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

**11 PENGESAHAN LEMBAGA KERJASAMA (LKS) BIPARTIT PERUSAHAAN**

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pemberitahuan dan Permohonan Pengesahan Lembaga Kerjasama (LKS) Bipartit 2. Berita Acara Pembentukan LKS Bipartit 3. Susunan Pengurus 4. Alamat Perusahaan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Mencatat/Mengagendakan Permohonan Pengesahan/Pendaftaran LKS Bipartit 2. Percermatan Materi Dokumen Permohonan Pencatatan apabila terdapat kekurangan dikembalikan ke Perusahaan untuk diperbaiki apabila persyaratan terpenuhi selanjutnya diproses pencatatannya 3. Pembuatan Draft usulan Bukti Pencatatan disampaikan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan tanda tangan pencatatan setelah diparaf Kasi, Kabid, dan Sekretaris 4. Penyerahan Surat Pencatatan kepada Perusahaan
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari Kerja (jika persyaratan lengkap)
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Lembar Tanda Bukti Pengesahaan Lembaga Kerjasama (LKS) Bipartit
6	Pengelolaan Pengaduan	Jl. Tugu timur, Ps. Taluk, Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi, Kode Pos 29562, Teluk Kuantan Petugas : Khairuddin, S.Sos, M.Si Email : Disnakerkuansing@gmail.com Cp : 082384106961

Komponen Standar Pelayan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor : Per. 32/ MEN/ XII/ 2008 tentang tata cara pembentukan dan susunan keanggotaan lembaga kerja sama Bipartit
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi Komputer : 2 unit      Printer : 1 unit



1	2	3
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat fungsional, Kepala Bidang Pendidikan pelatihan dan kesempatan kerja
5	Jumlah Pelaksana	1. Admin Verifikator 1 Orang
6	Jumlah Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen LKS BIPARTIT sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

KEPALA DINAS TENAGA KERJA



Drs. MASNUR, MM  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19671221 199303 1 003