



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wibawa Ramah

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868428, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id Surel: disnaker@slemankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA

KABUPATEN SLEMAN

NOMOR : 067/016/KepDin/II/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP)

DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik di Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan asas umum pemerintahan, maka diperlukan pengaturan berkaitan dengan Standar Pelayanan ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman;
5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;
6. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :

1. Standar Pelayanan (SP) Ijin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja;
2. Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Pendaftaran Transmigrasi;
3. Standar Pelayanan (SP) Pencatatan LKS BIPARTIT di Perusahaan;
4. Standar Pelayanan (SP) Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB);
5. Standar Pelayanan (SP) Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
6. Standar Pelayanan (SP) Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industria/Penyelesaian Hubungan Kerja;
7. Standar Pelayanan (SP) Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
8. Standar Pelayanan (SP) Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
9. Standar Pelayanan (SP) Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan/Penyedia Jasa Tenaga Kerja;

10. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK);
11. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Pendaftaran Pencari Kerja (Kartu AK/1);
12. Standar Pelayanan Penerbitan ID PMI, Kartu Identitas PMI, Rekomendasi Paspor PMI dan Pengesahan Perjanjian Penempatan PMI Untuk Penempatan Melalui PMI.

KETIGA : Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman sebagaimana dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan bagi petugas Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman dalam melaksanakan tugas pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 19 Januari 2022

Kepala Dinas


SUTIASIH, S.P., M.M

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

WIKALAKSANA

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id Surel: disnaker@slemankab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN
PERJANJIAN KERJA SAMA ALIH DAYA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN**

Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021
tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan pendaftaran perjanjian kerja sama alih daya2) Fotocopy perjanjian kerja sama alih daya (MoU)3) Fotocopy surat izin usaha4) Draft perjanjian kerja5) Fotocopy akta pendirian dan anggaran dasar6) Fotocopy bukti pengesahan sebagai badan hukum perseroan terbatas7) Fotocopy tanda daftar perusahaan8) Fotocopy bukti wajib lapor perusahaan (WL)9) Fotocopy izin operasional perusahaan alih daya10) Fotocopy surat tanda keterangan domisili perusahaan11) Fotocopy kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2.	Prosedur/ mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1) Penerimaan berkas pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja2) Mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk memproses permohonan pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja sesuai aturan yang berlaku3) Mendisposisi kepada Sub-Koordinator untuk memproses permohonan pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja sesuai aturan yang berlaku4) Mendisposisi kepada Mediator Hubungan Industrial untuk memproses permohonan pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja sesuai aturan yang berlaku5) Meneliti kelengkapan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku6) Membuat bukti pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja

		<p>7) Mengkoreksi dan membubuhkan paraf pada bukti pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja</p> <p>8) Menyetujui/ tidak menyetujui dan membubuhkan paraf pada bukti pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja</p> <p>9) Menandatangani bukti pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja</p> <p>10) Membuatkan nomor dan membubuhkan stempel pada bukti pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja</p> <p>11) Mencatat pada buku register pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja</p> <p>12) Memberikan bukti pencatatan pendaftaran pemborongan pekerjaan/ penyediaan jasa tenaga kerja</p>
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Bukti pendaftaran perjanjian kerja sama alih daya
6..	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7853</p> <p>c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Email : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android "lapor sleman"</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Jeppy Nugroho Susanto, S.H. Jabatan : Analis Tenaga Kerja pada Seksi Hubungan Industrial</p> <p>2) Nama : Indrayani Wijayanti, S.H. Jabatan : Pelaksana Mediator Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja</p>

Sleman, 10 Januari 2022
Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH., S.P., MM
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wina Sumanatama

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868603 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU
(PKWT)
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)2) Daftar pekerja PKWT beserta jabatan, upah, jangka waktu PKWT, alasan/ dasar PKWT3) Contoh PKWT pekerja4) Fotocopy:<ol style="list-style-type: none">a. Bukti order dari buyer/target perusahaanb. MoU (khusus untuk perusahaan alih daya)5) Fotocopy bukti pembayaran terakhir BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2.	Prosedur / mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1) Penerimaan berkas pencatatan PKWT2) Mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk memproses permohonan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu sesuai aturan yang berlaku3) Mendisposisi kepada Sub-Koordinator untuk memproses permohonan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu sesuai aturan yang berlaku4) Mendisposisi kepada Mediator Hubungan Industrial untuk memproses permohonan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu sesuai aturan yang berlaku

		<p>5) Mengevaluasi/membimbing penyusunan draft perjanjian kerja waktu tertentu dan meneliti kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>6) Membuat bukti pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>7) Mengkoreksi dan membubuhkan paraf pada pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>8) Menyetujui/ tidak menyetujui dan membubuhkan paraf pada pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>9) Menandatangani bukti pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>10)Membuat nomor dan membubuhkan paraf pada pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>11)Mencatat pada buku registrasi pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>12)Memberikan bukti pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu kepada pemohon</p>
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat bukti pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7853</p> <p>c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Email : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android "lapor sleman"</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Jeppy Nugroho Susanto, S.H. Jabatan : Analis Tenaga Kerja pada Seksi Hubungan Industrial</p>

		2) Nama : Indrayani Wijayanti, S.H. Jabatan : Pelaksana Mediator Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja
--	--	---

Sleman, 10 Januari 2022

Kepala Dinas Tenaga Kerja



Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wahana Kemanusiaan

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN

PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

Dasar Hukum Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama2) Perjanjian Kerja Bersama yang sudah ditandatangani kedua belah pihak (SP/SB dan perusahaan)3) Fotocopy tanda keanggotaan dan fotocopy pembayaran terakhir BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan4) Menunjukkan Struktur dan Skala Upah5) Surat pernyataan menerapkan struktur dan skala upah
2.	Prosedur / mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1) Penerimaan berkas pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)2) Mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk memproses permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sesuai aturan yang berlaku3) Mendisposisi kepada Sub-Koordinator Kelompok untuk memproses permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sesuai aturan yang berlaku4) Mendisposisi kepada Mediator Hubungan Industrial untuk memproses permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sesuai aturan yang berlaku5) Mengevaluasi/membimbing Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan meneliti kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan berlaku

		<p>6) Membubuhkan paraf di tiap lembar naskah PKB</p> <p>7) Membuat surat keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p> <p>8) Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Surat Keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p> <p>9) Menandatangani Surat Keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p> <p>10) Membuat nomor dan membubuhkan stemple pada Surat Keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p> <p>11) Mencatat pada buku register pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p> <p>12) Memberikan Surat Keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p>
3.	Waktu pelayanan	4 (empat) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	a. Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	a. Surat Keputusan Pendaftaran Kerja Bersama (PKB)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7853</p> <p>c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Email : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android "lapor sleman"</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Jeppy Nugroho Susanto, S.H. Jabatan : Analis Tenaga Kerja pada Seksi Hubungan Industrial</p>

		2) Nama : Indrayani Wijayanti, S.H. Jabatan : Pelaksana Mediator Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja
--	--	---

Sleman, 10 Januari 2022

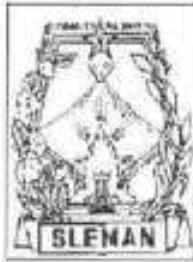
Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH, S.P., MM

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wisa dan Mania

Jalan Parasarnya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL/HUBUNGAN KERJA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

Dasar Hukum Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian
 Perselisihan Hubungan Industrial

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Risalah Bipartit2) Pencatatan Penyelesaian PHI/PHK
2.	Prosedur / mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1) Penerimaan permohonan pencatatan penyelesaian perselisihan hub industrial kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/kota2) Mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk memproses permohonan penyelesaian PHI/PHK sesuai aturan yang berlaku3) Mendisposisi kepada Sub-Koordinator untuk memproses permohonan penyelesaian PHI/PHK sesuai aturan yang berlaku4) Mendisposisi kepada Mediator Hubungan Industrial untuk memproses permohonan penyelesaian PHI/PHK sesuai aturan yang berlaku5) Mencatat perselisihan Hubungan Industrial yang disampaikan oleh para pihak ke dalam Buku Register Perselisihan Hubungan Industrial6) Menawarkan kepada para pihak untuk menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial melalui konsiliasi, mediasi, atau arbitrase

		<p>7) Menunjuk/ memerintahkan Mediator untuk menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial.</p> <p>8) Menyetujui/ tidak menyetujui dan membubuhkan paraf pada bukti pencatatan penyelesaian PHI/PHK</p> <p>9) Membuat panggilan mediasi</p> <p>10) Membuat perjanjian Bersama jika terjadi kesepakatan</p> <p>11) Memanggil saksi jika diperlukan</p> <p>12) Membuat anjuran tertulis bila tidak tercapai kesepakatan</p> <p>13) Membuat risalah penyelesaian PHI/PHK</p> <p>14) Membuat laporan hasil penyelesaian perselisihan HI</p>
3.	Waktu pelayanan	30 (tiga puluh) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Perjanjian Bersama (PB) / Anjuran Tertulis Mediator
6..	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7853</p> <p>c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Email : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android "lapor sleman"</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Jeppy Nugroho Susanto, S.H. Jabatan : Analis Tenaga Kerja pada Seksi Hubungan Industrial</p> <p>2) Nama : Indrayani Wijayanti, S.H. Jabatan : Pelaksana Mediator Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja</p>

Sleman, 10 Januari 2022

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH, S.P., MM

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wibawa dan Amanah

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 858429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN**

Dasar Hukum Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan2) Nama-nama cabang perusahaan masing-masing beserta alamat, jenis usaha dan jumlah pekerja (bila ada)3) Konsep peraturan perusahaan yang akan disahkan (3 eksemplar)4) Peraturan perusahaan yang lama/terakhir beserta Surat keputusannya5) Surat usul perbaikan/percobaan yang akan diadakan dengan dengan memberi penjelasan-penjelasan untuk peraturan perusahaan yang akan diperbaharui6) Surat persetujuan dari pimpinan serikat pekerja/serikat buruh yang menyatakan belum siap/mampu meningkatkan menjadi Perjanjian Kerja Bersama (jika sudah ada SP/SB)7) Fotocopy tanda keanggotaan dan fotocopy pembayaran terakhir BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan8) Menunjukkan struktur dan skala upah9) Surat pernyataan menerapkan struktur dan skala upah
2.	Prosedur / mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1) Penerimaan berkas pengesahan Peraturan Perusahaan2) Mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk memproses pengesahan peraturan perusahaan sesuai aturan yang berlaku

		<ol style="list-style-type: none"> 3) Mendisposisi kepada Kepala Seksi untuk memproses permohonan pengesahan peraturan perusahaan sesuai aturan yang berlaku 4) Mendisposisi kepada Mediator Hubungan Industrial untuk memproses permohonan pengesahan peraturan perusahaan sesuai aturan yang berlaku: 5) Mengevaluasi/membimbing draft PP dan meneliti kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6) Membubuhkan paraf di tiap lembar naskah PP 7) Membuat surat keputusan pengesahan Peraturan Perusahaan 8) Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan: 9) Menandatangani Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan 10) Membuat nomor dan membubuhkan stemple pada Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan: 11) Mencatat pada buku register Pengesahan Peraturan Perusahaan 12) Memberikan Surat Keputusan pengesahan Peraturan Perusahaan kepada pemohon
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Bukti pengesahan Peraturan Perusahaan
6..	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7853 c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id d. Email : disnaker@slemankab.go.id e. Aplikasi <i>website</i> dan android "lapor sleman" f. Petugas penerima pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama : Jeppy Nugroho Susanto, S.H. Jabatan : Analis Tenaga Kerja pada Seksi Hubungan Industrial

		2) Nama : Indrayani Wijayanti, S.H. Jabatan : Pelaksana Mediator Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja
--	--	---

Sleman, 10, Januari 2012 .

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH, S.P., MM

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wahana Kemandirian

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta. 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN DAN SELEKSI
CALON TRANSMIGRAN**

DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas UU No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa dokumen syarat pendaftaran catrans (masing – masing 5 lembar):<ol style="list-style-type: none">a. Warga Negara Indonesia , sudah menikah usia 18 s/d 50 thb. Sehat jasmani dan rohanic. Fotocopy KTP suami istri,d. Kartu Keluarga (KK),e. Akta Nikah / Akta Ceraif. husus bagi pendaftar Janda / Duda dipersyaratkan memiliki anak laki-laki minimal usia 18 tahun)g. Pass foto suami istri berwarna ukuran 4x62. Kartu Seleksi Transmigran (Pn.6)
2.	Prosedur / mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat yang berminat sebagai Calon transmigran datang langsung mendaftar ke Dinas Tenaga Kerja Kab. Sleman2. Membawa persyaratan yang telah ditentukan3. Pengisian Kartu Seleksi (Pn.6) dan data sosek oleh Petugas4. Calon Pendaftar melegalisasi Pn. 6 ke Dukuh/dusun, Kalurahan, Kapanewon, dan Kepolisian Sektor (Polsek) dan menyerahkan kembali Kartu Seleksi Pn.6 dan data social ekonomi ke Dinas Tenaga Kerja Kab. Sleman5. Seleksi pendaftar melalui seleksi administrasi dan verifikasi lapangan oleh petugas

		<p>6. Pendaftar yang dinyatakan lolos seleksi ditetapkan dengan SK Bupati.</p> <p>7. Calon Transmigrasi diberikan pembekalan, pelatihan dan tes kesehatan sebelum penempatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	<p>Proses Pn. 6 = 3 (tiga) hari</p> <p>Proses SK Bupati = 7 (tujuh) hari</p>
4.	Biaya/tarif	Gratis atau tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	<p>1. Pendaftaran memiliki status sebagai calon transmigran yang dinyatakan dalam kartu seleksi (Pn6)</p> <p>2. SK Bupati tentang Penetapan Calon Transmigran</p>
6..	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7852</p> <p>c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Email : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android "lapor sleman"</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Denni Indriastuti, S.S.T Jabatan : Pemeriksa Ketrasmigrasian</p> <p>2) Nama : Deni Dwi Irawan, S.Pd Jabatan : Pranata Ketrasmigrasian</p>

Sleman, 10 Januari 2022

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASHI, S.P., MM

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Disnaker Sleman

Jalan Parasamya, Beran, Indadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

Form - 1

Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Operasional LPK

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis resiko
2. Permenaker Nomor 17 Tahun 2016 tentang Cara Perijinan dan Pendaftaran LPK
3. Permenaker Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan atau Produk pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Ketenagakerjaan

❖ Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. NIB (Nomor Induk Berusaha)2. Surat permohonan ijin LPK diketik dengan kertas KOP lembaga, alamat, telp, faks, email dan distempel3. Fotocopy AKTA dan keputusan Pendirian4. Daftar Riwayat Hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam AKTA5. Foto Copy KTP penanggung jawab6. Foto copy NPWP atas nama lembaga7. Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang kurangnya 3 (tiga) tahun8. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang9. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas10. Daftar riwayat hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan Tenaga Pelatih11. Program Kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun12. Program pelatihan kerja berbasis Kompetensi yang akan diselenggarakan13. Daftar Sarana dan prasarana
2.	Prosedur/Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Mendapatkan NIB di OSS dan memasukkan KBLI program yang diajukan2. Mengupload berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan di OSS3. Verifikasi berkas persyaratan yang telah diupload4. Tim Verifikator melakukan verifikasi secara langsung baik sarana, prasarana maupun berkas5. Menunggu hasil keputusan dari Tim Verifikator dikabulkan atau ditolak ijin yang diajukan6. Mengeluarkan Laporan Verifikasi / Rekomendasi Ijin Operasional LPK dan diupload di OSS

3.	Waktu Penyelesaian	5 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis atau Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Lapor Sleman b. Disnaker.slemankab.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama petugas : M. Imam Syahroni, SH b. Nomor HP : 08122757079 c. Nomor kantor : Dinas Tenaga Kerja Kab. Sleman d. Alamat e-mail : bidpelatrans@gmail.com



 Kepala Dinas Tenaga Kerja

 SUTIASIH, SP. M.M

 Bendahara Utama Muda, IV/c

 NIP. 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wibawa dan Amanah

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KARTU TANDA PENDAFTARAN PENCAHARI KERJA
(KARTU AK/I)

Dasar Hukum : Permenaker RI No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP2. Foto copy Ijazah Terakhir/Surat Keterangan Lulus (SKL), apabila memiliki3. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 cm, 2 (dua) lembar4. Data Pendukung lainnya (bila ada) : Sertifikat keterampilan, Ijazah Profesi, Sertifikat Kompetensi5. Sudah terdaftar/ memiliki akun "SIAPKerja" atau aplikasi android "Sisnaker"
2	Prosedur / Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pencaker menyerahkan berkas persyaratan ke loket pendaftaran2. Petugas melakukan verifikasi persyaratan;3. Dalam hal persyaratan sudah lengkap, petugas mencatat dalam Buku Register Pencari Kerja (Kartu AK/I) dan/aplikasi Simpenaker;4. petugas menyerahkan Formulir Kartu AK/I yang untuk diisi oleh pencari kerja5. Pencari kerja mengambil nomor antrian dan menunggu giliran masuk ruang pelayanan antar kerja6. Pencaker menghadap Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja untuk dilakukan proses wawancara dan verifikasi input data pencari kerja7. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja melakukan verifikasi data pribadi, pendidikan, pengalaman kerja dan keterangan lain yang diperlukan;8. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja melakukan verifikasi data akun Pencari Kerja di aplikasi SIAPKerja9. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja membacakan data pencaker sebelum dicetak10. Apabila data pencaker sudah benar, Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja mencetak Kartu AK/I;11. Pencaker menandatangani hasil cetak Kartu AK/I

		<p>12. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja menandatangani Kartu AK/I dan memberikan cap/pengesahan</p> <p>13. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja menyerahkan Kartu AK/I kepada Pencari kerja</p>
3	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk pelayanan	<p>1. Kartu Tanda Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I);</p> <p>2. Akun SIAPKerja pencaker terverifikasi;</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7855</p> <p>c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Email : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android "lapor sleman"</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Bambang Riadi P, SE, M.E.,M.ec., Dev. Jabatan : Subko Penempatan</p> <p>2) Nama : Sakri Warastrotomo, S.Sos., M.Si. Jabatan : Pengantar Kerja Pertama</p>

Sleman, 10 Januari 2022

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH, S.P., MM

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Disnaker Sleman

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta. 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR

BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN

Dasar Hukum : Permenaker No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Telah terdaftar/memiliki akun di aplikasi "SINOM"2. Surat Permohonan ditujukan Kepala DPMPTSP3. Akta Pendirian Satuan Pendidikan Tinggi/Menengah/LPK4. Ijin Operasional Satuan Pendidikan Tinggi/Menengah/LPK5. Surat Keputusan Kepala Satuan Pendidikan Tinggi (Direktur/Rektor/Ketua)/Menengah (Kepala Sekolah)/Direktur LPK tentang Pendirian/Pembentukan BKK6. Bagan Struktur Organisasi (sesuai lampiran Permenaker No. 39 tahun 2016) beserta Daftar Pengurus BKK;7. Daftar Inventaris beserta peralatan Ruang BKK;8. Rencana Kerja BKK minimal untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;9. Pas Foto Berwarna Penanggungjawab BKK ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;10. KTP Penanggungjawab BKK;11. Sertifikat Bimtek/Pelatihan Pengelolaan BKK atau Surat Pernyataan bermaterai cukup bahwa pengurus BKK belum pernah mengikuti Bimtek pengelolaan BKK12. Berkas persyaratan dibuat dalam bentuk file (soft copy) dan diunggah melalui aplikasi "SINOM"
2.	Prosedur / mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Mendaftarkan diri/membuat akun di aplikasi "SINOM"2. Mengajukan Permohonan tertulis ditujukan Kepala DPMPTSP dengan dilampiri dokumen persyaratan,3. Admin Sinom DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan;4. Apabila persyaratan telah dinyatakan lengkap, admin Sinom DPMPTSP meneruskan permohonan kepada Disnaker Sleman melalui aplikasi Sinom dan mengubah status pengajuan menjadi "Dinas Teknis"5. Admin Sinom Disnaker mengunduh berkas permohonan dan diajukan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan verifikasi lapangan6. Petugas melakukan verifikasi data fisik (dokumen asli) dan kelengkapan sarana dan prasarana BKK;7. Petugas membuat Berita Acara Verifikasi dan Laporan

		<p>Pemeriksaan Setempat kepada pimpinan,</p> <p>8. Apabila hasil pemeriksaan lapangan maupun verifikasi dokumen dinyatakan memenuhi persyaratan, maka petugas menyusun draft Rekomendasi Tanda Daftar BKK;</p> <p>9. Petugas mencetak draft rekomendasi dan mengajukan kepada pimpinan untuk dikoreksi, diberikan paraf dan ditanda tangani;</p> <p>10. Admin Sinom mengunggah file salinan (soft copy) Rekomendasi Tanda Daftar BKK serta mengubah status permohonan menjadi "terverifikasi Dinas Teknis"</p>
3.	Waktu pelayanan	3 (dua) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPT Verifikasi Dokumen dan Pemeriksaan Setempat;
4.	Biaya/tarif	Gratis atau tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi tanda Daftar BKK
6..	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7855</p> <p>c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Email : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android "lapor sleman"</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Bambang Riadi, SE, M.E., M.Ec., Dev. Jabatan : Subko Penempatan</p> <p>2) Nama : I Gusti Ayu Diah Kurniasari, S.E. Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Muda</p>

Sleman, 10 Januari 2022

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH, S.P., MM

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wibawa dan Amanah

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN ID PMI, KARTU IDENTITAS
PMI, REKOMENDASI PASPOR PMI
DAN PENGESAHAN PERJANJIAN PENEMPATAN PMI
UNTUK PENEMPATAN MELALUI P3MI**

Dasar Hukum : Permenaker No. 22 Th. 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Izin Penempatan PMI (SIP2MI) dari BP2MI2. Perjanjian Permintaan Tenaga Kerja (job order/demand letter) yang disahkan oleh Kedubes/Konjen/Konsulat/Atase Ketenagakerjaan RI di negara tujuan penempatan3. Surat Tugas bagi petugas dari P3MI pemohon ID yang telah terdaftar resmi di SISKOTKLN4. Dokumen CPMI yang dimintakan ID: KTP/SKPLN, Ijazah, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga, Kartu AK1, Surat Ijin Keluarga5. Perjanjian Penempatan antara CPMI dengan P3MI
2	Prosedur / Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan Permohonan tertulis ditujukan Kepala Dinas dengan dilampiri dokumen persyaratan,2. Petugas melakukan verifikasi data petugas P3MI maupun CPMI3. Petugas menyetujui dan mengaktifkan (<i>approval</i>) akun petugas P3MI yang terdaftar di SISKOTKLN apabila baru pertama kali melakukan proses input ID CTKI4. Petugas melakukan verifikasi sidik jari (finger print) melalui sistem Registrasi Biometrik5. Petugas melakukan pengecekan kesesuaian dokumen CPMI dengan melakukan verifikasi data dan wawancara dengan CPMI dan penjamin (wali/pemberi ijin);6. Petugas melakukan input data PMI melalui aplikasi biometrik CPMI dalam rangka penerbitan nomor ID PMI,7. Petugas melakukan input data dan mencetak Berita Acara Seleksi CPMI, Kartu Identitas PMI dan Rekomendasi Paspor8. Petugas mengajukan Perjanjian Penempatan untuk disahkan dan diketahui oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang penempatan dan Perluasan,9. Petugas mencetak dan mengajukan Berita Acara Seleksi, KITKI dan Rekomendasi Paspor untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas10. Petugas menyerahkan Rekom Paspor dan Perjanjian

		penempatan yang telah disahkan oleh Kepala Dinas kepada P3MI pemohon
3	Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) menit untuk proses penyelesaian permohonan ID PMI dan KIPMII 3 (dua) hari kerja untuk proses Pengesahan Perjanjian Penempatan dan Rekomendasi Paspor CPMI
4	Biaya/ Tarif	GRATIS / TIDAK DIPUNGUT BIAYA
5	Produk pelayanan	1. ID PMI 2. Berita Acara Seleksi CPMI 3. Kartu Identitas PMI (KITKI) 4. Rekomendasi Paspor PMI 5. Pengesahan Perjanjian Penempatan
6.	Pengelolaan pengaduan	Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui : a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7855 c. Website : www.disnaker.slemankab.go.id d. Email : disnaker@slemankab.go.id e. Aplikasi <i>website</i> dan android "lapor sleman" f. Petugas penerima pengaduan : 1) Nama : Bambang Riadi P, SE, M.E., M.Ec., Dev. Jabatan : Subko Penempatan 2) Nama : Sarjono, S.H Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Muda

Sleman, 10 Januari 2022

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH., S.P., MM

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Wahidika Manika

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511

Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429

Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENCATATAN LKS BIPARTIT
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN**

- Dasar Hukum
1. Pasal 106 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pencatatan2. Berita acara pembentukan3. Susunan Pengurus
2.	Prosedur / mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas pencatatan LKS Bipartit2. Mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk memproses permohonan pencatatan LKS Bipartit sesuai aturan yang berlaku3. Mendisposisi kepada Sub Koordinator Kelompok Substansi Kesejahteraan Pekerja dan Kelembagaan untuk memproses permohonan pencatatan LKS Bipartit sesuai aturan yang berlaku4. Mendisposisi kepada Mediator Hubungan Industrial/Analisis Tenaga Kerja untuk memproses permohonan pencatatan LKS Bipartit sesuai aturan yang berlaku5. Mencermati dan mengoreksi pembentukan LKS Bipartit serta meneliti kelengkapan administrasi sesuai aturan yang berlaku6. Membuat surat bukti pencatatan LKS Bipartit7. Membubuhkan paraf pada surat bukti pencatatan LKS Bipartit8. Menandatangani surat bukti pencatatan LKS Bipartit

		<p>9. Memberi nomor surat dan membubuhkan stempel pada surat bukti pencatatan LKS Bipartit</p> <p>10. Mencatat pada buku register pencatatan LKS Bipartit</p> <p>11. Memberikan surat pencatatan LKS Bipartit kepada pemohon</p>
3.	Waktu pelayanan	2 (dua) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Bukti pencatatan LKS Bipartit
6..	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7853</p> <p>c. Laman : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Surel : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android "lapor sleman"</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Moch. Nursudiyono, SH Jabatan : Analis Tenaga Kerja (Sub. Kesejahteraan Pekerja & Kelembagaan)</p> <p>2) Nama : Rahma Nur Kholidah, S. I. P. Jabatan : Analis Tenaga Kerja (Sub. Kesejahteraan Pekerja & Kelembagaan)</p>

Sleman, 10 Januari 2022

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH, S.P., MM

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19670405 199803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS TENAGA KERJA

Disnaker Sleman

Jalan Parasarnya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868429, 868803 Faksimile (0274) 868429
Laman: disnaker.slemankab.go.id, Surel: disnaker@slemankab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENCATATAN
SERIKAT PEKERJA / SERIKAT BURUH (SP/SB)
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN**

- Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : Kep.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pencatatan / pemberitahuan pembentukan SP/SB2. Daftar nama anggota pembentuk3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga4. Susunan dan nama pengurus
2.	Prosedur / mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas pencatatan pembentukan SP/SB2. Mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk memproses permohonan pencatatan/ pemberitahuan pembentukan SP/SB sesuai aturan yang berlaku3. Mendisposisi kepada Sub Koordinator Kelompok Substansi Kesejahteraan Pekerja dan Kelembagaan untuk memproses permohonan pencatatan / pemberitahuan pembentukan SP/SB sesuai aturan yang berlaku4. Mendisposisi kepada Mediator Hubungan Industrial/Analisis Tenaga Kerja untuk memproses permohonan pencatatan/ pemberitahuan pembentukan SP/SB sesuai aturan yang berlaku5. Mencermati, mengoreksi permohonan pencatatan / pemberitahuan pembentukan SP/SB dan meneliti kelengkapan administrasi sesuai aturan yang berlaku6. Membuat surat bukti pencatatan SP/SB

		<p>7. Mengkoreksi dan membubuhkan paraf pada surat tanda bukti pencatatan SP/SB</p> <p>8. Menandatangani surat tanda bukti pencatatan SP/SB</p> <p>9. Memberi nomor dan membubuhkan stempel pada surat tanda bukti pencatatan SP/SB</p> <p>10. Mencatat pada buku registrasi pencatatan SP/SB</p> <p>11. Memberikan surat tanda bukti pencatatan SP/SB kepada pemohon</p>
3.	Waktu pelayanan	2 (dua) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Bukti pencatatan SP/SB
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Apresiasi atau pengaduan pelayanan informasi dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Kotak saran/ pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>b. Telepon (0274) 86429, 868405 pesawat 7853</p> <p>c. Laman : www.disnaker.slemankab.go.id</p> <p>d. Surel : disnaker@slemankab.go.id</p> <p>e. Aplikasi <i>website</i> dan android "lapor sleman"</p> <p>f. Petugas penerima pengaduan :</p> <p>1) Nama : Moch. Nursudiyono, SH Jabatan : Analis Tenaga Kerja (Sub. Kesejahteraan Pekerja & Kelembagaan)</p> <p>2) Nama : Rahma Nur Kholidah, S. I. P. Jabatan : Analis Tenaga Kerja (Sub. Kesejahteraan Pekerja & Kelembagaan)</p>

Sleman, 10 Januari 2022 .

Kepala Dinas Tenaga Kerja



SUTIASIH., S.P., MM

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19670405 199803 2 007