



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

Jln. Jend. Sudarwo No. 40 Telaga (0421) 934 733, 923470
PINRANG 91212

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PINRANG
NOMOR : 560 / 2023**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PINRANG**

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

- Menimbang: a. Bahwa standar pelayanan publik adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik, acuan penilaian kualitas dan kinerja pelayanan sebagai kewajiban penyelenggara kepada masyarakat serta adanya standar kepastian bagi penyelenggara maupun penerima pelayanan;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang Standar Pelayanan Publik di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 191);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
6. Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2017 Nomor 19);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pinrang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA meliputi :
1. Pelayanan Penerbitan Kartu Kuning (AK-1)
 2. Pelayanan Perselisihan Hubungan Industrial
 3. Pelayanan Verifikasi Pelaporan PHK Untuk Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan
 4. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Paspor Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)
 5. Pelayanan Pengaduan HI dan Jamsos
 6. Pelayanan Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan
 7. Pelayanan Konsultasi Ketertaga Kerjaan
 8. Pelayanan Peserta Pelatihan
 9. Pelayanan Penerbitan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sehingga acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Pinrang

Pada Tanggal 11 Agustus 2023

KEPALA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PINRANG.



Drs. D. I. A. M. S.

Pangkat/Pembina Utama Muda (TVC)


NIP. 1971064041996031008

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Kabupaten Pinrang
 Nomor : 560 / 25 / 2023
 Tanggal : 4 Agustus 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 KABUPATEN PINRANG**

1. Pelayanan Penerbitan Kartu Kuning (AK-1)

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

No	Komponen	Detail
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/foto kopi 2. Ijazah Terakhir asli/ foto kopi yang di legalisir 3. Pas Foto Hitam Putih atau Berwarna Ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Keterangan Pengalaman Kerja bila ada
2.	Prosedur	1. Pencari Kerja mengajukan permohonan penerbitan Kartu Kuning (AK-1) 2. Petugas memverifikasi berkas pengajuan 3. Petugas mewawancarai Pemohon Penerbit Kartu Kuning (AK-1) 4. Pencatatan Data Pemohon Penerbit Kartu Kuning (AK-1) 5. Pengajuan Penerbit Kartu Kuning (AK-1) 6. Penerbitan Kartu Kuning (AK-1) 7. Penyerahan Kartu Kuning (AK-1) kepada Pencari Kerja  <pre> graph TD A[Pencari Kerja datang] --> B[Verifikasi berkas pengajuan] B --> C[Mewawancarai Pencari Kerja] C --> D[Pencatatan Data Pencari Kerja] D --> E[Penerbitan Kartu Kuning] </pre>

	Waktu Pelayanan	Senin - Jumat : 08.15 - 15.30 WIB
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan dan Masa Berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lama Waktu Proses Pembuatan adalah Selambat-lambatnya (Satu) hari Kerja 2. Masa Berlaku AK-1 adalah 2 (dua) tahun, bagi pekerja yang belum mendapatkan pekerjaan diwajibkan melaksanakan registrasi ulang setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan bagi pencari kerja yang sudah mendapatkan pekerjaan diharapkan melaporkan ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang dan Kartu Kuning akan di non aktifkan.
4.	Biaya	Besar Tarif Biaya tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pencari Kerja 2. Kartu Kuning (AK-1)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email - desa@pms.pangkalpinang.go.id 2. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi b. Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Penempatan 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 07/Men/IV/2006 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Sarana & Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer Set 4. Alat tulis 5. Blanko AK-1 6. Ruang Tunggu 7. WC Umum 8. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. Mengetahui dasar pengantar kerja 3. Mengikuti bintek pengantar kerja 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Membudayakan Senyum, Salam, Sapa
4.	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Staff
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Visi Misi Pelayanan

7.	Jaminan Keamanan	1. Peralatan memenuhi standar 2. Petugas yang berkompoten.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 2. Survei Indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali

2. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Paspor Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)

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

No.	Komponen	Urutan
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. I. D Card Petugas 2. KTP Petugas 3. KTP CPMI 4. KK CPMI 5. Surat Izin Pengarahan Tenaga Kerja Indonesia (SIPTKI) 6. Surat Izin Orang Tua bagi yang belum berkeluarga atau cerai hidup ataupun mati diketahui Kepala Desa Setempat 7. Surat Pernyataan Calon Tenaga Kerja Indonesia 8. Surat Izin Suami/istri yang sudah berkeluarga 9. Buku Nikah disertai surat cerai dari KEMENAG bagi yang status janda 10. Surat Perjanjian Kerja yang ditanda tangani oleh Perusahaan dan CPMI di atas materai masing-masing rangkap 11. Surat Permohonan Rekomendasi Pembuatan Paspor Ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pinarang. 12. Lulus Seleksi 13. Kartu AK-1 (Kartu Pencari Kerja)/Kartu Kuning 14. Sertifikat Keterampilan bagi yang bekerja di lembaga Formal 15. JOB Order Perusahaan 16. Nomor HP yang bisa dihubungi untuk calon Pekerja Migran Indonesia dan perusahaan 17. Surat keterangan sehat dari Dokter Rumah Sakit yang ditunjuk untuk menangani kesehatan bagi CPMI
2.	Prosedur	1. Dengan Persyaratan yang lengkap pencari kerja mendaftarkan kepengurusan Paspor CPMI Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

		<p>Kab. Pinrang</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Persyaratan yang telah diserahkan oleh pembuat paspor, diperiksa oleh petugas 3. Jika telah lengkap, kemudian petugas mewawancarai pembuat paspor 4. Setelah selesai diwawancarai, Rekomendasi Paspor dapat diterbitkan <pre> graph TD A[CPMI Datang] --> B[Verifikasi Berkas CPMI] B --> C[Mewawancarai CPMI] C --> D[Pencatatan Data CPMI] D --> E[Pencetakan Rekomendasi Paspor STIG] </pre>
	Waktu Pelayanan	Senin - Jumat : 08.15 - 15.30 WIB
3.	Jangka Waktu Penyediaan Pelayanan dan Masa Berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lama Waktu Proses Pembuatan adalah Selambat-lambatnya (Satu) hari Kerja 2. Masa Berlaku Rekomendasi CPMI adalah 6 (Tiga) bulan
4.	Biaya	Besar Tarif Biaya tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data CPMI 2. Rekomendasi Paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia (CPMI)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email - protektives@kemnaker.go.id 2. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 2. Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 07/Men/IV/2006 Tentang Penempatan Tenaga Kerja

2.	Sarana & Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer Set 4. Alat tulis 5. Ruang Tunggu 6. WC Umum 7. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SI 2. Mengetahui Dasar & Aplikasi 3. Membuat brosur 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Membudayakan Senyum, Salam, Sapa
4.	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang Staff 2. 1 (satu) orang Operator.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Makhliat Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Visi Misi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan memenuhi standar 2. Petugas yang berkompoten
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 2. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali

3. Pelayanan Pengaduan/Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pekerja/Pengusaha
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerja/pengusaha datang untuk melakukan pengaduan ke Bidang HI & Jamsostek 2. Pegawai fungsional Mediator Hubungan Industrial memberikan pengarahannya, keterangan, penjelasan dan pembinaan sesuai dengan aturan UU Ketenagakerjaan yang berlaku 3. Setelah mendapatkan penjelasan, pihak yang mengadu bisa melanjutkan penyelesaian masalah secara Bipartit di perusahaan atau ingin meminta bantuan Mediator untuk penyelesaian PHI/PHKnya dengan membuat surat pengaduan ke Dimakertrans 4. Proses pengaduan selesai

		<pre> graph TD A[Pekerja/Pengusaha Datang] --> B[Mediator HI Membantu Pelayanan] B --> C[Pihak Pengadu Menyelesaikan Masalah] C --> D[Bipartit] C --> E[Mediasi/Tripartit] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Senin - Jumat - 09.15 - 15.30 WIB
	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Sampai selesai
4.	Biaya	Besar Tarif Biaya tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk	Pertanyaannya Pihak Pengadu
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jugaketrans.plitung@gmail.com 2. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselesaian Hubungan Industrial 4. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2.	Sarana & Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer Set 4. Alat tulis 5. Buku Agenda 6. Ruang Tunggu 7. WC Umum 8. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Memahami UU Ketenagakerjaan 3. Mengikuti bintek Mediator Hubungan Industrial 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Membudayakan Selayut, Salera, Sapa

4.	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang Mediator III 2. 1 (satu) orang Operator
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maksud Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Visi Misi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1. Peralatan memenuhi standar 2. Petugas yang berkompoten
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 2. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali

4. Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pekerja/Pengusaha
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan pengalaman bekerja perusahaan/ peserta jurnastok 2. Pencatatan di buku register 3. Penandatanganan register surat pengalaman kerja dan pembubuhan Stempel 4. Surat pengalaman kerja yang sudah ditandatangani <pre> graph TD A[Pengajuan Pengalaman Bekerja] --> B[Pencatatan di Buku Register] B --> C[Penandatanganan dan Pembubuhan Stempel] C --> D[Surat Pengalaman Kerja Sudah Ditandatangani] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis : 08.15 - 15.30 WIB Jumat : 08.15 - 15.30 WIB
4.	Jangka Waktu Penyediaan Pelayanan	Sampai selesai
5.	Biaya	Besar Tarif Biaya tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Pengalaman Kerja
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : hrm@koran.mn.go.id 2. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 2. Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja
2.	Sarana & Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer Set 4. Alat tulis 5. Data Tenaga Kerja Perusahaan 6. Ruang Tunggu 7. WC Umum 8. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Bimtek Jamsostek 2. Sabar-ramah, melayani 3. Mampu berkoordinasi dengan perusahaan untuk memberikan perlindungan terhadap Tenaga Kerjanya dengan Program Jamsostek /BPJS 4. Memahami tugas, fungsi dan mekanisme tentang penertbitan Pelayanan jaminan Sosial Tenaga Kerja 5. Mengetahui dan mengetahui peraturan tentang penertbitan Pelayanan jaminan Sosial Tenaga Kerja

Dikeluarkan di Pinrang
Pada Tanggal : 4 Agustus 2023

KOPRA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSUMIGRASI
KABUPATEN PINRANG



Des. EDIA, M.Si

Pinghar : Pembina Utama Muda, (IV-c)
NIP : 19700604 199603 1 009