



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS TENAGA KERJA

Jl. K.H Wahid Hasyim No. 175 Jombang 61411
Telp. (0321) 861459, e-mail: disnaker@jombangkab.go.id
J O M B A N G

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : 500.15/29/415.21/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN JOMBANG

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN JOMBANG,

Menimbang : bahwa untuk memberikan pedoman kualitas penyelenggaraan pelayanan publik, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 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 Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang sebagaimana lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis Pelayanan sebagaimana diktum KESATU meliputi:

1. Fasilitasi Kartu Ak.1/Kartu Pencaker
2. Fasilitasi Verifikasi Pengajuan ID Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) dan Verifikasi Pengesahan Perjanjian Penempatan
3. Fasilitasi Laporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing (TKA)
4. Fasilitasi Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
5. Fasilitasi Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
6. Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI)
7. Fasilitasi Pencatatan Pemagangan
8. Fasilitasi Verifikasi Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jombang

Pada tanggal : 10 Januari 2024



**PR. KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN JOMBANG**

Nikmatusholihah
NIKMATUSHOLIHAH

Lampiran : Surat Keputusan Kepala
Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Jombang
Nomor : 500.15/29/415.21/2024
Tanggal : 10 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN JOMBANG**

A. STANDAR PELAYANAN :

I. LAYANAN KARTU AK 1 (KARTU PENCARI KERJA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6 (enam) KOMPONEN SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN LAYANAN:		
1.	Persyaratan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun Email 2. Foto Copy KTP/ Kartu Keluarga; 3. Foto 3x4 Berwarna 2 (dua) Lembar; 4. Foto Copy Ijazah Sekolah Dasar s/d Terakhir; 5. Foto Copy Sertifikat keterampilan (jika ada); 6. Foto Copy keterangan pengalaman kerja (jika ada); 7. Kartu Ak.1 lama (untuk perpanjangan).
2.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melaksanakan Pendaftaran melalui Sisnaker secara online: www.kemnaker.go.id dan mendaftar akun SIAP KERJA; 2. Input Data Diri; 3. Verifikasi dan Cetak Kartu AK 1 4. Perbaikan Oleh Pemohon Layanan bila terdapat kekeliruan/ketidaksesuaian data; 5. Penyerahan Produk Layanan Yaitu kartu AK.1 kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya / Tarif (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kartu AK 1 (Kartu Pencari Kerja)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0321-861459 2. Whatsapp : 0812 3114 4143 3. Facebook : Disnaker KabJombang 4. Email: penta.dinsosnakertrans.jombang@gmail.com 5. IG : Disnaker KabJombang Telegram : 0812 3114 4143 6. SPAN LAPOR Dinas Tenaga Kerja Kab.Jombang <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal;

		c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8 (delapan) KOMPONEN MANUFACTURING: (PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja.
2.	Sarana , Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Antrian 2. Mesin Anjungan 3. Monitor Antrian 4. Viewer Antrian 5. Kotak Saran 6. Kotak Kepuasan Masyarakat 7. Jaringan Internet 8. Meja & Kursi Pelayanan; 9. Loker Antrian & Loker Khusus Dissabilitas; 10. Ruang Menyusui; 11. Kotak P3k 12. Toilet Terpisah Bagi Pemohon Laki-Laki Dan Perempuan; 13. Ruang Tunggu Pelayanan Berpendingin Ruangan; 14. Tempat Parkir Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dan Teknologi Informasi 2. Menguasai Teknik Pelayanan 3. Ramah dan Menerapkan Senyum Salam Sapa & Sopan Santun
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh Atasan Langsung 2. Pengawasan oleh Petugas Pengawas Pengaduan 3. Pengawasan oleh Dewan Kode Etik
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas Layanan
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik 3. Non Diskriminasi 4. Layanan Prioritas Kelompok Rentan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. Tabung Pemadam Kebakaran 4. P3K.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Saran Dan Pengaduan Pengguna Layanan; 2. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

II. LAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI PASSPORT CPMI (CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA) DAN NOMOR (ID) KARTU IDENTITAS PEKERJA MIGRAN INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6 (enam) KOMPONEN SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN LAYANAN:		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy Kartu Keluarga; 3. Surat Ijin Keluarga Dan Ahli Waris mengetahui Kepala Desa/Lurah setempat; 4. Kartu Ak.1; 5. Foto Copy Ijazah Sampai Dengan Terakhir; 6. Surat Perjanjian Penempatan; 7. Sertifikat Kompetensi.
2.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan; 2. Penandatanganan Perjanjian Penempatan; 3. Interview oleh Petugas Pengantar Kerja Disnaker; 4. Penyerahan Berkas Pemohon Yaitu No. Identitas & Rekom Pasport CPMI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya / Tarif (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Passport CPMI & Nomor Kartu Identitas Pekerja Migran Indonesia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0321-861459 2. Whatsapp : 0812 3114 4143 3. Facebook : Disnaker KabJombang 4. Email: penta.dinsosnakertrans.jombang@gmail.com 5. IG : Disnaker KabJombang Telegram : 0812 3114 4143 6. SPAN LAPOR Dinas Tenaga Kerja Kab.Jombang <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8 (delapan) KOMPONEN MANUFACTURING: (PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia.

2.	Sarana , Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Antrian 2. Mesin Anjungan 3. Monitor Antrian 4. Viewer Antrian 5. Kotak Saran 6. Kotak Kepuasan Masyarakat 7. Jaringan Internet 8. Meja & Kursi Pelayanan; 9. Loker Antrian & Loker Khusus Dissabilitas; 10. Ruang Menyusui; 11. Kotak P3k 12. Toilet Terpisah Bagi Pemohon Laki-Laki Dan Perempuan; 13. Ruang Tunggu Pelayanan Berpendingin Ruangan; 14. Tempat Parkir Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dan Teknologi Informasi; 2. Mampu Memberikan Pelayanan Prima; 3. Ramah dan Menerapkan Senyum Salam Sapa & Sopan Santun.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh Atasan Langsung 2. Pemberlakuan kode etik 3. Pengawasan oleh Dewan Kode Etik Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas Layanan
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Kode Etik; 3. Koordinasi & Pendampingan Proses Pemulangan Jenazah PMI & PMI Bermasalah.
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. Tabung Pemadam Kebakaran 4. P3K.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Saran Dan Pengaduan Pengguna Layanan; 2. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

III. LAYANAN FASILITASI IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6 (enam) KOMPONEN SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN LAYANAN:		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah Mendaftar Ijin LPK Melalui OSS RBA 2. Masuk Pada Dushboard Kolom Verifikasi Permohonan Persyaratan.

2.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon telah mengajukan berkas permohonan melalui website OSS RBA; 2. Verifikasi Lapangan; 3. Penerbitan Rekomendasi Sertifikat Standart oleh Disnaker Jombang melalui OSS RBA;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya / Tarif (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Sertifikat Standart
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0321-861459 2. Whatssapp : 0812 3114 4143 3. Facebook : Disnaker KabJombang 4. Email: penta.dinsosnakertrans.jombang@gmail.com 5. IG : Disnaker KabJombang Telegram : 0812 3114 4143 6. SPAN LAPOR Dinas Tenaga Kerja Kab.Jombang <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8 (delapan) KOMPONEN MANUFACTURING: (PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; 3. Permenaker RI No. 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
2.	Sarana , Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Antrian 2. Mesin Anjungan 3. Monitor Antrian 4. Viewer Antrian 5. Kotak Saran 6. Kotak Kepuasan Masyarakat 7. Jaringan Internet 8. Meja & Kursi Pelayanan; 9. Loker Antrian & Loker Khusus Dissabilitas; 10. Ruang Menyusui; 11. Kotak P3k 12. Toilet Terpisah Bagi Pemohon Laki-Laki Dan Perempuan; 13. Ruang Tunggu Pelayanan Berpendingin Ruangan; 14. Tempat Parkir Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dan Teknologi Informasi; 2. Mampu Memberikan Pelayanan Prima; 3. Ramah dan Menerapkan Senyum Salam

		Sapa & Sopan Santun.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Atasan Langsung 2. Pemberlakuan kode etik 3. Pengawasan oleh Dewan Kode Etik Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas Layanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Kode Etik; 3. Petugas Pengawas Pengaduan 4. Layanan Prioritas Kelompok Rentan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. Tabung Pemadam Kebakaran 4. P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rekap Saran Dan Pengaduan Pengguna Layanan; 2. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

IV. LAYANAN PENCATATAN PEMAGANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6 (enam) KOMPONEN SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN LAYANAN:		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Ditujukan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kab Jombang; 2. Dokumen Perjanjian Pemagangan;
2.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon Mengajukan Surat Pengantar Pengesahan Pencatatan Pemagangan; 2. Peyerahan Pengesahan Dokumen Perjanjian Pemagangan Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya / Tarif (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Register Pemagangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Telepon : 0321-861459 2. Whatsapp : 0812 3114 4143 3. Facebook : Disnaker KabJombang 4. Email: penta.dinsosnakertrans.jombang@gmail.com 5. IG : Disnaker KabJombang Telegram : 0812 3114 4143 6. SPAN LAPOR Dinas Tenaga Kerja Kab.Jombang Mekanisme Penanganan Pengaduan: a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

8 (delapan) KOMPONEN MANUFACTURING: (PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; 3. Permenaker RI No. 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 4. Permenaker RI No. 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pemagangan Dalam Negeri.
2.	Sarana , Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Antrian 2. Mesin Anjungan 3. Monitor Antrian 4. Viewer Antrian 5. Kotak Saran 6. Kotak Kepuasan Masyarakat 7. Jaringan Internet 8. Meja & Kursi Pelayanan; 9. Loker Antrian & Loker Khusus Dissabilitas; 10. Ruang Menyusui; 11. Kotak P3k 12. Toilet Terpisah Bagi Pemohon Laki-Laki Dan Perempuan; 13. Ruang Tunggu Pelayanan Berpendingin Ruangan; 14. Tempat Parkir Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dan Teknologi Informasi; 2. Mampu Memberikan Pelayanan Prima; 3. Ramah dan Menerapkan Senyum Salam Sapa & Sopan Santun
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh Atasan Langsung 2. Pemberlakuan kode etik 3. Pengawasan oleh Dewan Kode Etik Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas Layanan
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Kode Etik; 3. Petugas Pengawas Pengaduan 4. Layanan Prioritas Kelompok Rentan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. Tabung Pemadam Kebakaran 4. P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

V. LAYANAN PENGESAHAN PP (PERATURAN PERUSAHAAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6 (enam) KOMPONEN SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN LAYANAN:		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Ditujukan Kepala Dinas

		<p>Tenaga Kerja Kab Jombang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Pernyataan pertimbangan pekerja; 3. Surat Pernyataan Tidak Ada Serikat Pekerja; 4. Persetujuan Pembuatan Peraturan Perusahaan dari serikat pekerja/serikat buruh jika terdapat serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan; 5. Bukti Foto Copy Pembayaran BPJS Bln terakhir; 6. Foto Copy Keanggotaan BPJS; 7. Menunjukkan skala upah; <p>Draft dokumen peraturan perusahaan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan Ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang; 2. Pemohon merevisi draft peraturan perusahaan apabila terdapat pembetulan dan mengundang pengusaha untuk Asistensi; 3. Pengesahan Peraturan Perusahaan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya / Tarif (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Peraturan Perusahaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0321-861459 2. Whatssapp : 0812 3114 4143 3. Facebook : Disnaker KabJombang 4. Email: penta.dinsosnakertrans.jombang@gmail.com 5. IG : Disnaker KabJombang Telegram : 0812 3114 4143 6. SPAN LAPOR Dinas Tenaga Kerja Kab.Jombang <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8 (delapan) KOMPONEN MANUFACTURING: (PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;

		<p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Menaker RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.</p>
2.	Sarana , Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Antrian 2. Mesin Anjungan 3. Monitor Antrian 4. Viewer Antrian 5. Kotak Saran 6. Kotak Kepuasan Masyarakat 7. Jaringan Internet 8. Meja & Kursi Pelayanan; 9. Loker Antrian & Loker Khusus Dissabilitas; 10. Ruang Menyusui; 11. Kotak P3k 12. Toilet Terpisah Bagi Pemohon Laki-Laki Dan Perempuan; 13. Ruang Tunggu Pelayanan Berpendingin Ruangan; 14. Tempat Parkir Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dan Teknologi Informasi; 2. Mampu Memberikan Pelayanan Prima; 3. Ramah dan Menerapkan Senyum Salam Sapa & Sopan Santun.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh Atasan Langsung 2. Pemberlakuan kode etik 3. Pengawasan oleh Dewan Kode Etik Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas Layanan
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Kode Etik; 3. Petugas Pengawas Pengaduan 4. Layanan Prioritas Kelompok Rentan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Jalur Evakuasi; 3. Tabung Pemadam Kebakaran; 4. P3K.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Saran Dan Pengaduan Pengguna Layanan; 2. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

VI. LAYANAN FASILITASI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6 (enam) KOMPONEN SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN LAYANAN:		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang; 2. Menunjukkan Bukti dukung pengaduan berupa ID Card dan/ Slip Gaji.
2.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan Ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang; 2. Apabila permohonan dinyatakan layak maka akan dilaksanakan Fasilitasi penyelesaian hubungan industrial antara pemohon bersama Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Minggu
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya / Tarif (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi PPHI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0321-861459 2. Whatssapp : 0812 3114 4143 3. Facebook : Disnaker KabJombang 4. Email: penta.dinsosnakertrans.jombang@gmail.com 5. IG : Disnaker KabJombang Telegram : 0812 3114 4143 6. SPAN LAPOR Dinas Tenaga Kerja Kab.Jombang <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8 (delapan) KOMPONEN MANUFACTURING: (PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; 3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004

		<p>tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; Undang-undang Nomor 2 Tahun 2005 tentang Penetapan Perppu No. 1 Tahun 2005 Tentang Penangguhan Mulai Berlakunya Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Menjadi Undang-Undang.</p>
2.	Sarana , Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Antrian 2. Mesin Anjungan 3. Monitor Antrian 4. Viewer Antrian 5. Kotak Saran 6. Kotak Kepuasan Masyarakat 7. Jaringan Internet 8. Meja & Kursi Pelayanan; 9. Loker Antrian & Loker Khusus Dissabilitas; 10. Ruang Menyusui; 11. Kotak P3k 12. Toilet Terpisah Bagi Pemohon Laki-Laki Dan Perempuan; 13. Ruang Tunggu Pelayanan Berpendingin Ruangan; 14. Tempat Parkir Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dan Teknologi Informasi; 2. Mampu Memberikan Pelayanan Prima; 3. Ramah dan Menerapkan Senyum Salam Sapa & Sopan Santun.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh Atasan Langsung; 2. Pemberlakuan kode etik; 3. Pengawasan oleh Dewan Kode Etik Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas Layanan
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Kode Etik; 3. Petugas Pengawas Pengaduan 4. Layanan Prioritas Kelompok Rentan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Jalur Evakuasi; 3. Tabung Pemadam Kebakaran; 4. P3K.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Saran Dan Pengaduan Pengguna Layanan; 2. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

VII. LAYANAN PENCATATAN PKWT (PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU):

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6 (enam) KOMPONEN SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN LAYANAN:		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar pekerja buruh yang dicatatkan dalam PKWT 2. Draf PKWT rangkap 3 (tiga) 3. Daftar jenis pekerjaan yang akan di PKWT-kan. Wajib Laport Ketenagakerjaan yang masih berlaku
2.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Pencatatan PKWT Ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang; 2. Apabila tidak memenuhi syarat, maka berkas dikembalikan untuk diperbaiki oleh pemohon; 3. Pemohon menerima tanda bukti pencatatan PKWT.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	11 (sebelas) Hari
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya / Tarif (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan PKWT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0321-861459 2. Whatssapp : 0812 3114 4143 3. Facebook : Disnaker KabJombang 4. Email: penta.dinsosnakertrans.jombang@gmail.com 5. IG : Disnaker KabJombang Telegram : 0812 3114 4143 6. SPAN LAPOR Dinas Tenaga Kerja Kab.Jombang <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8 (delapan) KOMPONEN MANUFACTURING: (PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun

		2022 Tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Menaker 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	1. Mesin Antrian 2. Mesin Anjungan 3. Monitor Antrian 4. Viewer Antrian 5. Kotak Saran 6. Kotak Kepuasan Masyarakat 7. Jaringan Internet 8. Meja & Kursi Pelayanan; 9. Loket Antrian & Loket Khusus Dissabilitas; 10. Ruang Menyusui; 11. Kotak P3k 12. Toilet Terpisah Bagi Pemohon Laki-Laki Dan Perempuan; 13. Ruang Tunggu Pelayanan Berpendingin Ruangan; 14. Tempat Parkir Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer dan Teknologi Informasi; 2. Mampu Memberikan Pelayanan Prima; 3. Ramah dan Menerapkan Senyum Salam Sapa & Sopan Santun.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Atasan Langsung 2. Pemberlakuan kode etik 3. Pengawasan oleh Dewan Kode Etik Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas Layanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Kode Etik 3. Petugas Pengawas Pengaduan 4. Layanan Prioritas Kelompok Rentan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. Tabung Pemadam Kebakaran 4. P3K.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rekap Saran Dan Pengaduan Pengguna Layanan; 2. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

VIII. LAYANAN LAPOR KEBERADAAN TENAGA KERJA ASING (TKA):

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6 (enam) KOMPONEN SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN LAYANAN:		
1.	Persyaratan	1. Pengantar Dari Perusahaan Pengguna

		<p>Tenaga Kerja Asing (TKA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Foto Copy Pasport Tenaga Kerja Asing (TKA) 3. Foto Copy KITAS (Kartu Ijin Tinggal Terbatas) 4. Foto Copy Hasil Penilaian Kelayakan RPTKA (Rencana Penempatan Tenaga Kerja Asing) 5. Foto Copy Pengesahan RPTKA (Rencana Penempatan Tenaga Kerja Asing) Perpanjangan 6. Pas Foto 4x6 Sebanyak 2 Lembar.
	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke Dinas Tenaga Kerja Melalui Loker TKA; 2. Pemohon memperbaiki berkas permohonan apabila dinyatakan kurang memenuhi persyaratan; 3. Penyerahan surat lapor keberadaan TKA kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya / Tarif (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Lapor Keberadaan Tenaga Kerja Asing (TKA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0321-861459 2. Whatssapp : 0812 3114 4143 3. Facebook : Disnaker KabJombang 4. Email: penta.dinsosnakertrans.jombang@gmail.com 5. IG : Disnaker KabJombang Telegram : 0812 3114 4143 6. SPAN LAPOR Dinas Tenaga Kerja Kab.Jombang <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8 (delapan) KOMPONEN MANUFACTURING: (PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah

		<p>Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah & Restribusi Daerah.</p>
2.	Sarana , Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Antrian 2. Mesin Anjungan 3. Monitor Antrian 4. Viewer Antrian 5. Kotak Saran 6. Kotak Kepuasan Masyarakat 7. Jaringan Internet 8. Meja & Kursi Pelayanan; 9. Loker Antrian & Loker Khusus Dissabilitas; 10. Ruang Menyusui; 11. Kotak P3k 12. Toilet Terpisah Bagi Pemohon Laki-Laki Dan Perempuan; 13. Ruang Tunggu Pelayanan Berpendingin Ruangan; 14. Tempat Parkir Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dan Teknologi Informasi; 2. Mampu Berbahasa Asing Minimal Bahasa Inggris; 3. Mampu Memberikan Pelayanan Prima; 4. Ramah dan Menerapkan Senyum Salam Sapa & Sopan Santun.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh Atasan Langsung 2. Pemberlakuan kode etik 3. Pengawasan oleh Dewan Kode Etik Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas Layanan
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Kode Etik 3. Petugas Pengawas Pengaduan 4. Layanan Prioritas Kelompok Rentan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. Tabung Pemadam Kebakaran 4. P3K.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Saran Dan Pengaduan Pengguna Layanan; 2. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris

		Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------



**PL. KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN JOMBANG**

NIKMATUSHOLIAH