



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TENAGA KERJA

Jl. Samodra No. 98 Magetan Kode Pos 63315
Telepon / Fax. (0351) 894521
Email : disnaker@magetan.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN
NOMOR 188/ 33 /Kept./403.116/2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2022

KEPALA DINAS TENAGA KERJA

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Tenaga Kerja Kabuapten Magetan dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal dan mewujudkan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Tenaga Kerja dalam keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen ;

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 10.Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KRP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaran Pelayanan Publik;
- 11.Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 12.Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
- 13.Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Tenaga Kerja sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :

1. Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
2. Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
3. Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);

4. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
5. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Mediator/ Perantara Hubungan Industrial;
6. Penerbitan Rekomendasi Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (PPJP);
7. Pelayanan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
8. Pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit;
9. Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh;
10. Pencatatan Perjanjian Kerja Dalam Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh;
11. Penerbitan Kartu Pencari Kerja/Kartu AK-1/Kartu Kuning;
12. Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK);
13. Penerbitan Rekomendasi Kantor Cabang PPTKIS;
14. Rekomendasi Paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia;
15. Rekomendasi Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
16. Pelayanan Informasi Pasar Kerja;
17. Rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) berskala Provinsi Jawa Timur;
18. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
19. Pelayanan Pelatihan Kerja;
20. Konsultasi Produktivitas Bagi Perusahaan Kecil.
21. Pendaftaran Calon Transmigran

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan kegiatan/operasional Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Magetan
pada tanggal : 28 Februari 2022

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN

GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I
NIP. 196305101990101001

Tembusan:

1. Inspektur Kabupaten Magetan di Magetan
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Magetan di Magetan

MAKLUMAT PELAYANAN

*“ KAMI SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STAMDAR
PELAYANAN YANG DITETAPKAN APABILA KAMI TIDAK
MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR YANG
DITETAPKAN KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG UNDANGAN ”.*

Magetan, Februari 2022
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN

GATOT SAPTO PRIYONO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I
NIP. 196305101990101001

DAFTAR ISI

Daftar isi	
Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan Tentang Standar Pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan Tahun 2022	Hal.
A. Pendahuluan	
B. Standar Pelayanan	
1. Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;	6
2. Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);	8
3. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);	9
4. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Mediator/ Perantara Hubungan Industrial;	11
5. Penerbitan Rekomendasi Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (PPJP);	13
6. Pelayanan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);	15
7. Pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit;	18
8. Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh;	21
9. Pencatatan Perjanjian Kerja Dalam Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh;	22
10. Penerbitan Kartu Pencari Kerja/Kartu AK-1/Kartu Kuning;	24
11. Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK);	27
12. Penerbitan Rekomendasi Kantor Cabang PPTKIS;	29
13. Rekomendasi Passpor Calon Tenaga Kerja Indonesia;	31
14. Rekomendasi Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);	33
15. Pelayanan Informasi Pasar Kerja;	35
16. Rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) berskala Provinsi Jawa Timur;	39
17. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;	40
18. Pendaftaran Calon Transmigran	41
19. Tanda Daftar LPK (Lembaga Pelatihan Kerja) Pemerintah dan Perusahaan	43
20. Pelatihan Ketrampilan Kerja	46
	49
	53
	55

**STANDAR PELAYANAN
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MAGETAN**

A. PENDAHULUAN

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan yang memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja. Eksistensi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan ini didasarkan pada Keputusan Bupati Magetan Nomor 188/399/Kept./403.013/2021 Tahun 2021 tentang Penetapan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan dan Peraturan Bupati Magetan Nomor 89 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Tenaga Kerja kabupaten Magetan mempunyai tugas :

1. Sekretariat, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan.
2. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program pelatihan berbasis kompetensi, analisis produktivitas, penempatan tenaga kerja dan pengembangan perluasan kerja.
3. Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, pengupahan, jaminan social tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan

hubungan industrial serta merumuskan dan melaksanakan perpindahan dan penempatan transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan social budaya masyarakat transmigrasi.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Tenaga Kerja kabupaten Magetan memiliki kelengkapan organisasi yang terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Keuangan dan Perencanaan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - 1) Subkoordinator Pelatihan Kerja dan Analisis Produktivitas;
 - 2) Subkoordinator Penempatan dan Perluasan kesempatan Kerja;
- d. Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
 - 1) Subkoordinator Syarat Kerja;
 - 2) Subkoordinator Pengupahan, jaminan social, Tenaga Kerja dan Penyelesaian Hubungan Industrial;
 - 3) Seksi Transmigrasi.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas, Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan telah menetapkan tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi Kabupaten Magetan.

Visi Pemerintah Kabupaten Magetan yaitu **“Masyarakat Magetan Yang SMART semakin mantab dan sejahtera”**.

Dinas Tenaga Kerja sebagai salah satu pelaksana pembangunan di bidang Ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai dengan Misi 2 Kabupaten Magetan yaitu **“Meningkatkan Perekonomian Daerah Melalui Keberpihakan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pilar Ekonomi Kerakyatan serta Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai basis sekaligus Ujung Tombak Pembangunan Daerah”** dan Tujuan 2 Kabupaten Magetan yaitu **“Terwujudnya Perluasan Kesempatan Kerja”**

Untuk mewujudkan Tujuan 2 Kabupaten Magetan tersebut, Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan menetapkan tujuan yang akan dicapai yaitu :

1. Terwujudnya tenaga kerja yang terampil/kompeten untuk meningkatkan produktivitas kerja dan perluasan kesempatan kerja;
2. Mewujudkan hubungan industrial yang harmonis dan kondusif dan perbaikan syarat kerja;
3. Mewujudkan Kesejahteraan masyarakat melalui program transmigrasi.

Untuk mewujudkan tujuan di atas, perlu ditetapkan sasaran strategis pencapaian kinerja. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam urusan yang spesifik, terukur dan dalam kurun waktu yang pendek. Adapun sasaran strategis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan adalah :

1. Meningkatnya ketrampilan/kompetensi tenaga kerja dan produktivitas kerja;
2. Meningkatnya penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
3. Meningkatnya kondisi hubungan industrial yang kondusif dan kesejahteraan pekerja;
4. Meningkatnya dukungan peningkatan kualitas pelayanan ketenagakerjaan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis-jenis pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan meliputi :

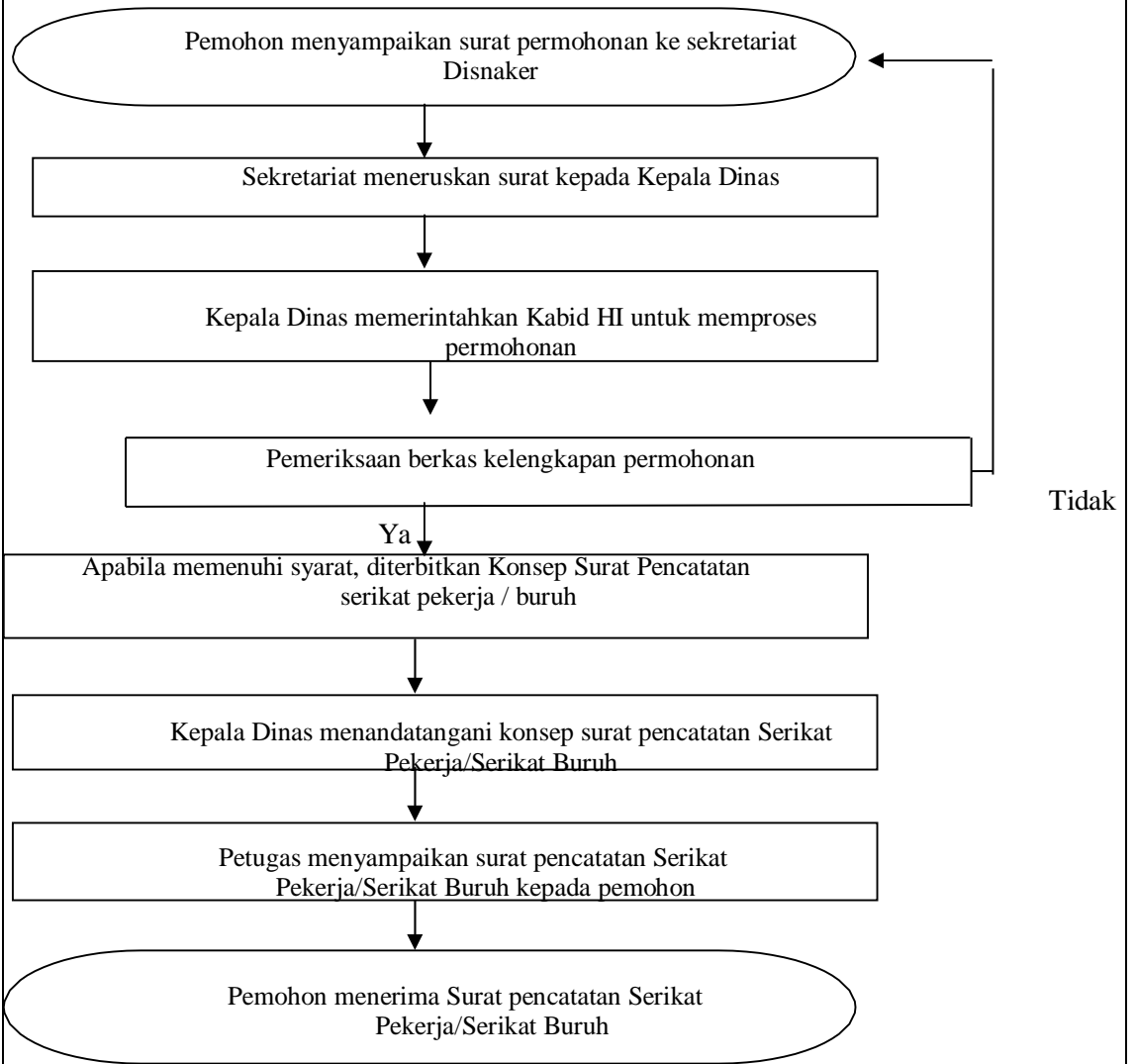
1. Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
2. Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
3. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
4. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Mediator/ Perantara Hubungan Industrial;
5. Penerbitan Rekomendasi Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (PPJP);
6. Pelayanan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
7. Pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit;
8. Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh;
9. Pencatatan Perjanjian Kerja Dalam Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh;
10. Penerbitan Kartu Pencari Kerja/Kartu AK-1/Kartu Kuning;
11. Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK);
12. Penerbitan Rekomendasi Kantor Cabang PPTKIS;
13. Rekomendasi Passpor Calon Tenaga Kerja Indonesia;
14. Rekomendasi Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
15. Pelayanan Informasi Pasar Kerja;
16. Rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) berskala Provinsi Jawa Timur;
17. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
18. Pendaftaran Calon Transmigran
19. Tanda Daftar LPK (Lembaga Pelatihan Kerja) Pemerintah dan Perusahaan
20. Pelatihan Ketrampilan Kerja

Standar pelayanan dari jenis-jenis pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

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 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.16/MEN//2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan; 5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Daftar nama anggota pembentuk; b. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART); c. Susunan dan Nama Pengurus; d. Copy Kartu Tanda Anggota.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan diserahkan ke Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan b. Sekretariat meneruskan permohonan kepada Kepala Dinas; c. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan; d. Bidang Hubungan Industrial meneliti berkas kelengkapan permohonan; e. Apabila permohonan tidak memenuhi syarat, maka dilakukan penangguhan selambat- lambatnnya 14 (empat belas) hari kerja untuk melengkapi persyaratan tersebut; f. Apabila permohonan dan kelengkapannya dianggap telah memenuhi syarat maka diterbitkan konsep surat Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh; g. Penandatanganan surat pencatatan oleh Kepala Dinas; h. Sekretariat menyampaikan surat pencatatan kepada pemohon.

Prosedur Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh



4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja, meja dan kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang UU No. 20 tahun 2000 dan Kepmenakertrans No.Kep- 16/Men/2001 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan minimal S1
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung

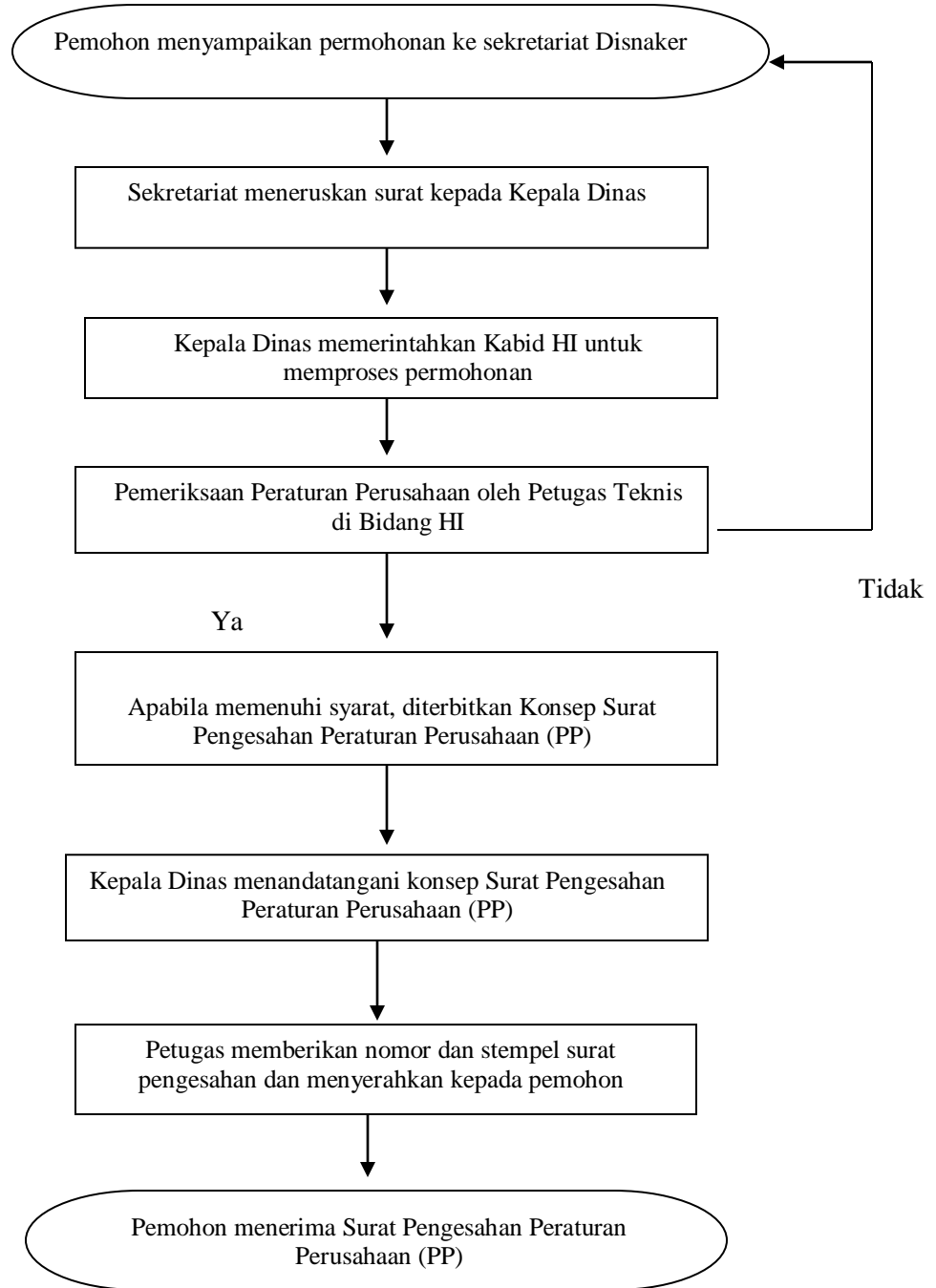
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan, Jl. Samodra No. 98 Magetan 2. Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

2. Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.48/MEN/ 2004 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 16/MEN/XI/2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan; 6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan (harus disertai Kop perusahaan dan ditandatangani oleh pemilik perusahaan); b. Surat pernyataan Saran dan pertimbangan dari wakil pekerja / buruh di perusahaan bermaterai cukup (asli); c. Surat pernyataan belum ada peraturan perusahaan dengan meterai (asli); d. Surat Keputusan (SK) pengesahan sebelumnya jika mengajukan perpanjangan atau pembaharuan peraturan perusahaan; e. Naskah Peraturan Perusahaan yang sudah ditandatangani oleh pemimpin perusahaan rangkap 3 (tiga); f. Peraturan Perusahaan sebelumnya jika mengajukan perpanjangan atau pembaharuan peraturan perusahaan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Pemohon/Pengusaha mengajukan permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan; b. Sekretariat meneruskan permohonan kepada Kepala Dinas; c. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan; d. Peraturan Perusahaan (PP) diteliti oleh petugas Teknis di Bidang Hubungan Industrial;

- e. Penandatanganan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) oleh Kepala Dinas;
- f. Peraturan Perusahaan (PP) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas diberikan Nomor Pengesahan dan cap stempel oleh petugas teknis di Bidang Hubungan Industrial;
- g. Menyampaikan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) kepada pemohon.

Prosedur Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)



4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja
		2. Meja dan kursi
		3. Komputer dan printer
		4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang UU No 13 th. 2003 dan Kepmenakertrans No Kep-48/MEN/IV/2004
		2. Mampu mengoperasikan komputer

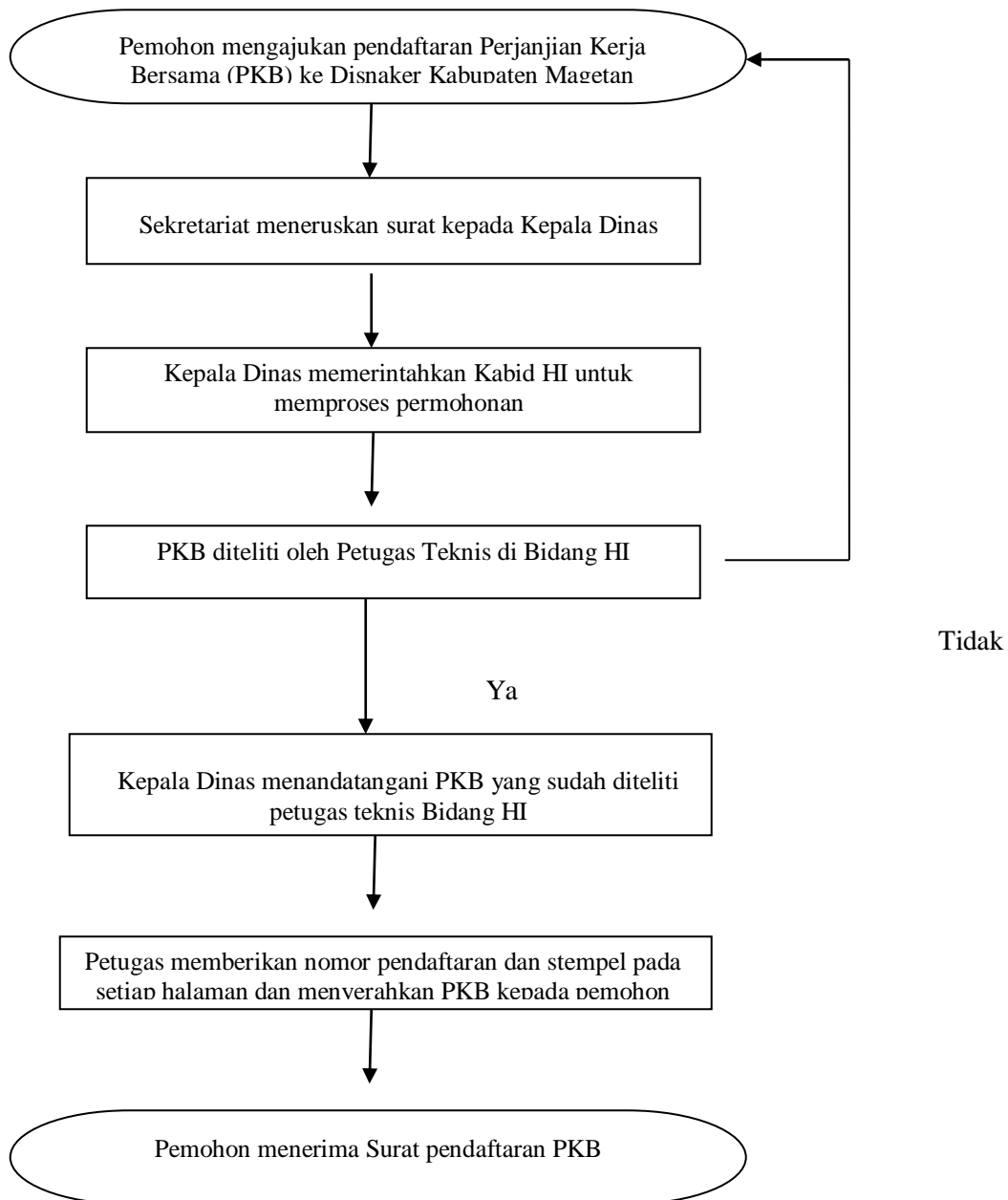
		3. Pendidikan formal adalah S1 dan telah lulus diklat teknis perantara Hubungan Industrial/ Mediator Hubungan Industrial
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kota Malang, Perkatoran Terpadu Gedung B Lantai 3 Jalan Mayjen Sungkono Malang, telepon/fax 0341 - 751534
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Pengesahan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

3. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
		2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
		3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.48/MEN/ 2004 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
		4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 16/MEN/XI/2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
		5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan;
		6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Pendaftaran PKB (asli);;
		b. Surat Pernyataan Jumlah SP/SB di perusahaan, bermaterai cukup (asli);
		c. Surat Surat Pernyataan SP/SB dari Instansi Ketenagakerjaan setempat sesuai domisili SP/ SB;
		d. Naskah PKB bermaterai cukup (asli);
		e. Daftar cabang perusahaan (asli);
		f. SK pendaftaran PKB sebelumnya (jika ada), masing-masing persyaratan 3 rangkap.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh atau perwakilan pekerja mengajukan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama(PKB) yang sudah dibubuhi tanda tangan oleh kedua belah pihak disampaikan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan;
		b. Sekretariat meneruskan permohonan kepada Kepala Dinas;
		c. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan;
		d. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) diteliti oleh petugas Teknis di Bidang Hubungan Industrial;

		e. Perjanjian Kerja Bersama(PKB) yang sudah diteliti ditandatangani oleh Kepala Dinas. PKB yang sudah ditandatangani diberikan Nomor Pendaftaran dan diberikan cap stempel oleh petugas teknis di Bidang Hubungan Industrial;
		f. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang sudah diberikan nomor pendaftaran dikembalikan ke perusahaan dan pihak pekerja.

Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)



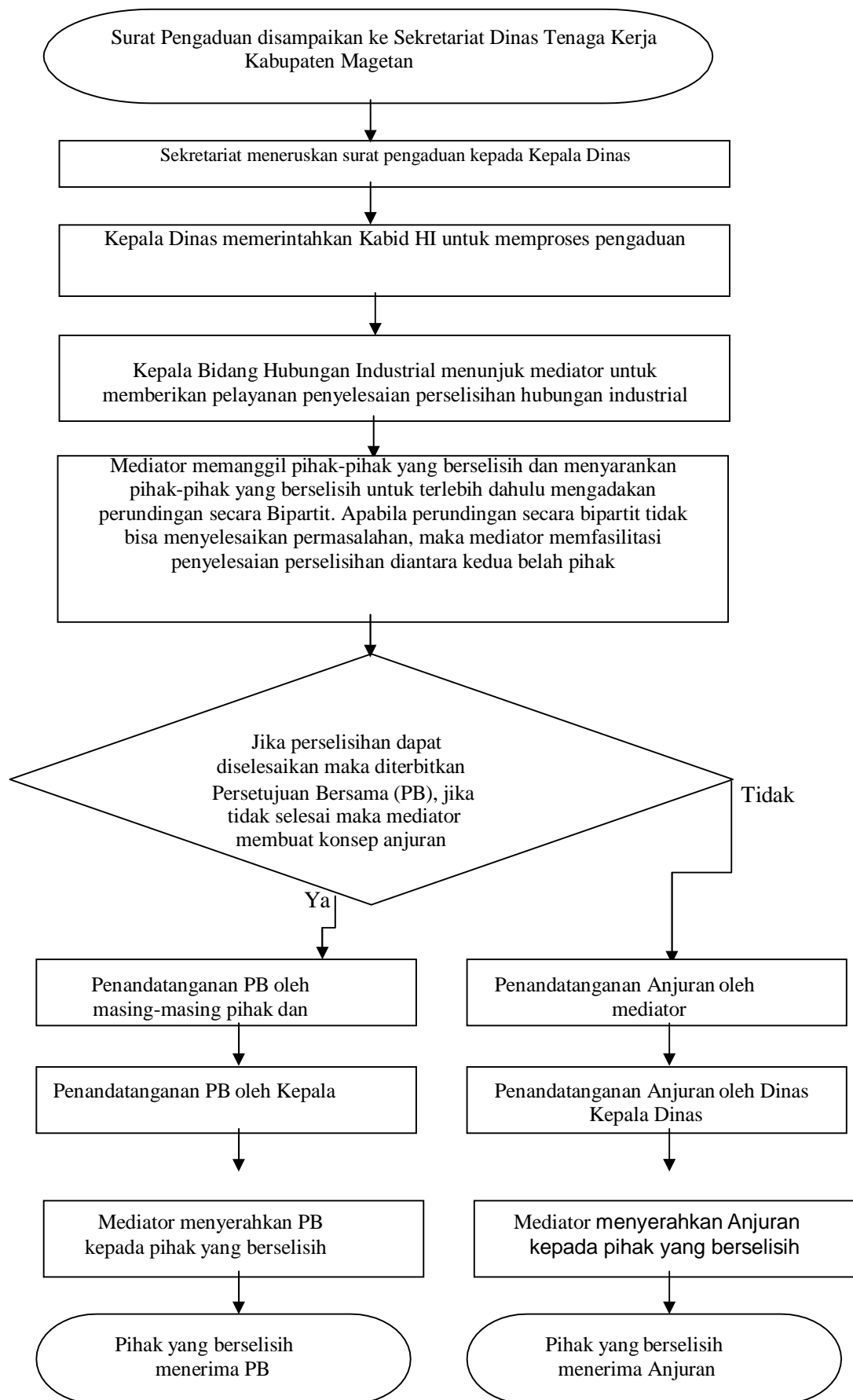
1.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
2.	Biaya / tarif	Gratis
3.	Produk pelayanan	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
4.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja, meja dan kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK
5.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang UU No. Th. 2003 dan Kepmenakertrans No. Kep-48/MEN/IV/004 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan formal adalah S1 dan lulus Diklat Teknis perantara hubungan industrial/mediator hubungan industrial
6.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupten Magetan, Jl. Samodra No. 98 Magetan 2. Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
7.	Jumlah pelaksana	2 orang
8.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
9.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register pendaftaran
10.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

4. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Mediator/ Perantara Hubungan Industrial

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.92/MEN/VI/2004 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator serta Tata Kerja Mediasi; 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 31/MEN/XII/2004 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 06 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial dan Angka Kreditnya; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan; 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Copy Risalah Bipartit; b. Apabila dikuasakan kepada pihak ke III, harus dilampirkan copy surat kuasa
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengaduan disampaikan ke Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan; b. Sekretariat meneruskan surat pengaduan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan; c. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses pengaduan; d. Kepala Bidang Hubungan Industrial menunjuk mediator untuk memberikan pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; e. Mediator memanggil pihak-pihak yang berselisih; f. Mediator menyarankan pihak-pihak yang berselisih untuk terlebih dahulu mengadakan perundingan secara Bipartit untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja g. Apabila perundingan secara bipartit tidak bisa menyelesaikan permasalahan, maka mediator berusaha menyelesaikan perselisihan diantara kedua belah pihak; h. Jika perselisihan dapat diselesaikan maka diterbitkan Persetujuan Bersama, jika tidak selesai maka mediator membuat konsep anjuran; i. Persetujuan Bersama yang telah ditandatangani masing-masing pihak, mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas disampaikan kepada masing- masing pihak yang berselisih. Sedangkan Anjuran yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berselisih ditandatangani oleh Mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.

**Prosedur Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Mediator/
Perantara Hubungan Industrial**



4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (Sepuluh) hari
5.	Biaya / tarif	Gratis

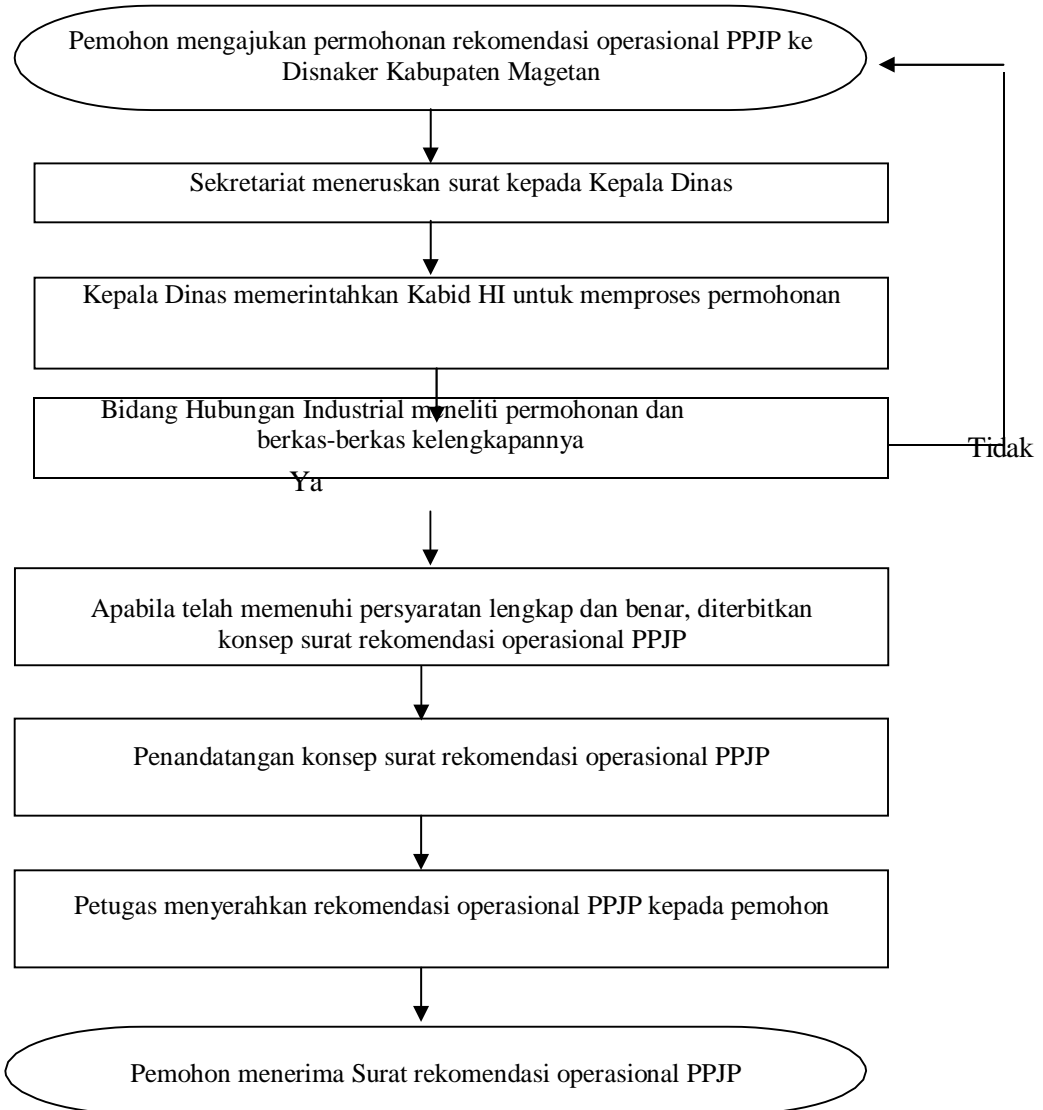
6.	Produk pelayanan	a. Apabila perselisihan dapat diselesaikan : Persetujuan Bersama (PB) b. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan: Anjuran
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja 2. Meja dan kursi 3. Komputer dan printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang UU No. 3 thn 2003 dan UU No. 02 thn 2004 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan formal adalah S1 dan lulus Diklat Teknis perantara hubungan industrial/mediator hubungan industrial
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupten Magetan, Jl. Samodra No. 98 Magetan 2. Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

5. Penerbitan Rekomendasi Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh (PPJP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.19/MEN/XII/2012 tentang Syarat- Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Perusahaan Lain; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan; 5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Copy pengesahan sebagai Badan Hukum berbentuk perseroan terbatas; b. Copy anggaran dasar yang didalamnya memuat kegiatan usaha penyedia jasa pekerja atau buruh; c. Copy arsip penempatan; d. Copy wajib lapor ketenagakerjaan (WLK) yang masih berlaku; e. Fotocopy SIUP dan KTP; f. Tanda Daftar Perusahaan, NPWP dan Keterangan Domisili dari Kelurahan.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Permohonan disampaikan ke sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan;
		b. Sekretariat meneruskan permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan;
		c. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan;
		d. Bidang Hubungan Industrial meneliti permohonan dan berkas-berkas kelengkapannya;
		e. Apabila dianggap memenuhi persyaratan lengkap dan benar, maka rekomendasi operasional segera diproses dan diterbitkan konsep surat rekomendasi;
		f. Penandatanganan konsep surat rekomendasi oleh Kepala Dinas;
		g. Setelah di tanda tangani oleh Kepala Dinas, maka rekomendasi operasional diserahkan kepada pemohon.

Prosedur Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh

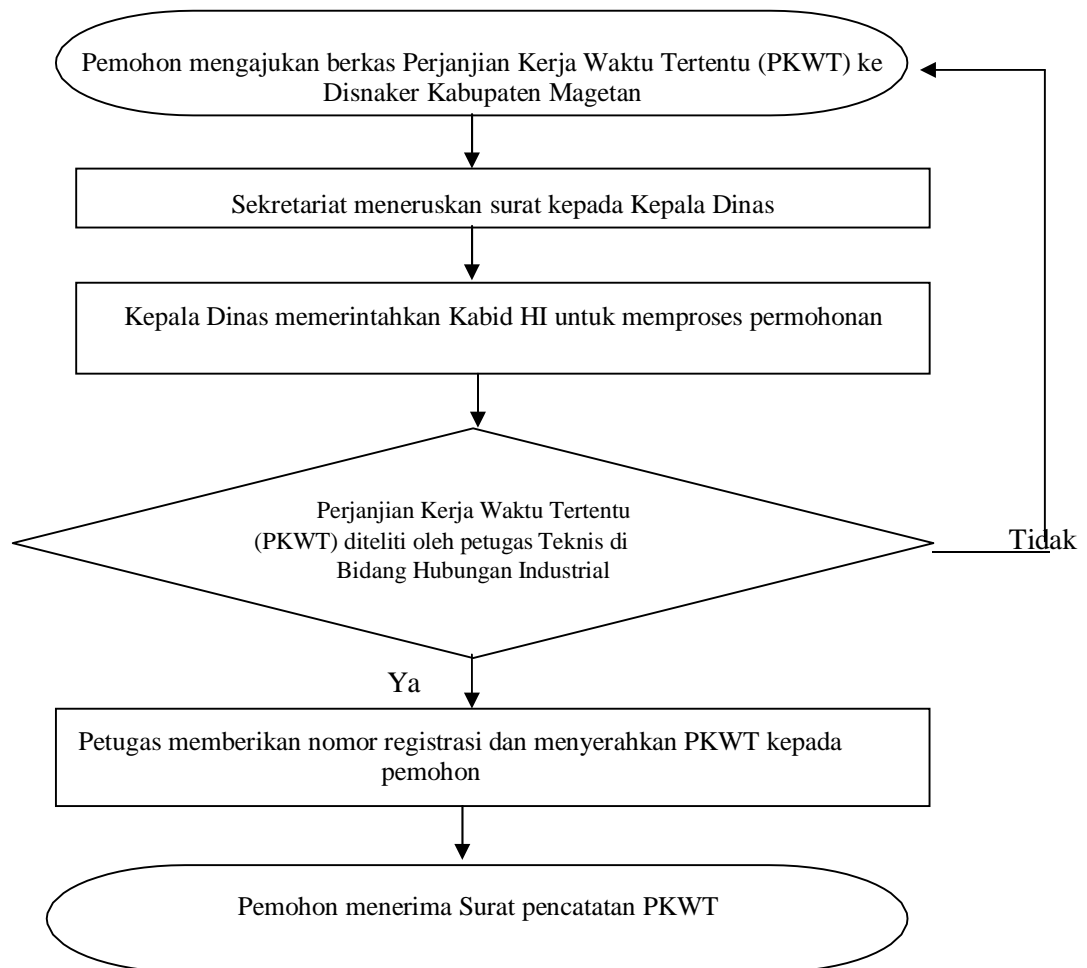


4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja, meja dan kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang UU. No. 13 Tahun 2003 dan Kepmenakertrans No. KEP. 101/MEN/VI/2004 tentang Tata Cara Perijinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Pendidikan formal S1
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupten Magetan, Jl. Samodra No. 98 Magetan Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register surat rekomendasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

6. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

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 2 Tahun 2001 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.100/MEN/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan; 5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas PKWT masing-masing 3 (tiga) rangkap
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengusaha mengajukan berkas Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan b. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu diteliti oleh petugas Teknis di Bidang Hubungan Industrial; c. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang sudah diteliti diberikan Nomor Registrasi Pencatatan oleh petugas teknis di Bidang Hubungan Industrial d. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang sudah diberi Nomor Registrasi Pencatatan berkas PKWT dikembalikan ke pengusaha 1 (satu) rangkap, untuk pekerja 1 (satu) rangkap, dan untuk arsip Dinas 1 (satu) rangkap.

Prosedur Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)



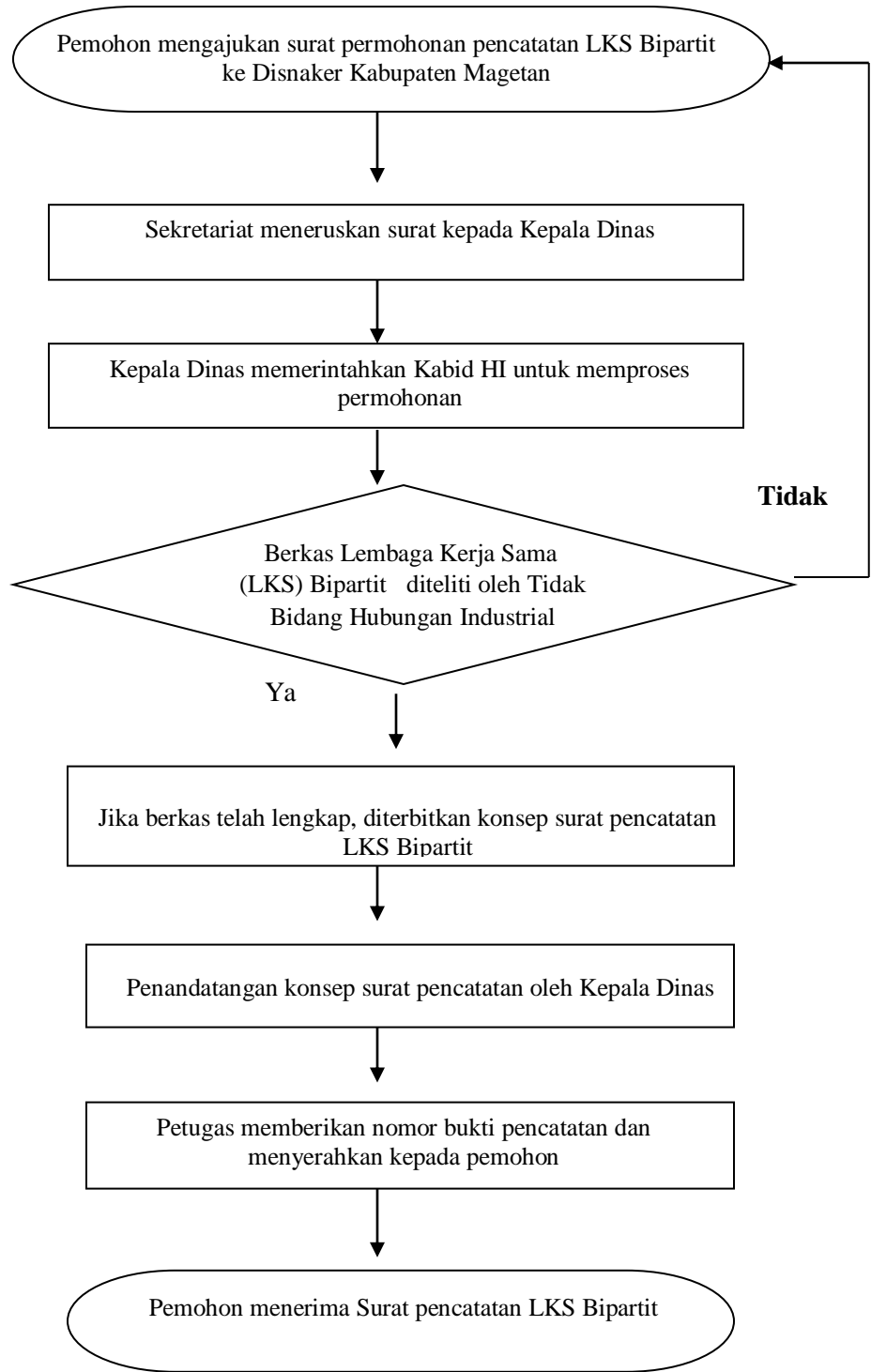
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja
		Meja dan kursi
		3. Komputer dan printer
		4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA
		2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupten Magetan, Jl. Samodra No. 98 Magetan
		Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register pencatatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

7. Pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
		2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
		3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.92/MEN/VI/2004 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator serta Tata Kerja Mediasi;
		4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 31/MEN/XII/2004 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit;
		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 06 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial dan Angka Kreditnya;
2.	Persyaratan Pelayanan	4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan;
		5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
		a. Berita Acara Pembentukan LKS Bipartit;
		b. Susunan Pengurus LKS Bipartit;
		c. Alamat Perusahaan yang terlibat dalam LKS Bipartit.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Perusahaan mengajukan permohonan pencatatan LKS Bipartit ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan;
		b. Sekretariat meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan;

- c. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan;
- d. Bidang Hubungan Industrial meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas;
- e. Jika berkas tidak lengkap maka akan diberitahukan kepada perusahaan untuk melengkapi paling lambat 7 hari;
- f. Jika berkas telah lengkap, diterbitkan konsep surat pencatatan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- g. Berkas pencatatan diberi Nomor Bukti Pencatatan LKS Bipartit dan diserahkan kembali kepada perusahaan

Prosedur Pelayanan Pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit



4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis

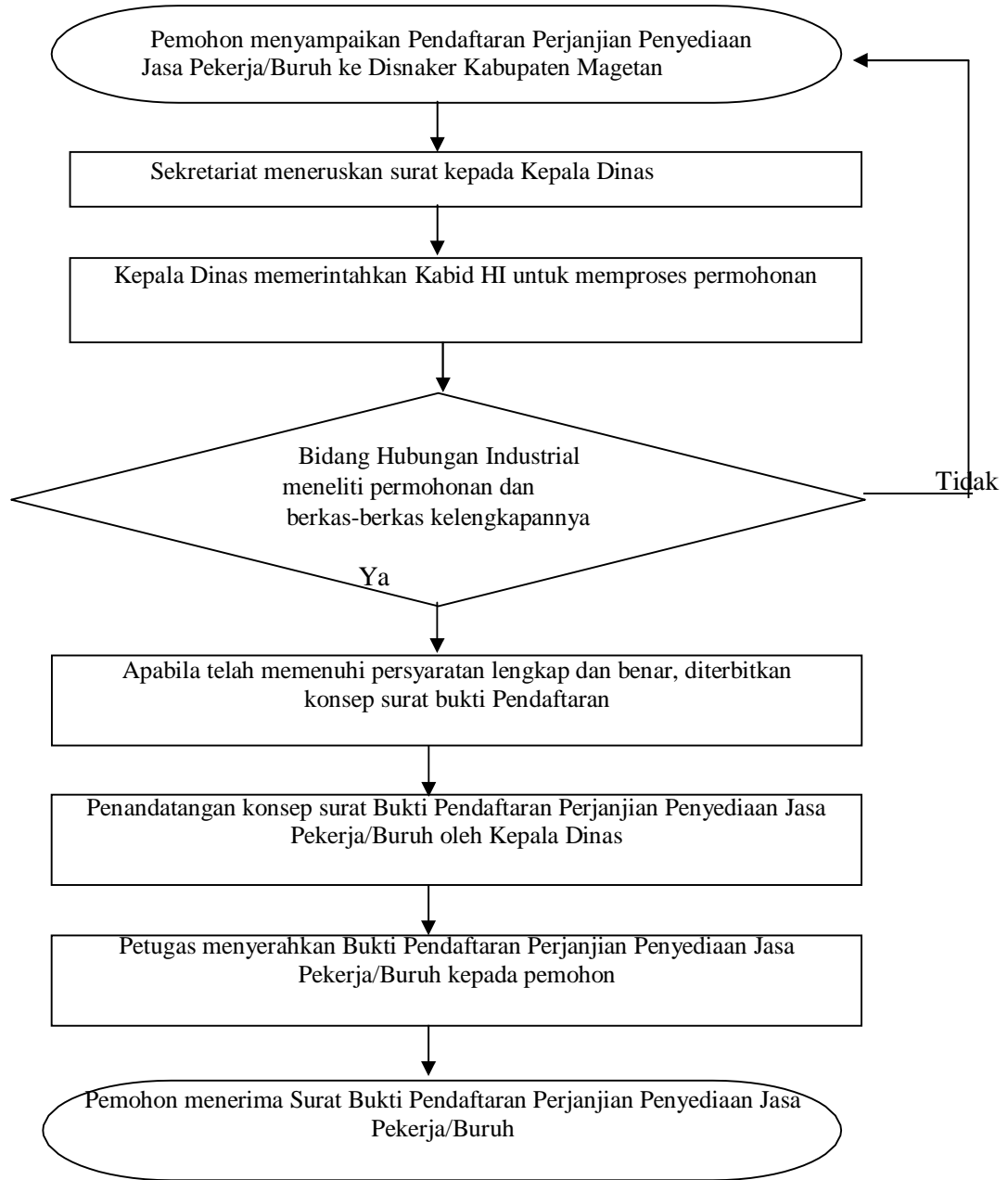
6.	Produk pelayanan	Berkas Pencatatan LKS Bipartit
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja, meja dan kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang LKP bipartit 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupten Magetan, Jl. Samodra No. 98 Magetan Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pencatatan LKS Bipartit
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register pencatatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

8. Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.19/MEN/XII/2012 tentang Syarat- Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Perusahaan Lain; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan; 5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh yang telah ditandatangani diatas materai; b. Fotocopy Surat Izin Usaha; c. Draft perjanjian kerja yang akan dibuat antara perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dengan pekerja/buruh yang dipekerjakan; d. Fotocopy Akta Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan; e. Fotocopy Bukti Pengesahan sebagai Bahan Hukum Perseroan Terbatas dari Menkumham; f. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan, fotocopy WLK, Fotocopy Surat Izin Operasional Perusahaan Jasa Penyedia Jasa Pekerja/Buruh; h. Fotocopy surat keterangan domisili, Fotocopy NPWP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Permohonan disampaikan ke sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Malang; b. Sekretariat meneruskan permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan; c. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan; d. Bidang Hubungan Industrial meneliti permohonan dan berkas-berkas kelengkapannya;

	e. Apabila telah memenuhi persyaratan, maka diterbitkan konsep surat bukti pendaftaran;
	f. Penandatanganan konsep surat bukti pendaftaran oleh Kepala Dinas;
	g. Penyerahan surat bukti pendaftaran kepada pemohon.

Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh



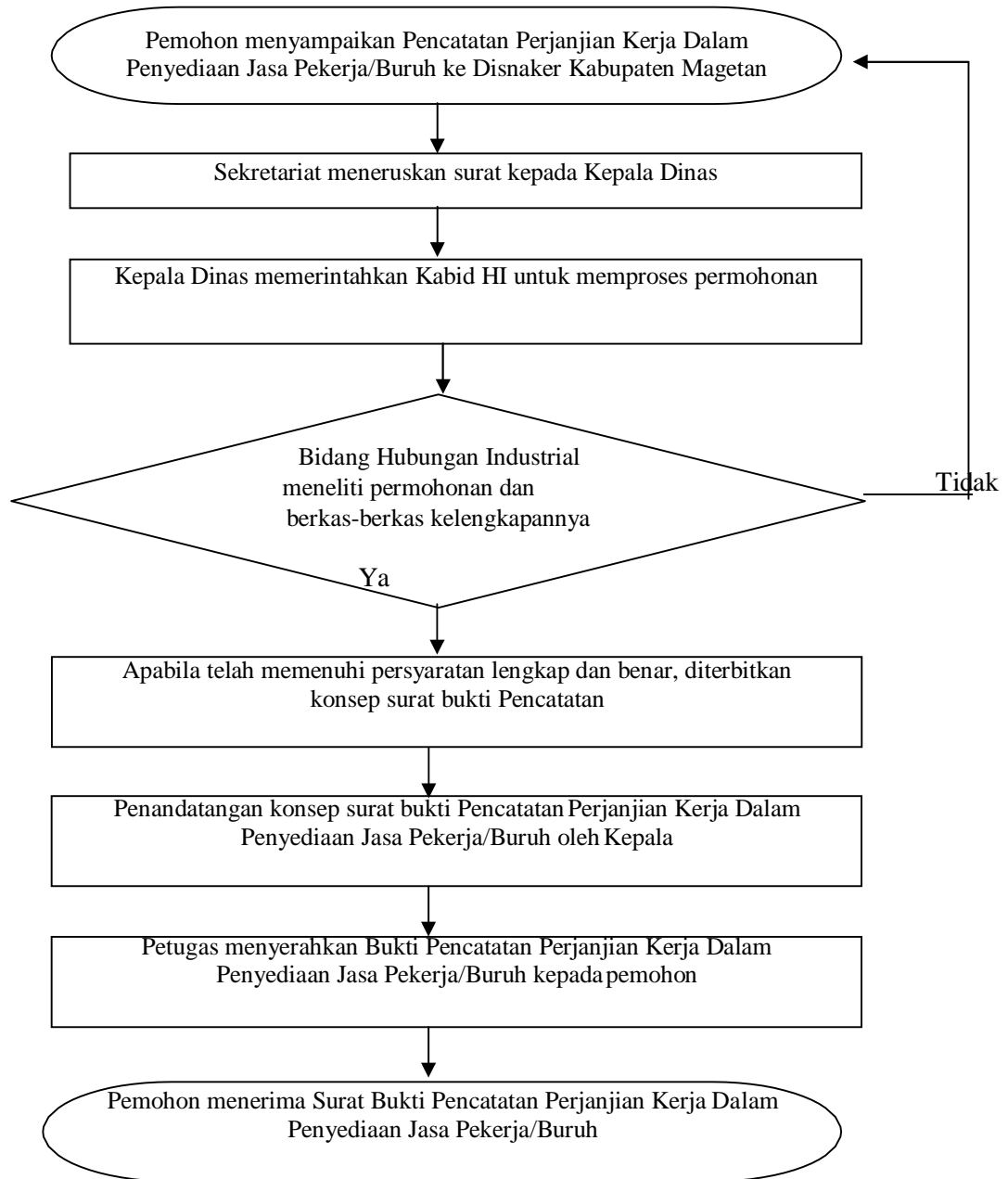
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 (enam) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat bukti pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja
		2. Meja dan kursi
		3. Komputer dan printer
		4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang UU. No. 13 Tahun 2003 dan Permenakertrans No.Per.19/MEN/2012;
		2. Mampu mengoperasikan komputer;
		3. Pendidikan formal S1 dan telah lulus diklat Perantara/Mediator Hubungan Industrial

9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupten Magetan, Jl. Samodra No. 98 Magetan Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan penerbitan Surat Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register surat bukti pendaftaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

9. Pencatatan Perjanjian Kerja Dalam Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh

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 2 Tahun 2001 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.19/MEN/XII/2012 tentang Syarat- Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Perusahaan Lain; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan; 5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Asli dan fotocopy Perjanjian Kerja yang telah ditandatangani diatas materai; b. Rekap nama dan jabatan pekerja/buruh yang menandatangani perjanjian kerja; c. Draft Perjanjian Kerja yang dilampirkan dalam pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh; d. Fotocopy perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh; e. Fotocopy bukti pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan disampaikan ke sekretariat Dinas Tenaga Kerja kabupayen Magetan; b. Sekretariat meneruskan permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan; c. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan; d. Bidang Hubungan Industrial meneliti permohonan dan berkas-berkas kelengkapannya; e. Apabila telah memenuhi persyaratan lengkap dan benar, maka diterbitkan konsep surat pencatatan; f. Penandatanganan konsep surat pencatatan oleh Kepala Dinas; g. Penyerahan surat pencatatan kepada pemohon

Prosedur Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Dalam Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh



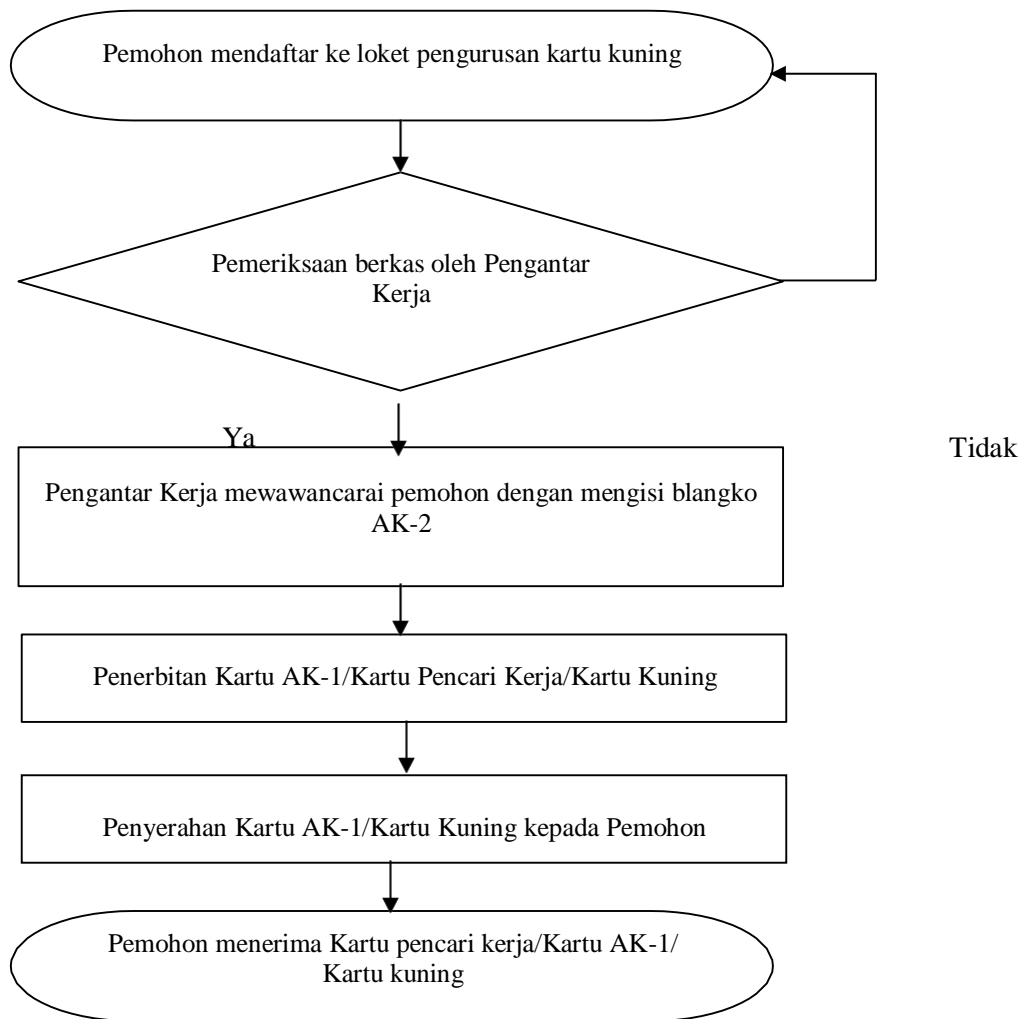
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat pencatatan perjanjian kerja dalam penyediaan jasa pekerja/buruh
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Meja dan kursi 3. Komputer dan printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang UU. No. 13 Tahun 2003 dan Permenakertrans No.Per. 19/MEN/XII/2012; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Pendidikan formal S1 dan telah lulus diklat Mediator/Perantara Hubungan Industrial

9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupten Magetan, Jl. Samodra No. 98 Magetan Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan penerbitan Surat Pencatatan Perjanjian Kerja Dalam Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register surat pencatatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

10. Pelayanan Penerbitan Kartu Pencari Kerja / Kartu AK-1 / Kartu Kuning

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 dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri; 3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja 5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 6. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon TKI di Luar Negeri 7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan; 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli (ditunjukkan) dan foto copy KTP yang dilegalisir b. Ijazah terakhir asli (ditunjukkan) dan foto copy Ijazah yang dilegalisir c. Pas photo Hitam putih atau berwarna ukuran 3 X 4 sebanyak 1 (satu) lembar d. Surat Keterangan Pengalaman kerja bila ada atau fotocopy sertifikat pelatihan yang dimiliki
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendaftarkan ke loket pengurusan kartu kuning di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan b. Pemeriksaan berkas persyaratan oleh pengantar kerja; c. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi; d. Jika telah lengkap, Pengantar kerja mewawancarai pencari kerja, dengan mengisi blanko biodata pencari kerja (AK-2); e. Setelah selesai wawancara dan pengisian blanko AK-2, diterbitkan Kartu Pencari Kerja/Kartu AK- 1/ Kartu Kuning; f. Penyerahan kartu kuning kepada pencari kerja;

Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu Pencari Kerja/Kartu AK-1 /Kartu Kuning

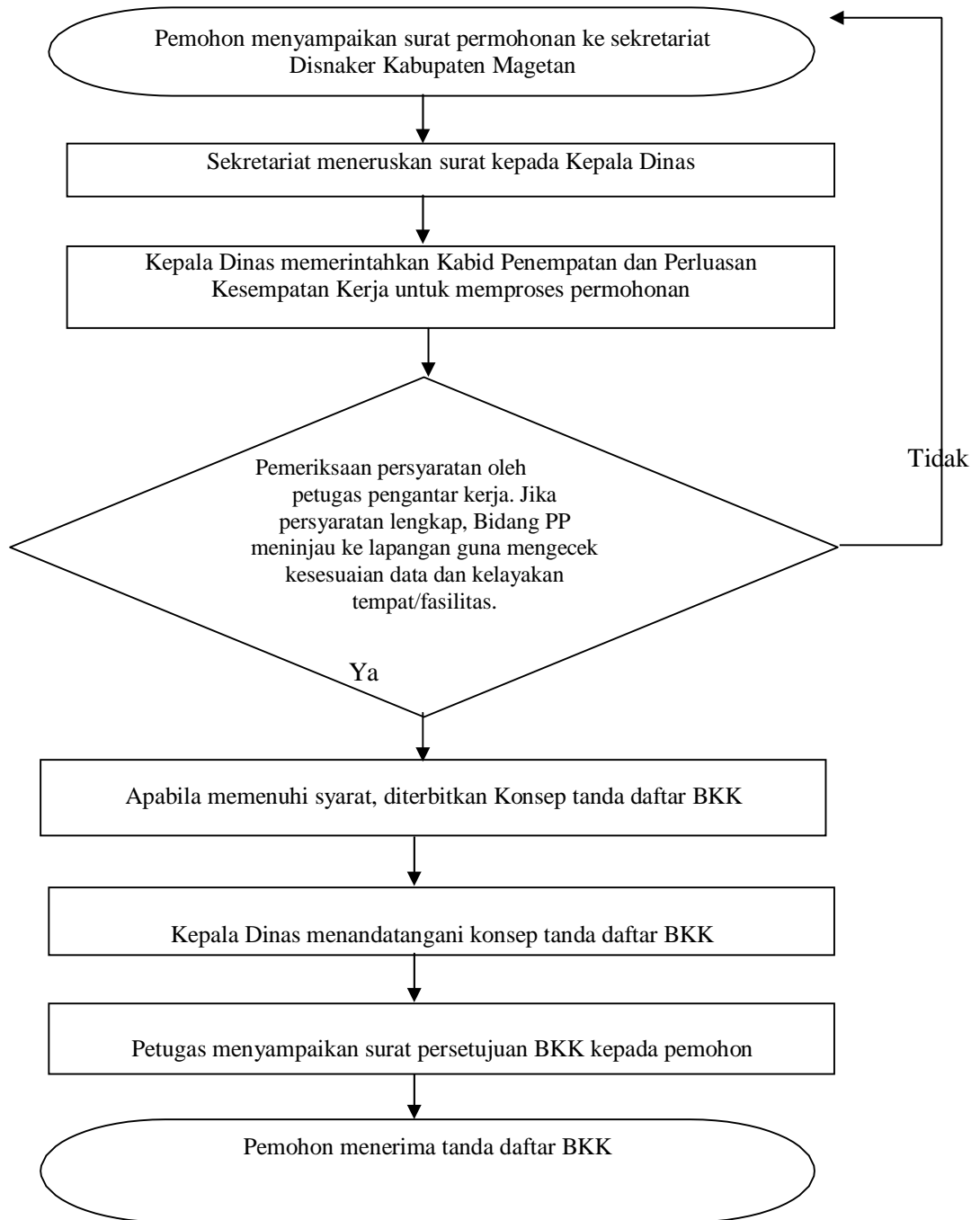


4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit jika berkas telah lengkap
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Kartu Pencari Kerja/Kartu AK-1/Kartu Kuning
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja, meja dan kursi
		2. Komputer dan printer
		3. ATK
		4. Blangko AK-1 dan Formulir AK-2
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dasar pengantar kerja
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Pernah mengikuti bimtek/diklat pengantar kerja
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupten Magetan, Jl. Samodra No. 98 Magetan Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan penerbitan Kartu AK-1
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register kartu
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setahun

11. Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)

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 dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri 3. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 4. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja 5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan; 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi dan nama-nama pengelola BKK; b. Keterangan atau penjelasan tentang sarana kantor untuk melakukan Antar Kerja; c. Surat Penunjukkan Pengelola BKK; d. Rencana Penyaluran Tenaga Kerja (RPTK) selama 1 (satu) tahun; e. Fotocopy Surat Izin Pendirian atau Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi serta Lembaga Pelatihan Kerja dari instansi yang berwenang
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dan persyaratan yang lengkap disampaikan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan; b. Sekretariat meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja ; c. Kepala Dinas Tenaga Kerja memerintahkan Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk memproses permohonan; d. Persyaratan diperiksa oleh petugas pengantar kerja, jika persyaratan belum lengkap, maka dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; e. Jika persyaratan lengkap, maka dilaksanakan peninjauan ke lokasi untuk mengecek kesesuaian data dan kelayakan tempat/fasilitas; f. Jika sudah sesuai dan lengkap maka diterbitkan tanda daftar BKK dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Magetan; g. Petugas menyampaikan tanda daftar BKK kepada pemohon.

Prosedur Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)



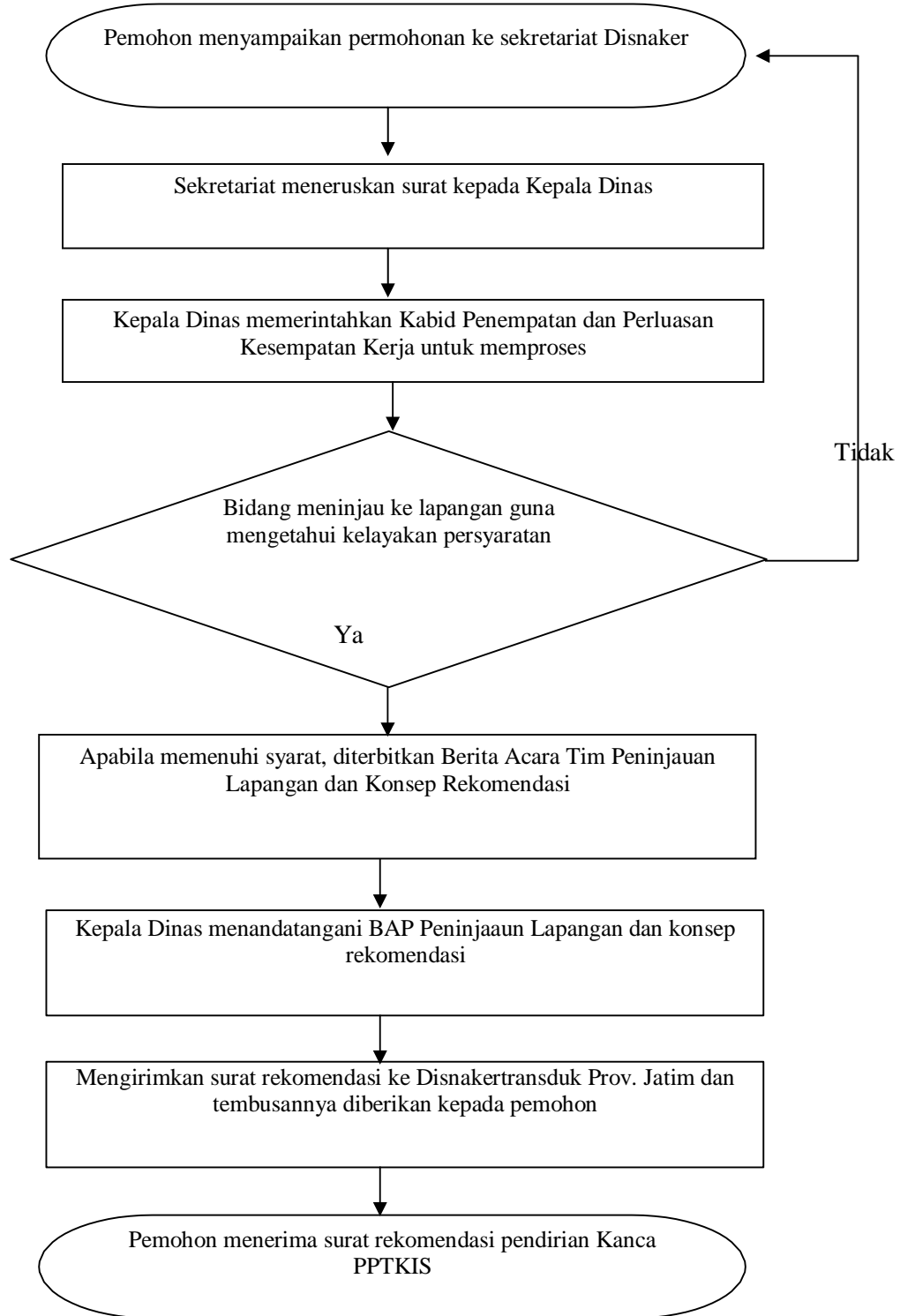
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK)
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Meja dan kursi
		2. Komputer dan printer
		3. ATK
		4. Blangko peninjauan lapangan
		5. Kendaraan dinas untuk peninjauan lapangan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dasar pengantar kerja
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Pendidikan minimal SLTA dan pernah mengikuti Bimtek pengantar kerja
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan Jalan Samodra No. 98 Magetan
		2. Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register surat
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali dalam setahun

12. Penerbitan Rekomendasi Kantor Cabang Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia (PPTKIS)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
		2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
		3. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
		4. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
		5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri;
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan;
		7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Foto copy Penanggungjawab yang dilegalisir;
		b. Foto Copy SIUP PJTKI;
		c. Foto copy Izin HO, Perjanjian sewa/kontrak atau sertifikat pemilik;
		d. Izin domisili dari Kelurahan;
		e. Daftar fasilitas Sarana dan Prasarana;
		f. Pas Photo Berwarna (4X6) 2 lembar.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Surat Permohonan disampaikan ke Sekretariat Dinas Tenaga Kerja ;
		b. Sekretariat meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja ;
		c. Kepala Dinas Tenaga Kerja memerintahkan Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk memproses permohonan rekomendasi;
		d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja melakukan peninjauan ke lapangan guna mengetahui kelayakan persyaratan;
		e. Apabila memenuhi syarat, maka diterbitkan Berita Acara Tim Peninjauan Lapangan dan Konsep Rekomendasi oleh Bidang Penempatan dan Pelatihan, jika belum memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;
		f. Penandatanganan Berita Acara Tim Peninjauan Lapangan dan Konsep Rekomendasi oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja ;
		g. Berita Acara Tim Peninjauan Lapangan dan Surat Rekomendasi dikirimkan ke Dinas Tenaga Kerja Propinsi Jawa Timur dan tembusannya disampaikan kepada pemohon.

Prosedur Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Kantor Cabang PPTKIS



4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja jika berkas telah lengkap
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Meja dan kursi
		2. Komputer dan printer
		3. ATK
		4. Blangko peninjauan lapangan
		5. Kendaraan dinas untuk peninjauan lapangan

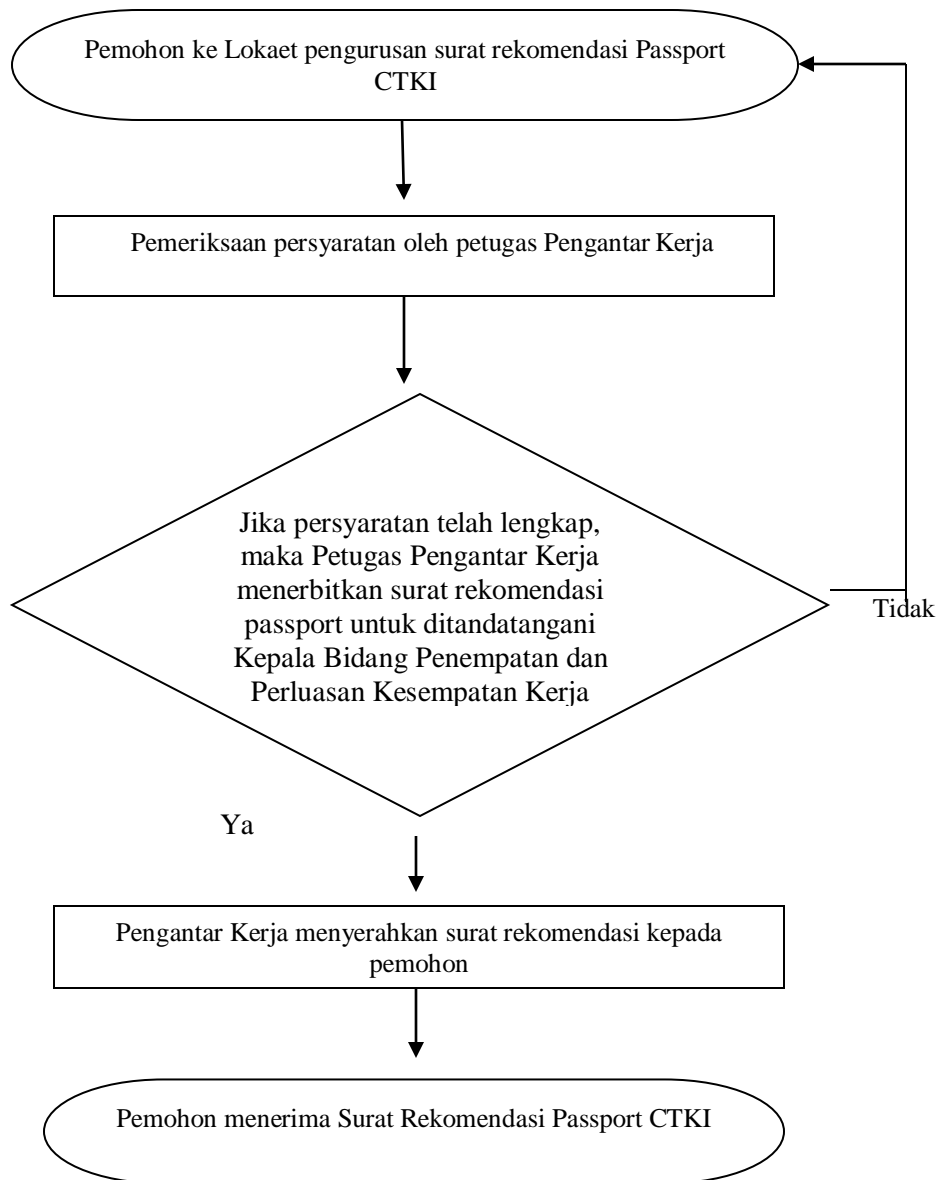
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dasar pengantar kerja
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Pendidikan minimal SLTA dan pernah mengikuti Bimtek pengantar kerja
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan Jalan Samodra No. 98 Magetan
		2. Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PPTKIS
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register surat rekomendasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setahun

13. Penerbitan Rekomendasi Passport Calon Tenaga Kerja Indonesia

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
		2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
		3. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
		4. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
		5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 Tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri;
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan;
		7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. PT PJTKI yang berdomisili di Malang, baik berbentuk pusat, cabang, UP3CTKI yang mempunyai Job Order (JO) dan rekomendasi rekrut dari BP2TKI Provinsi Jawa Timur;
		b. Surat pengantar dari PT PJTKI ditujukan ke Disnaker Kabupaten Magetan
		c. Lulus seleksi awal/seleksi administrasi dilampiri fotocopy KTP, KK dan Surat Izin orang tua / suami yang sudah menikah;
		d. Daftar nominasi Calon TKI.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Petugas dari PT. PJTKI ke loket pengurusan surat rekomendasi passport di kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan
		b. Pemeriksaan persyaratan oleh Petugas Pengantar Kerja;

		<p>c. Jika persyaratan telah lengkap, maka Petugas Pengantar Kerja menerbitkan surat rekomendasi passport untuk ditandatangani Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p>
		<p>d. Petugas Pengantar Kerja menyerahkan surat rekomendasi kepada Pemohon.</p>

Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Passport Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)



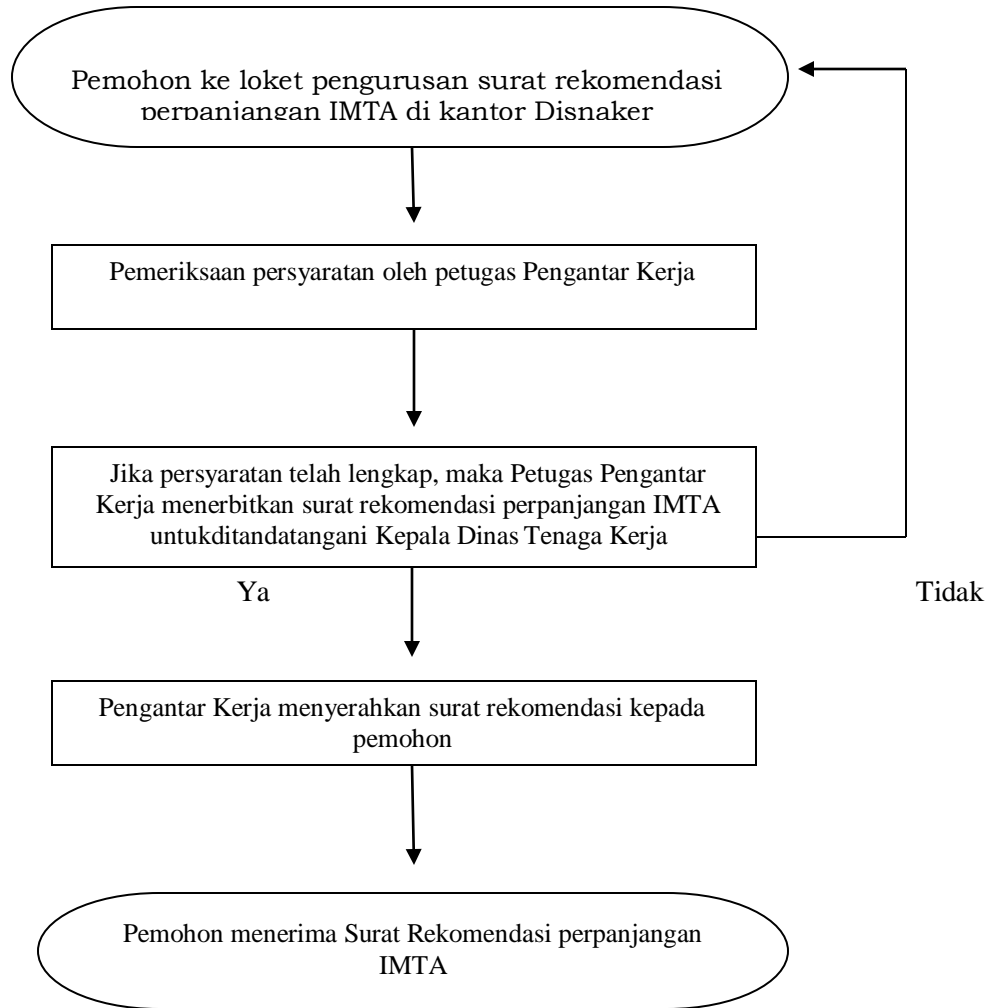
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Passport Calon Tenaga Kerja Indonesia
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja
		2. Meja dan kursi
		3. Komputer dan printer
		4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dasar pengantar kerja
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Pendidikan minimal SLTA dan pernah mengikuti Bimtek Pengantar Kerja
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan Jalan Samodra No. 98 Magetan
		2. Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521

11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Penerbitan Rekomendasi Passport Calon Tenaga Kerja Indonesia
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register surat izin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali dalam setahun

14. Rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER-07/MEN/II/2006 tentang Penyempurnaan Prosedur Memperoleh Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan; 5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Passport rangkap 1 (satu); b. Fotocopy Visa Kerja rangkap 1 (satu); c. Fotocopy Perjanjian antara TKWNAP dengan pemberi kerja; d. Fotocopy IMTA lama rangkap 1 (satu); e. Fotocopy RPTKA yang masih berlaku rangkap 1 (satu); f. Fotocopy KITAS lama yang masih berlaku; g. Bukti Wajib Laport Ketenagakerjaan yang masih berlaku.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dengan persyaratan yang lengkap petugas IMTA ke loket pengurusan rekomendasi IMTA di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan; b. Pemeriksaan persyaratan oleh Petugas Pengantar Kerja. Jika persyaratan belum lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; c. Jika persyaratan lengkap maka Petugas Pengantar Kerja menerbitkan Surat Rekomendasi Perpanjangan IMTA untuk ditandatangani Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan yang ditujukan kepada Gubernur Jawa Timur up. Kepala Badan Penanaman Modal Provinsi Jawa Timur; d. Petugas Pengantar Kerja menyampaikan Rekomendasi Perpanjangan IMTA kepada pemohon.

Prosedur Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)



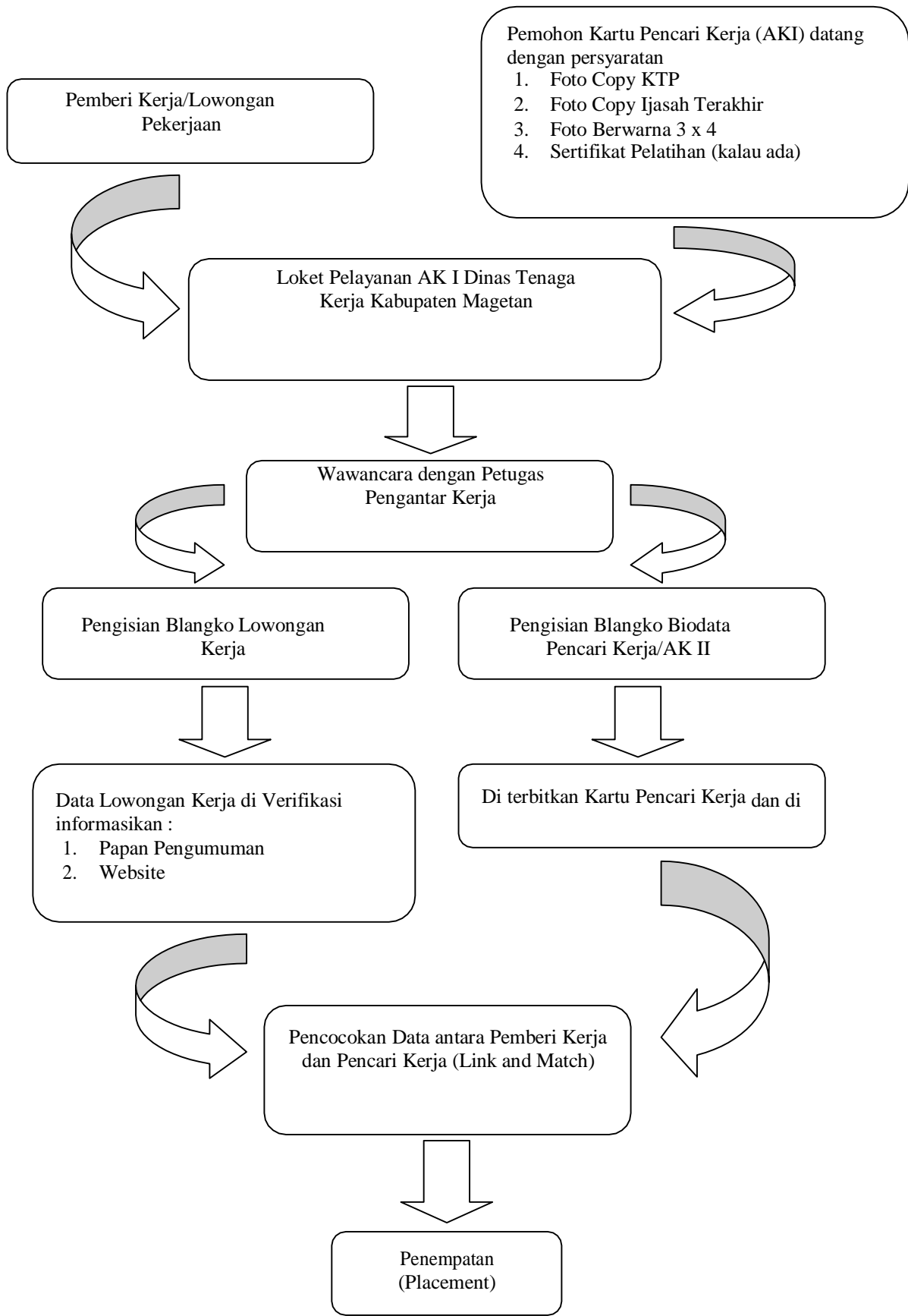
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja
		2. Meja dan kursi
		3. Komputer dan printer
		4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dasar pengantar kerja
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Pendidikan minimal SLTA dan pernah mengikuti Bimtek pengantar kerja
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan Jalan Samodra No. 98 Magetan
		2. Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register surat rekomendasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali dalam setahun

15. Pelayanan Informasi Pasar Kerja (IPK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
		2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
		3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan;
		4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
		5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
		6. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri;
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan;
		8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemohon Kartu Pencari Kerja (AK I) datang dengan membawa persyaratan antara lain :
		1) Fotocopy KTP
		2) Fotocopy Ijasah Terakhir
		3) Foto berwarna 3 x 4 cm
		4) Pengalaman kerja dan Sertifikat Pelatihan jika ada
		b. Pemberi Kerja membawa:
1) Data lowongan kerja		
2) Surat pengantar dari perusahaannya		
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Pemohon Kartu Pencari Kerja (AK-I) datang dengan membawa persyaratan;
		b. Pemberi Kerja membawa data lowongan serta surat pengantar dari perusahaannya;
		c. Pencari Kerja dan Pemberi Kerja mendaftarkan diri ke loket pelayanan AK-I Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan;
		d. Petugas Pengantar Kerja mewawancarai Pemohon Kartu Pencari Kerja dan Pemberi Kerja;
		e. Pencari Kerja akan mendapatkan blangko isian (AK-2) sedangkan Pemberi Kerja mendapatkan Blangko Isian Lowongan Kerja (AK3);
		f. Jika persyaratan yang diminta terpenuhi, maka Pencari Kerja mendapatkan Kartu Pencari Kerja;
		g. Data Isian Lowongan Kerja (AK3) diverifikasi dan diinformasikan kepada masyarakat luas baik melalui papan pengumuman maupun melalui website;
		h. Dari data pencari kerja dan pemberi kerja, jika ada kecocokan data maka si pencari kerja bisa ditempatkan

Prosedur Pelayanan Informasi Pasar Kerja (IPK)



4.	Jangka waktu penyelesaian	4 (empat) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Penempatan tenaga kerja sesuai kompetensi yang dibutuhkan lowongan kerja yang tersedia
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja
		2. Meja dan kursi
		3. Komputer, jaringan internet dan printer
		4. ATK

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dasar pengantar kerja
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Pendidikan minimal SLTA dan pernah mengikuti Bimtek pengantar kerja
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan Jalan Samodra No. 98 Magetan
		2. Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Informasi Pasar Kerja (IPK)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali dalam setahun

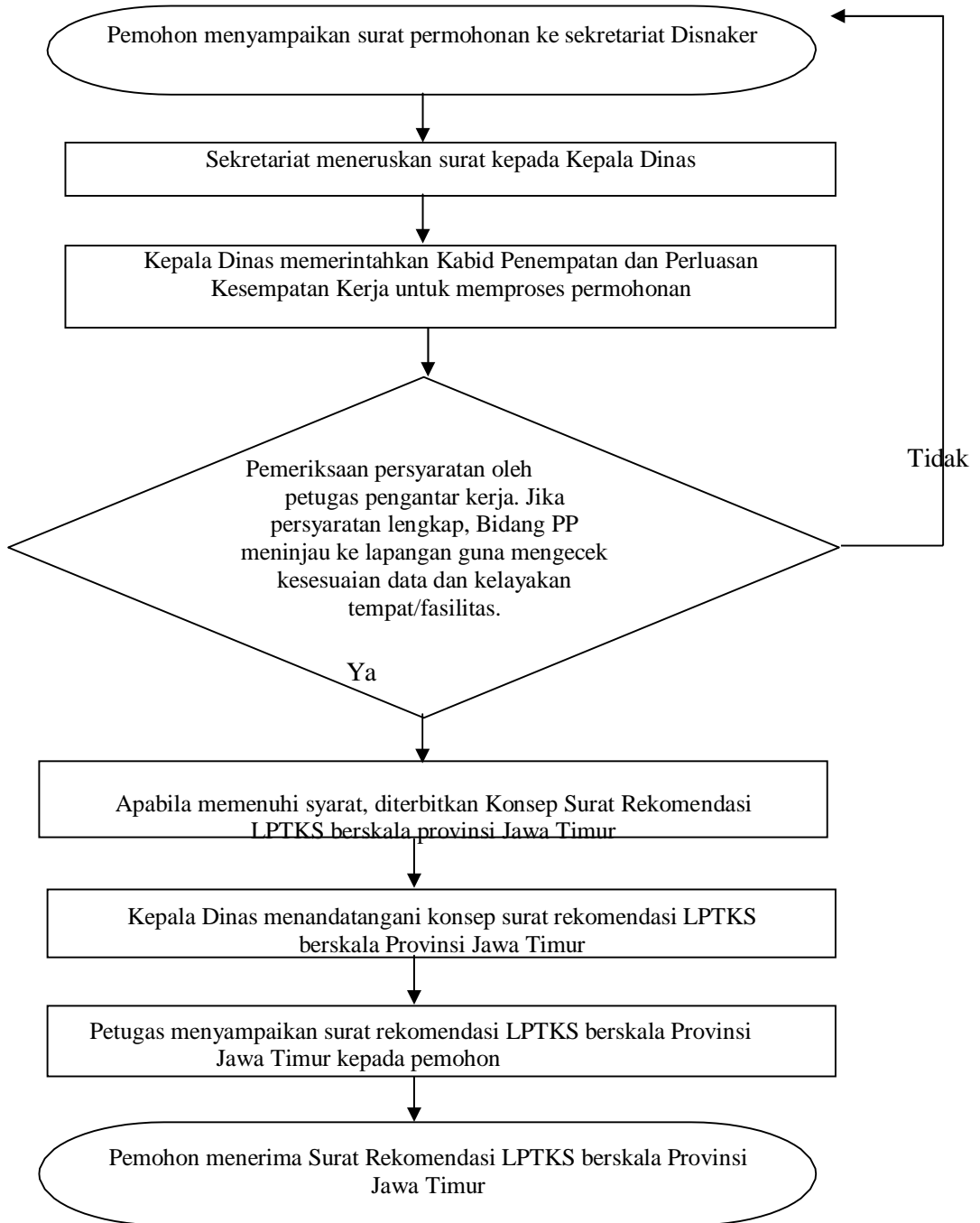
16. Rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Berskala Provinsi Jawa Timur

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
		2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
		3. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
		4. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
		5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 Tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri;
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan;
		7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy Akte Pendirian dan/atau Akte Perubahan Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
		b. Fotocopy Surat Keterangan Domisili perusahaan;
		c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
		d. Fotocopy Bukti Wajib Laporan Ketenagakerjaan sesuai Undang-Undang Nomor 7 tahun 1981 yang masih berlaku;
		e. Fotocopy Anggaran Dasar yang memuat kegiatan dibidang jasa penempatan tenaga kerja;
		f. Fotocopy Sertifikat Hak Kepemilikan Tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan Akte Notaris;
		g. Bagan struktur organisasi dan personil;

		<p>h. Rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja minimal 1 (satu) tahun;</p> <p>i. Pas foto pimpinan perusahaan berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p>a. Permohonan dan persyaratan yang lengkap disampaikan ke Dinas Tenaga Kerja ;</p> <p>b. Sekretariat meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja ;</p> <p>c. Kepala Dinas Tenaga Kerja memerintahkan Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk memproses permohonan;</p> <p>d. Persyaratan diperiksa oleh petugas pengantar kerja, apabila persyaratan belum lengkap, maka dikembalikan kepada petugas LPTKS untuk dilengkapi;</p>

	<p>e. Jika persyaratan lengkap, maka dilaksanakan peninjauan ke lokasi untuk mengecek kesesuaian data dan kelayakan empat/fasilitas;</p> <p>f. Jika sudah sesuai dan lengkap maka diterbitkan surat rekomendasi izin LPTKS dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Malang yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur;</p> <p>g. Petugas menyampaikan Surat rekomendasi kepada pemohon</p>
--	--

Prosedur Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Berskala Provinsi Jawa Timur



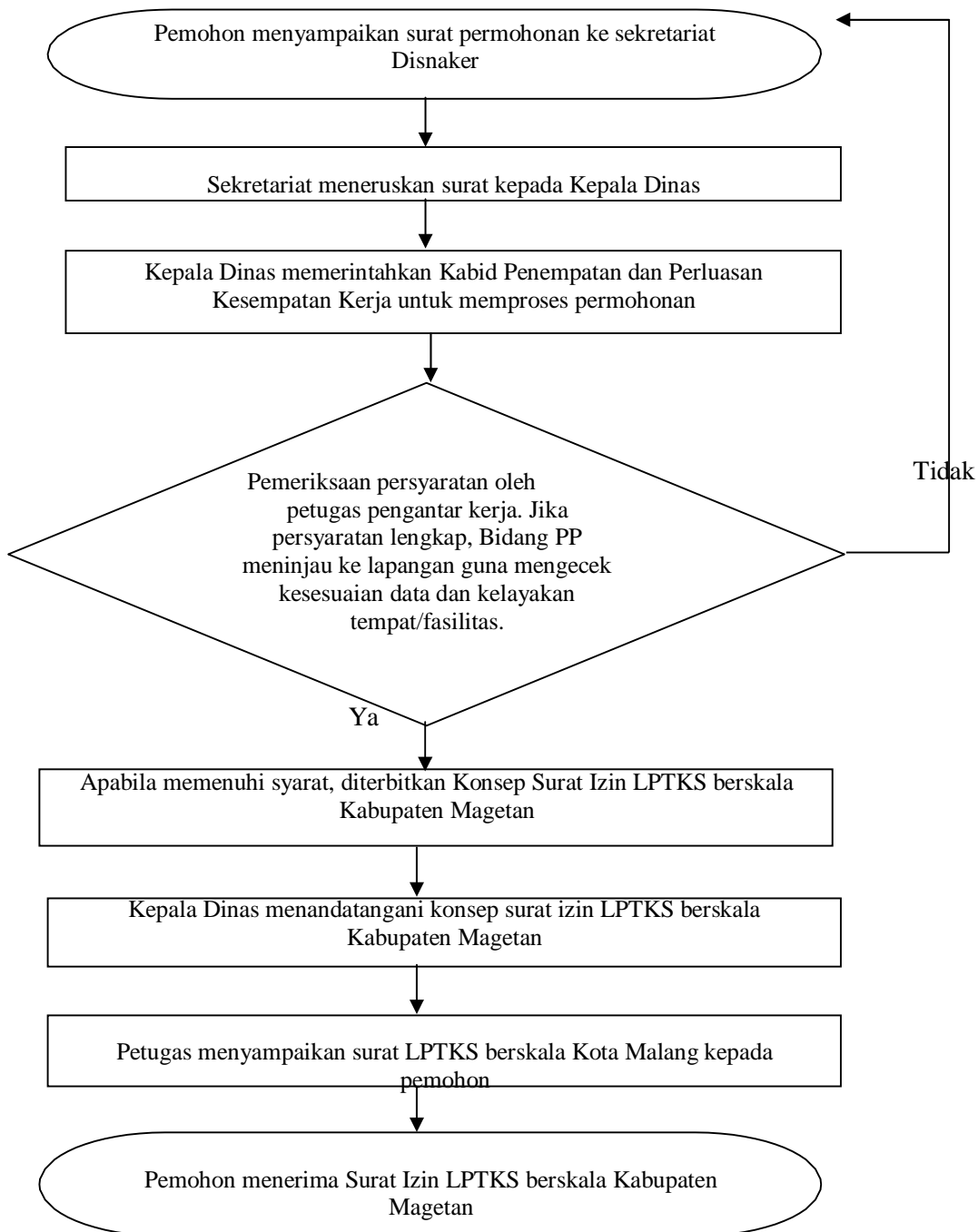
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja jika berkas telah lengkap
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Izin LPTKS yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur.
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Meja dan kursi
		2. Komputer dan printer
		3. ATK
		4. Blangko peninjauan lapangan
		5. Kendaraan dinas untuk peninjauan lapangan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dasar pengantar kerja
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan Jalan Samodra No. 98 Magetan
		2. Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Izin LPTKS berskala provinsi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register surat rekomendasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali dalam setahun

17. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Berskala Kabupaten Magetan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
		2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;
		3. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
		4. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
		5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri;
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan;
		7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotocopy Akte Pendirian dan/atau Akte Perubahan Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;</p> <p>b. Fotocopy Surat Keterangan Domisili perusahaan;</p> <p>c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>d. Fotocopy Bukti Wajib Laporan Ketenagakerjaan sesuai Undang-Undang Nomor 7 tahun 1981 yang masih berlaku;</p> <p>e. Fotocopy Anggaran Dasar yang memuat kegiatan dibidang jasa penempatan tenaga kerja;</p> <p>f. Fotocopy Sertifikat Hak Kepemilikan Tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan Akte Notaris;</p> <p>g. Bagan struktur organisasi dan personil;</p> <p>h. Rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja minimal 1 (satu) tahun;</p> <p>i. Pas foto pimpinan perusahaan berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p>a. Permohonan dan persyaratan yang lengkap disampaikan ke Dinas Tenaga Kerja ;</p> <p>b. Sekretariat meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja ;</p> <p>c. Kepala Dinas Tenaga Kerja memerintahkan Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk memproses permohonan;</p> <p>d. Persyaratan diperiksa oleh petugas pengantar kerja, apabila persyaratan belum lengkap, maka dikembalikan kepada petugas LPTKS untuk dilengkapi;</p> <p>e. Jika persyaratan lengkap, maka dilaksanakan peninjauan ke lokasi untuk mengecek kesesuaian data dan kelayakan tempat/fasilitas;</p>
		<p>f. Jika sudah sesuai dan lengkap maka diterbitkan surat izin LPTKS dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan;</p> <p>g. Petugas menyampaikan Surat izin kepada pemohon.</p>

Prosedur Pelayanan Penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Berskala Kabupaten Magetan



4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja jika berkas telah lengkap
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Berskala Kabupaten Magetan
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Meja dan kursi
		2. Komputer dan printer
		3. ATK
		4. Blangko peninjauan lapangan
		5. Kendaraan dinas untuk peninjauan lapangan

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dasar pengantar kerja 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan Jalan Samodra No. 98 Magetan 2. Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan penerbitan Surat Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Berskala Kabupaten Magetan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register surat izin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali dalam setahun

18. Pendaftaran Peserta Transmigrasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian; 3. Kepmenakertrans No. 208/Men/2004 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Sebagai Transmigrans dan petunjuk pelaksanaannya; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2018 tentang Koordinasi dan Integrasi penyelenggaraan Transmigrasi. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan; 6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto kopi KTP Suami Istri 2. Foto kopi Kartu Keluarga 3. Foto kopi Surat Nikah 4. Foto warna ukuran 4x6 Suami Istri 5. Belum pernah mengikuti program transmigrasi 6. Data yang diberikan harus sesuai dengan dokumen kependudukan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pendaftar melengkapi persyaratan pendaftaran calon peserta transmigrasi untuk diserahkan ke petugas pelayanan pendaftaran

		2. Petugas pelayanan pendaftaran melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan administrasi pendaftar peserta transmigrasi
		3. Pendaftar mengisi blanko/form pendaftaran calon peserta transmigrasi dan menyerahkan ke petugas pelayanan pendaftaran untuk dicatatkan di buku register
		4. Kepala Seksi/pejabat Fungsional dengan petugas pelayanan pendaftaran melakukan sesi tanya jawab/wawancara dengan pendaftar calon peserta transmigrasi
		5. Wawancara selesai petugas pendaftaran memberikan nomor urut pendaftaran calonpeserta transmigrasi untuk selanjutnya mengikuti seleksi peserta transmigrasi
		6. Petugas pelayanan dan kepala Seksi/Pejabat fungsional melakukan seleksi lapangan ke rumah calon peserta transmigrasi
		7. Kepala Seksi/Pejabat Fungsional melakukan seleksi Wawancara dengan pendaftar calon peserta transmigrasi untuk mendapatkan peserta transmigrasi terseleksi
		8. Pembuatan berita acara hasil seleksi peserta transmigrasi dan data peserta transmigrasi terseleksi di ajukan ke Kepala Dinas untuk di Tandatangani

Prosedur Pelayanan Pendaftaran Peserta Transmigrasi

Pendaftar melengkapi persyaratan pendaftaran calon peserta transmigrasi untuk diserahkan ke petugas pelayanan pendaftaran



Petugas pelayanan pendaftaran melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan administrasi pendaftar peserta transmigrasi



Pendaftar mengisi blanko/form pendaftaran calon peserta transmigrasi dan menyerahkan ke petugas pelayanan pendaftaran untuk dicatatkan di buku regiaster



Kepala seksi /pejabat fungsional dengan petugas pelayanan pendaftaran melakukan sesi tanya jawab/wawancara dengan pendaftar calon peserta transmigrasi



Wawancara selesai petugas pendaftaran memberikan no urut pendaftaran calon peserta transmigrasi untuk selanjutnya mengikuti seleksi peserta transmigrasi



Petugas pelayanan dan kepala seksi/pejabat fungsional melakukan seleksi lapangan ke rumah calon peserta transmigrasi



Kepala seksi/pejabat fungsional melakukan seleksi wawancara dengan pendaftar calon peserta transmigrasi untuk mendapatkan peserta transmigrasi terseleksi



Pembuatan berita acara hasil seleksi peserta transmigrasi dan data peserta transmigrasi terseleksi di ajukan ke Kepala Dinas untuk di tanda tangani

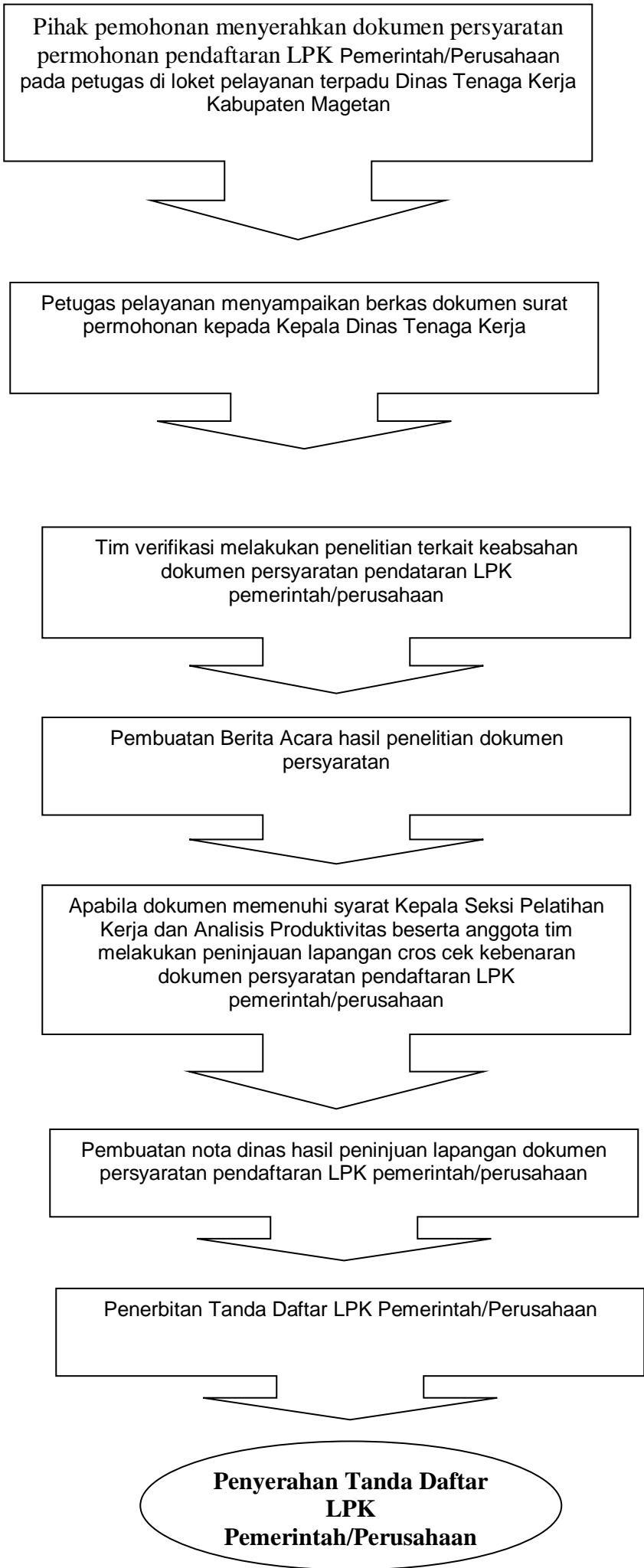
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Terdaftar sebagai peserta transmigrasi
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Pelatihan dasar ketrampilan dan Pelatihan Khusus keahlian di lokasi transmigrasi
		2. Perbekalan, pengangkutan dan penempatan di permukiman transmigrasi
		3. Lahan usaha dan tempat tinggal beserta rumah dengan status hak milik ±2 Ha
		4. Jaminan hidup untuk jangka waktu 1 Tahun untuk lahan kering dan 1.5 Tahun untuk lahan basah

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi yang harus dikuasai oleh petugas adalah memiliki pengetahuan tentang Undang-Undang No 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;
		2. Memahami alur dan proses pendaftaran calon peserta transmigrasi.
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan Jl. Samodra No. 98 Magetan
		2. Nomor telepon dan fax kantor 0351 8934521
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang terdiri dari seorang Kepala Seksi/Pejabat fungsional dan Staf umum;
12.	Jaminan pelayanan	Melaksanakan pembukaan pendaftaran setiap hari pada hari kerja
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menerapkan protokol kesehatan di masa Pandemi Covid 19
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap 1 tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

19. Tanda Daftar LPK (Lembaga Pelatihan Kerja) Pemerintah dan Perusahaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy keputusan penetapan LPK dari perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja 2. Nama Kepala LPK yang dilengkapi identitas diri dan riwayat hidup 3. Foto copy NPWP atas nama lembaga 4. Profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK, yang sekurang-kurangnya memuat : <ul style="list-style-type: none"> - Struktur organisasi dan uraian tugas - Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan - Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 tahun - Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikas kompetensi dan tenaga pelatihan - Kapasitas pelatihan pertahun 5. Foto copy kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja
3.	Sistem, mekanismem dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan pendaftaran disampaikan kepada petugas pelayanan 2. Petugas pelayanan menyampaikan berkas dokumen surat permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja 3. Tim verifikasi melakukan penelitian terkait keabsahan dokumen persyaratan pendataran LPK pemerintah/perusahaan 4. Pembuatan Berita Acara hasil penelitian dokumen persyaratan 5. Apabila dokumen memenuhi syarat Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Analisis Produktivitas beserta anggota tim melakukan peninjauan lapangan cros cek kebenaran dokumen persyaratan pendaftaran LPK pemerintah/perusahaan 6. Pembuatan nota dinas hasil peninjuan lapangan dokumen persyaratan pendaftaran LPK pemerintah/perusahaan 7. Penerbitan Tanda Daftar LPK Pemerintah/Perusahaan

Prosedur Pelayanan Pendaftaran LPK (Lembaga Pelatihan Kerja) Pemerintah/Perusahaan

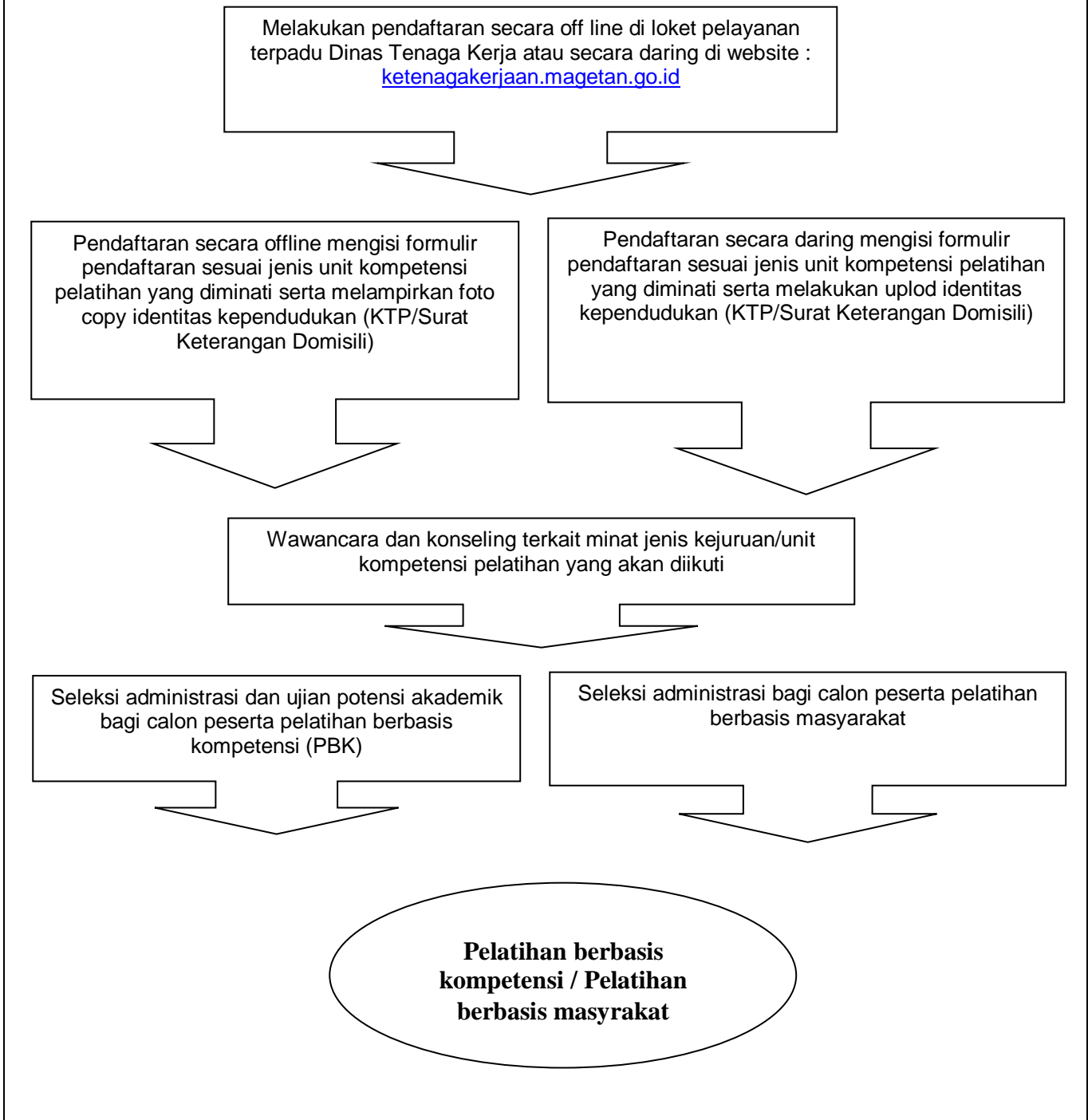


4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar LPK Pemerintah/Perusahaan
7.	Sarana/Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Kendaraan bermotor
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pengetahuan tentang Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Memahami pengetahuan tentang Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 3. Memahami pengetahuan tentang alur dan proses penerbitan Tanda Daftar LPK Pemerintah/Perusahaan
9.	Pengawasan Internal	revisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Menyampaikan pengaduan, saran atau masukan secara tertulis kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan yang beralamat di Jl. Samodra No. 98 Magetan 2. Menyampaikan pengaduan, saran atau masukan secara tertulis kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan secara daring melalui website : disnaker@mageta.go.id atau melalui pesawat telepon. (0351) 8934521
11.	Jumlah Pelaksana	verifikator berjumlah minimal 3 orang terdairi 1 orang ketua dan 2 orang anggota tim
12.	Jaminan Pelayanan	ksanakan pembukaan pendaftaran setiap hari kerja
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	erapkan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di tempat kerja serta protokol kesehatan di masa pandemi covid-19
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	nal 1 kali setiap tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja pelayanan.

20. Pelatihan Keterampilan Kerja

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan
2.	Persyaratan Pelayanan	Warga masyarakat Kabupaten Magetan yang dibuktikan dengan KTP / Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan
3.	Sistem, mekanismem dan prosedur pelayanan	1. Melakukan pendaftaran secara off line di Loker Pelayanan Terpadu Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan 2. Melakukan pendaftaran secara daring melalui website Dinas Tenaga Kerja di : ketenagakerjaan.magetan.go.id

Prosedur Pelayanan Pelatihan Keterampilan Kerja



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Pelatihan keterampilan kerja
7.	Sarana/Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Formulir / Blanko pendaftaran
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pengetahuan tentang Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami pengetahuan tentang alur dan proses pendaftaran pelatihan keterampilan kerja
9.	Pengawasan Internal	revisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	3. Menyampaikan pengaduan, saran atau masukan secara tertulis kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan yang beralamat di Jl. Samodra No. 98 Magetan 4. Menyampaikan pengaduan, saran atau masukan secara tertulis kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan secara daring melalui website : disnaker@mageta.go.id atau melalui pesawat telepon. (0351) 8934521
11.	Jumlah Pelaksana	ng selaku panitia penyelenggara pelatihan kerja
12.	Jaminan Pelayanan	ksanakan pembukaan pendaftaran setiap hari kerja selama

		kuota masih tersedia
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	terapkan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di tempat kerja serta protokol kesehatan di masa pandemi covid-19
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	minimal 1 kali setiap tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja pelayanan.

