



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TENAGA KERJA**

Jalan samodra No. 98 Magetan, Kode Pos 63315
Telepon/Faksimile. (0351) 894521
Email: disnaker@magetan.go.id,
Website: disnaker.magetan.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN**

NOMOR: 188/ 03 /Kept/403.116/2025

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP) DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2025**

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 Kecamatan kawedanan dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal maka perlu ditetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 57.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan (SP) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan sebagaimana Dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan (SP) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan sebagaimana tersebut DIKTUM PERTAMA meliputi:
- Service Delivery:*
1. Persyaratan
 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur
 3. Jangka waktu pelayanan
 4. Biaya/tarif
 5. Produk pelayanan
 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- Manufacturing:*
1. Dasar hukum
 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
 3. Kompetensi pelaksana
 4. Pengawasan internal

5. Jumlah pelaksana
6. Jaminan pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
8. Evaluasi kinerja pelaksana

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, Maka Surat Keputusan Kepala Dinas tenaga Kerja Kabupaten magetan Nomor : 188/12.1/Kept./403.116/2024 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Magetan

Pada Tanggal : 10 Februari 2025

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN



Drs ARIEF RIDWAN, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 196605161986031008

Nomor Lampiran: Keputusan Kepala Dinas

Tenaga Kerja Kabupaten Magetan

Nomor : 188/ 03 /403.116/2025

Tanggal : 10 Februari 2025

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN, PENAMBAHAN/PERUBAHAN PROGRAM
LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) SWASTA DAN BALAI LATIHAN KERJA
KOMUNITAS (BLKK)**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Akta Pendirian LPK Swasta/BLKK2. Dokumen Izin KRK/KKR3. Dokumen Profil Lembaga dan Kelengkapan SDM, Sarana dan Prasana LPK Swasta/BLKK
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan di Loker DPMPSTSP melalui website OSS dengan dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan;2. Pemohon mengunggah dokumen sesuai persyaratan melalui website OSS.3. Petugas menerima permohonan dan melakukan pemeriksaan lapangan dan verifikasi dokumen.4. Petugas menyusun berita acara, surat rekomendasi dan lampiran teknis pemeriksaan lapangan dan verifikasi dokumen apakah LPK Swasta/BLKK memenuhi syarat dan direkomendasikan diberikan izin atau tidak.5. Hasil rekomendasi tersebut tertuang dalam pemenuhan syarat di website OSS.6. Berita acara dan surat rekomendasi dicatat dan diarsipkan sedangkan lempiran teknis diupload di website OSS.7. Aplikasi pemohon dilimpahkan kembali ke DPMPSTSP melalui website OSS dan setelahnya akan diterbitkan izin oleh DPMPSTSP.

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penerbitan surat rekomendasi dari tim teknis Disnaker maksimal 3 (tiga) hari setelah dokumen persyaratan diunggah di website OSS.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi dan lampiran teknis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Menyampaikan pengaduan, saran atau masukan secara tertulis kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan yang beralamat di Jl. Samodra No. 98 Magetan</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran atau masukan secara tertulis kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan secara daring melalui website: disnaker@magetan.go.id atau melalui pesawat telepon. (0351) 8934521</p>

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer dan printer b. Jaringan Internet c. Lemari d. Kendaraan Dinas e. Dokumen f. Rak arsip g. Meja Kursi h. Pesawat telepon i. Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> b. Pelayanan Informasi c. Papan informasi d. Jaringan internet e. Akses bagi disabilitas f. Area bebas asap rokok g. Tersedianya genset h. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) i. Toilet j. Tempat parkir k. CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan sektor terkait. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang: <ul style="list-style-type: none"> 1. Bagian admin website OSS 2. Bagian pemeriksaan lapangan dan verifikasi dokumen 3. Bagian penerbitan berita acara, surat rekomendasi dan lampiran teknis.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empat, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan terlalu baik 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

**STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN PELATIHAN KERJA**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy ijazah terakhir 3. Pass Foto 3x4, <i>background</i> warna polos
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftar mengisi form pendaftaran melalui link: https://linktr.ee/pelatihankompetensi 2. Petugas akan menghubungi pendaftar apabila diterima menjadi peserta pelatihan. 3. Pendaftar membuat Kartu Pencari Kerja melalui aplikasi siapkerja dari Kementerian Ketenagakerjaan. 4. Petugas menerbitkan Kartu Pencari Kerja setelah pendaftar menyerahkan dokumen persyaratan. 5. Petugas membuat grup WA untuk memudahkan komunikasi dengan seluruh peserta pelatihan 6. Petugas mengirimkan surat undangan kepada peserta untuk mengikuti pelatihan sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengumuman pembukaan pendaftaran sampai dengan dimulainya pelatihan berjarak sekitar 1 (satu) minggu.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran peserta pelatihan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan pengaduan, saran atau masukan secara tertulis kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan yang beralamat di Jl. Samodra No. 98 Magetan b. Menyampaikan pengaduan, saran atau masukan secara tertulis kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan secara daring melalui website: disnaker@magetan.go.id atau melalui pesawat telepon. (0351) 8934521

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer dan printer b. Jaringan Internet c. Lemari d. Kendaraan Dinas e. Dokumen f. Rak arsip g. Meja Kursi h. Pesawat telepon i. Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC b. Pelayanan Informasi c. Papan informasi d. Jaringan internet e. Akses bagi disabilitas f. Area bebas asap rokok g. Tersedianya genset h. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) i. Toilet j. Tempat parkir k. CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan sektor terkait. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian admin SITEJA Magetan

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
		2. Bagian pelaksana penyelenggaraan pelatihan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empat, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan terlalu baik 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)
PEMERINTAH DAN PERUSAHAAN**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<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 : <ol style="list-style-type: none"> 5. Struktur organisasi dan uraian tugas 6. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan 7. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 tahun 8. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikas kompetensi dan tenaga pelatihan 9. Kapasitas pelatihan pertahun 10. Foto copy kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<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 pendataan LPK pemerintah/perusahaan 4. Pembuatan Berita Acara hasil penelitian dokumen persyaratan 5. Apabila dokumen memenuhi syarat Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja beserta anggota tim melakukan peninjauan lapangan dan melakukan verifikasi kebenaran dokumen persyaratan pendaftaran LPK

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
		pemerintah/perusahaan 6. Pembuatan nota dinas hasil peninjauan lapangan dokumen persyaratan pendaftaran LPK pemerintah/perusahaan 7. Penerbitan Tanda Daftar LPK Pemerintah/Perusahaan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari sejak dokumen lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Tanda Daftar LPK Pemerintah/Perusahaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Menyampaikan pengaduan, saran atau masukan secara tertulis kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan yang beralamat di Jl. Samodra No. 98 Magetan b. Menyampaikan pengaduan, saran atau masukan secara tertulis kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan secara daring melalui website: disnaker@magetan.go.id atau melalui pesawat telepon. (0351) 8934521

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer dan printer b. Jaringan Internet c. Kendaraan Dinas d. Almari e. Dokumen f. Rak arsip g. Meja Kursi h. Pesawat telepon i. Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC b. Pelayanan Informasi c. Papan informasi d. Jaringan internet e. Akses bagi disabilitas f. Area bebas asap rokok g. Tersedianya genset h. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) i. Toilet j. Tempat parkir k. CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sektor terkait. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pendaftaran, verifikasi, pemrosesan 2. Bagian validasi. 3. Bagian Penerbitan Tanda Daftar LPK Pemerintah/Perusahaan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
		<p>pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Memiliki empat, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan terlalu baik 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama pembentuk; 2. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART); 3. Susunan nama pengurus; 4. Copy kartu Tanda Anggota
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diserahkan ke Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan; 2. Sekretariat meneruskan permohonan kepada Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan; 4. Bidang Hubungan Industrial meneliti berkas kelengkapan permohonan; 5. Apabila permohonan tidak memenuhi syarat, maka dilakukan penangguhan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja untuk melengkapi persyaratan tersebut; 6. Apabila permohonan dan kelengkapannya dianggap telah memenuhi syarat maka diterbitkan konsep surat Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 6 Tahun 2023; 2. Perbup Kabupaten Magetan No. 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja, meja dan kursi; 2. Komputer dan printer; 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang UU No. 20 tahun 2000 dan Kepmenakertrans No. Kep-16/Men/2001; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Pendidikan minimal S1.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Nomor pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

**STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan (harus disertai Kop perusahaan dan ditandatangani oleh pemilik perusahaan); 2. Surat pernyataan Saran dan pertimbangan dari wakil pekerja / buruh di perusahaan bermaterai cukup (asli); 3. Surat pernyataan belum ada peraturan perusahaan dengan meterai (asli); 4. Surat Keputusan (SK) pengesahan sebelumnya jika mengajukan perpanjangan atau pembaharuan peraturan perusahaan; 5. Naskah Peraturan Perusahaan yang sudah ditandatangani oleh pemimpin perusahaan rangkap 3 (tiga); 6. Peraturan Perusahaan sebelumnya jika mengajukan perpanjangan atau pembaharuan peraturan perusahaan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Pengusaha mengajukan permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan; 2. Sekretariat meneruskan permohonan kepada Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan; 4. Peraturan Perusahaan (PP) diteliti oleh petugas Teknis di Bidang Hubungan Industrial; 5. Penandatanganan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) oleh Kepala Dinas; 6. Peraturan Perusahaan (PP) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas diberikan Nomor Pengesahan dan cap stempel oleh petugas teknis di Bidang Hubungan Industrial;

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
		<p>7. Peraturan Perusahaan (PP) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas diberikan Nomor Pengesahan dan cap stempel oleh petugas teknis di Bidang Hubungan Industrial;</p> <p>8. Menyampaikan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan, Jl. Samodra No. 98 Magetan</p> <p>2. Nomor telepon dan fax kantor (0351) 894521</p>

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang – Undang;</p> <p>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;</p> <p>3. Perbup Kabupaten Magetan No. 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.</p>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang kerja, meja dan kursi;</p> <p>2. Komputer dan printer;</p> <p>3. ATK</p>

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Undang – Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Undang – Undang No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang – Undang dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Pendidikan minimal S1.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Nomor Pengesahan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun.

**STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pendaftaran PKB (asli); 2. Surat Pernyataan Jumlah SP/SB di perusahaan, bermaterai cukup (asli); 3. Surat Surat Pernyataan SP/SB dari Instansi Ketenagakerjaan setempat sesuai domisili SP/SB; 4. Naskah PKB bermaterai cukup (asli); 5. Daftar cabang perusahaan (asli); 6. SK pendaftaran PKB sebelumnya (jika ada), masing-masing persyaratan 3 rangkap
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Sekretariat meneruskan permohonan kepada Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan; 4. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) diteliti oleh petugas Teknis di Bidang Hubungan Industrial; 5. 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; 6. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang sudah diberikan nomor pendaftaran dikembalikan ke perusahaan dan pihak pekerja.

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang – Undang; 2. Undang – Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; 4. Perbup Kabupaten Magetan No. 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja, meja dan kursi; 2. Komputer dan printer; 3. ATK.

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Undang – Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Undang – Undang No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang – Undang dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Pendidikan minimal S1 dan lulus Diklat Teknis Perantara Hubungan Industrial/Mediator Hubungan Industrial
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Nomor Register Pendaftaran.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal 1 Kali Setiap tahun

**STANDAR PELAYANAN
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI
MEDIATOR/PERANTARA HUBUNGAN INDUSTRIAL**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy Risalah Bipartit; 2. Apabila dikuasakan kepada pihak ke III, harus dilampirkan copy surat kuasa.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan disampaikan ke Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan; 2. Sekretariat meneruskan surat pengaduan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan; 3. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses pengaduan; 4. Kepala Bidang Hubungan Industrial menunjuk mediator untuk memberikan pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 5. Mediator memanggil pihak-pihak yang berselisih; 6. Mediator menyarankan pihak-pihak yang berselisih untuk terlebih dahulu mengadakan perundingan secara Bipartit untuk paling lama 30(tiga puluh) hari kerja; 7. Apabila perundingan secara bipartit tidak bisa menyelesaikan permasalahan, maka mediator berusaha menyelesaikan perselisihan diantara kedua belah pihak; 8. Jika perselisihan dapat diselesaikan maka diterbitkan Persetujuan Bersama, jika tidak selesai maka mediator membuat konsep anjuran; 9. Persetujuan Bersama yang telah ditandatangani masing-masing pihak, mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas disampaikan kepada masing-

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
		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.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	1. Apabila perselisihan dapat diselesaikan 2. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan: Anjuran.
6	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

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang – Undang No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang – Undang; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi; 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
		Transmigrasi Nomor PER. 31/MEN/XII/2004 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit; 5. Perbup Kabupaten Magetan No. 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja, meja dan kursi; 2. Komputer dan printer; 3. ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Undang – Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Undang – Undang No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang – Undang dan Undang – Undang No 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Pendidikan minimal S1 dan lulus Diklat Teknis Perantara Hubungan Industrial/Mediator Hubungan Industrial
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	No register pencatatan laporan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal 1 kali setiap Tahun

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Berkas PKWT masing-masing 3 (tiga) rangkap
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha mengajukan berkas Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan; 2. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu diteliti oleh petugas Teknis di Bidang Hubungan Industrial; 3. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang sudah diteliti diberikan Nomor Registrasi Pencatatan oleh petugas teknis di Bidang Hubungan Industrial; 4. 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.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang – Undang No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang – Undang; 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.100/MEN/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu; 4. Perbup Kabupaten Magetan No. 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja, meja dan kursi; 2. Komputer dan printer; 3. ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Undang – Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Undang – Undang No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang – Undang dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.100/MEN/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu; 2. Pendidikan Minimal SLTA; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
		Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Nomor register pencatatan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal 1 kali setiap Tahun.

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Pembentukan LKS Bipartit; 2. Susunan Pengurus LKS Bipartit; 3. Alamat Perusahaan yang terlibat dalam LKS Bipartit
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan permohonan pencatatan LKS Bipartit ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan 2. Sekretariat meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan 3. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan; 4. Bidang Hubungan Industrial meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas; 5. Jika berkas tidak lengkap maka akan diberitahukan kepada perusahaan untuk melengkapi paling lambat 7 hari; 6. Jika berkas telah lengkap, diterbitkan konsep surat pencatatan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas; 7. Berkas pencatatan diberi Nomor Bukti Pencatatan LKS Bipartit dan diserahkan kembali kepada perusahaan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Berkas Pencatatan LKS Bipartit
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang – Undang; 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. Per. 32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit; 3. Perbup Kabupaten Magetan No. 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja, meja dan kursi; 2. Komputer dan printer; 3. ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang LKP bipartit; 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pencatatan LKS Bipartit.

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Nomor register pencatatan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal 1 kali setiap Tahun

STANDAR PELAYANAN
Pelayanan Pencetakan Kartu AK-1

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar online di Aplikasi atau Website SIAPKerja 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Fotocopy ijazah terakhir.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online melalui Aplikasi atau Website SIAPKerja; 2. Petugas memeriksa akun SIAPKerja pemohon; 3. Jika sudah sesuai, pemohon menyerahkan fotocopy KTP, KK, dan ijazah terakhir untuk validasi; 4. Petugas mencetak kartu AK-1; 5. Penyerahan kartu AK-1 kepada pencari kerja.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Kartu AK-1
6	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

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan 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

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
		<p>Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja</p> <p>5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>6. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon TKI di Luar Negeri;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.</p>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana Prasarana:</p> <p>j. Komputer dan printer</p> <p>k. Jaringan Internet</p> <p>l. Rak arsip</p> <p>m. Meja Kursi</p> <p>n. Alat tulis kantor</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengetahui dasar pengantar kerja;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer;</p> <p>3. Pernah mengikuti bimtek/diklat pengantar kerja.</p>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan penerbitan Kartu AK-1
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Nomor register kartu
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal 1 kali setahun

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi dan nama-nama pengelola BKK; 2. Keterangan atau penjelasan tentang sarana kantor untuk melakukan Antar Kerja; 3. Surat Penunjukkan Pengelola BKK; 4. Rencana Penyaluran Tenaga Kerja (RPTK) selama 1 (satu) tahun; 5. Fotocopy Surat Izin Pendirian atau Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi serta Lembaga Pelatihan Kerja dari instansi yang berwenang
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dan persyaratan yang lengkap disampaikan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan; 2. Sekretariat meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja ; 3. Kepala Dinas Tenaga Kerja memerintahkan Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk memproses permohonan; 4. Persyaratan diperiksa oleh petugas pengantar kerja, jika persyaratan belum lengkap, maka dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 5. Jika persyaratan lengkap, maka dilaksanakan peninjauan ke lokasi untuk mengecek kesesuaian data dan kelayakan tempat/fasilitas; 6. Jika sudah sesuai dan lengkap maka diterbitkan tanda daftar BKK dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Magetan; 7. Petugas menyampaikan tanda daftar BKK kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK)
6	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

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan 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/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon 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	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer dan printer b. Jaringan Internet c. Rak arsip d. Meja Kursi e. Alat tulis kantor f. Blangko peninjauan lapangan g. Kendaran dinas

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dasar pengantar kerja; 2. Mampu mengoperasikan computer; 3. Pernah mengikuti bimtek/diklat pengantar kerja.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Nomor register surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal 1 kali setahun

STANDAR PELAYANAN
Pelayanan Pendaftaran Peserta Transmigrasi

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto kopi KTP Suami Istri 2. Foto kopi Kartu Keluarga / KK 3. Foto kopi Surat Nikah 4. Foto warna ukuran 4x6 Suami Istri 5. Belum pernah mengikuti program transmigrasi 6. Dokumen lainnya apabila diperlukan 7. Data yang diberikan harus sesuai dengan dokumen kependudukan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
		Tandatangani
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Terdaftar sebagai peserta transmigrasi / Calon Transmigrasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>c. Sarana Pelayanan Pengaduan, Sarandan Masukan:</p> <p>1. Langsung: Petugas di Dinas Tenaga Kerja Jl. Samodra No 98 Magetan</p> <p>Tidaklangsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: - Instagram: - Facebook: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. <p>d. Penanganan pengaduan melalui media tersebut di atas akan di tindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagaiberikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan 3. Koordinasi internal/eksternal 4. Koordinasi instansi terkait <p>e. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>f. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>

MANUFACTURING		
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;

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian;</p> <p>3. Kepmenakertrans No. 208/Men/2004 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Sebagai Transmigrans dan petunjuk pelaksanaannya;</p> <p>4. Peraturan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2018 tentang Koordinasi dan Integrasi penyelenggaraan Transmigrasi.</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Magetan;</p> <p>6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.</p>
2	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<p>1. Pelatihan dasar ketrampilan dan Pelatihan Khusus keahlian di lokasi transmigrasi</p> <p>2. Perbekalan, pengangkutan dan penempatan di permukiman transmigrasi</p> <p>3. Lahan usaha dan tempat tinggal beserta rumah dengan status akan menjadi hak milik ±2 Ha</p> <p>4. Jaminan hidup untuk jangka waktu 1 Tahun untuk lahan kering dan 1.5 Tahun untuk lahan basah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kompetensi yang harus dikuasai oleh petugas adalah memiliki pengetahuan tentang Undang-Undang No 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian. Memahami alur dan proses pendaftaran calon peserta transmigrasi.</p>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang terdiri dari seorang Kepala Seksi/Pejabat fungsional dan Staf umum;

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan pembukaan pendaftaran setiap hari pada hari kerja
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi dan Menerapkan /menjaga protokol kesehatan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal 1 kali setiap 1 tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Magetan
Pada Tanggal : 10 Februari 2025

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN



Drs. ARIEF RIDWAN, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 197701192010011010