



PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH

Jalan Bolodewo, Nomor 08, Madiun, Kode Pos : 63117, Jawa Timur
Telepon (0351) 454288, Fax (0351) 454288,
Laman <http://disnaker.madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA MADIUN
NOMOR: 067 - 401.108/ 08 /2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TENAGA KERJA,
KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA MADIUN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI USAHA KECIL
DAN MENENGAH KOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun tentang Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2019;

5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 20220 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun meliputi :

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Pencari Kerja Online (AK 1);
2. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Paspor, Berita Acara dan Pengesahan Perjanjian Penempatan;
3. Standar Pelayanan Pemberian Informasi Pasar Kerja atau Perluasan Kesempatan Kerja;
4. Standar Pelayanan Pelaksanaan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK);
5. Standar Pelayanan Rekomendasi Penyelenggaraan Pameran Bursa Kerja Atau Job Fair;
6. Standar Pelayanan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan Bagi Pencari Kerja;
7. Standar Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan;
8. Standar Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
9. Standar Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama;
10. Standar Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
11. Standar Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja;
12. Standar Pelayanan Pendaftaran Pro JKK – JKM;
13. Standar Pelayanan Klaim Pro JKK – JKM;

14. Standar Pelayanan Pelaporan Pemutusan Hubungan Kerja untuk Pengajuan Manfaat Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan;
15. Standar Pelayanan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
16. Standar Pelayanan Perizinan dan Pengesahan Perjanjian Pemagangan;
17. Standar Pelayanan Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah;
18. Standar Pelayanan Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
19. Standar Pelayanan Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
20. Standar Pelayanan Verifikasi Perizinan Berusaha Melalui Akun Tim Teknis;
21. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pengajuan Merk;
22. Standar Pelayanan Pelatihan Pelaku Usaha Industri Kecil dan Menengah;
23. Standar Pelayanan Publikasi Produk Ikm Melalui Pameran;
24. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pinjaman Modal Usaha Bagi IKM Melalui Bank;
25. Standar Pelayanan Rekom UKM;
26. Standar Pelayanan Ijin Usaha Simpan Pinjam.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum "KEDUA" wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun

Pada tanggal 2 Januari 2024

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA MADIUN**



RADEN ANDRITONO WASKITO MURTI, S.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 196407301995031004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA
KERJA, KOPERASI USAHA KECIL DAN
MENENGAH KOTA MADIUN
SELAKU PA

NOMOR : 067 – 401.108 / 08 /2024

TANGGAL : 2 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA MADIUN

1. JENIS PELAYANAN :

PENERBITAN KARTU TANDA PENCARI KERJA ONLINE /AK 1

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 tahun 2019; 5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun. |
| 2. | Persyaratan pelayanan | 1. Memiliki akun SI CAKER 2. Foto KTP Asli dengan format JPG/JPEG/PNG maksimal 6 Mb 3. Foto KK Asli dengan format JPG/JPEG/PNG/PDF maksimal 2 Mb 4. STTB Ijasah pendidikan terakhir Asli dengan format PDF maksimal 2 Mb 5. Pas Foto Berwarna background merah atau biru dengan format JPG/JPEG/PNG maksimal 2 Mb |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| | | 6. Sertifikat Keahlian / Keterampilan Yang Dimiliki (jika ada) dengan format PDF maksimal 2 Mb |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>Prosedur Penerbitan Kartu Tanda Pencari Kerja Online dapat dilaksanakan sebagai berikut yaitu :</p> <pre> graph TD A[Mengakses website sicaker.madiunkota.go.id] --> B[Masuk dengan email dan password yang telah didaftarkan] A --> C[Mendaftar akun SI CAKER jika belum memiliki] B --> D[Melengkapi data diri dan mengupload berkas-berkas persyaratan] C --> D D -- Jika telah lengkap --> E[Pengajuan AK I Online] E --> F[Pengecekan dan verifikasi oleh Petugas Admin] F -- Jika data telah sesuai --> G[Mencetak AK I secara mandiri] </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 10 – 15 Menit |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 6. | Produk layanan | Kartu Tanda Pencari Kerja / AK I Online |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer/Laptop 5. Printer 6. Kertas F4 7. Akses Internet 8. Handphone 9. AC dan Kipas Angin |

| | | |
|-----|--|---|
| 8. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dasar Pengantar Kerja 2. Pendidikan minimal S1 dan pernah mengikuti Bimtek Pengantar Kerja 3. Mampu mengoperasikan komputer |
| 9. | Pengawasan internal | Atasan langsung |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : disnakerpptkmadiunkota@gmail.com • No HP : 081234987879 (WHATSAPP) • Melalui akun SI CAKER (Menu Kritik & Saran / Tanya Jawab) • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionist 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11. | Jumlah pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan penerbitan Kartu AK-I |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Otomatis teregistrasi dan terekapitulasi pada SI CAKER |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Minimal 4 kali setahun |

2. JENIS PELAYANAN :

PENERBITAN REKOMENDASI PASPOR, BERITA ACARA DAN PENGESAHAN PERJANJIAN PENEMPATAN

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 4. Permenaker RI Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia; |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| | | <p>5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. Perwal No. 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun.</p> |
| 2 | Persyaratan pelayanan | <p>a. Persyaratan CPMI melalui Pelaksanaan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan P3MI ditujukan Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun 2. Surat Tugas Petugas P3MI 3. SIP2MI (Surat Izin Perekrutan Pekerja Migran Indonesia) 4. NIB OSS P3MI 5. Surat Kontrak Kerja Petugas P3MI 6. Fotokopi E-KTP Petugas P3MI 7. P3MI terdaftar kebutuhan lowongannya di Aplikasi SI CAKER 8. Petugas P3MI wajib datang ke Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun 9. Menunjukkan Kode KBJI posisi yang akan dilamar oleh CPMI 10. Surat Permohonan Approval bagi yang belum pernah pengajuan 11. Fotokopi E-KTP CPMI 12. Fotokopi E-KTP Saksi 13. Fotokopi KK (Kartu Keluarga) Terbaru Berbarcode Fotokopi surat nikah/cerai (Legalisir) |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>14. Fotokopi Akta Kelahiran (Legalisir) / Berbarcode</p> <p>15. Fotokopi Ijasah (Legalisir)</p> <p>16. AK 1 dibuat melalui SI CAKER</p> <p>17. Surat Ijin Keluarga (diketahui Kepala Desa/Lurah)</p> <p>18. Surat Perjanjian Penempatan/PP</p> <p>19. Hasil Tes Medical/ Surat Sehat</p> <p>20. Surat Ahli Waris Mengetahui Kepala Desa/Lurah</p> <p>21. Print out bukti lamaran telah diterima oleh P3MI melalui SI CAKER</p> <p>22. Sertifikat Uji Kompetensi bagi CPMI Sektor Informal</p> <p>23. Bukti Vaksin Covid-19 (Minimal dosis 1 dan dosis 2)</p> <p>24. Fotokopi Paspor bagi Mantan PMI</p> <p>25. Melakukan registrasi pada SIAPKerja dan melakukan pengajuan berkas persyaratan sebagai CPMI</p> <p>b. Persyaratan CPMI melalui Jalur PMI Mandiri/Profesional</p> <p>1. Perjanjian Kerja/ Surat Panggilan Kerja (diketahui perwakilan RI di negara tujuan)</p> <p>2. Fotokopi E-KTP CPMI dan Saksi</p> <p>3. Fotokopi KK (Kartu Keluarga) Terbaru Berbarcode</p> <p>4. Fotokopi surat nikah/cerai (Legalisir)</p> <p>5. Fotokopi Akta Kelahiran (Legalisir)</p> <p>6. Fotokopi Ijasah (Legalisir)</p> <p>7. AK I di buat melalui SI CAKER</p> <p>8. Surat Ijin Keluarga (diketahui Kepala Desa/Lurah)</p> <p>9. Hasil Tes Medical/ Surat Sehat</p> <p>10. Surat Ahli Waris Mengetahui Kepala Desa/Lurah</p> <p>11. Terdaftar di SISKOP2MI.BP2MI</p> |
|--|--|---|

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>12. Bukti Vaksin Covid-19 1 dan 2</p> <p>13. Fotokopi Paspor bagi Mantan PMI</p> |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>Prosedur Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Paspor, Berita Acara dan Pengesahan Perjanjian Penempatan dapat dilaksanakan sebagai berikut yaitu :</p> <pre> graph TD A[CPMI dan Petugas P3MI menunjukkan berkas persyaratan administrasi] --> B[Pemeriksaan berkas oleh Petugas Pengantar Kerja] B --> C([Wawancara CPMI dan Petugas P3MI oleh Petugas Pengantar Kerja]) C --> D{Jika persyaratan telah lengkap} D -- Jika persyaratan belum lengkap --> E[Dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi] E --> D D -- Jika persyaratan telah lengkap --> F[Verifikasi berkas dan verifikasi pada SIAPKerja, menerbitkan surat rekomendasi paspor serta berita acara.] F --> G[Berkas ditandatangani oleh Pejabat dan Petugas P3MI] G --> H[Menghubungi P3MI untuk mengambil dokumen yang telah ditandatangani] H --> I[Menyerahkan surat rekomendasi kepada Pemohon] </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 2-3 hari kerja |
| 5. | Biaya /tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6. | Produk layanan | Kartu Identitas PMI, Berita Acara Seleksi, Rekomendasi Paspor CPMI, dan Pengesahan Perjanjian Penempatan |

| | | |
|-----|--|--|
| 7. | Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Kertas F4 5. Meja 6. Kursi 7. Telepon ruangan 8. Handphone 9. Kipas Angin dan AC 10. Akses Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsional Pengantar Kerja 2. Sarjana (S1) |
| 9. | Pengawas Internal | Kementerian Ketenagakerjaan RI dan (BP2MI) Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com / disnakerpptkmadiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 / 081217234449 / 081234987879 • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionist 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang Fungsional Pengantar Kerja di ruang BKOL (Bursa Kerja Online) yang menjadi admin sekaligus bisa mengakses (User ID dan Password) |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan sesuai standar dan pelayanan yang terekam dalam sistem Karir Hub SIAPKerja secara Nasional dan terintegrasi dengan data yang lain secara Nasional Antara Kementerian Ketenagakerjaan RI, BP2MI dengan Kementerian Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan | Mengutamakan sinkronisasi data dukung satu dengan data diri yg lain guna hasil satu database yang valid (one data) |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Indikator Mutu Pelayanan (Tersaji Cepat dan Akurat) |

**3. JENIS PELAYANAN :
PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI PASAR KERJA / PERLUASAN
KESEMPATAN KERJA**

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2023 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan; 3. Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2019; 5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rician Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun. |
| 2. | Persyaratan pelayanan | a. Pencari Kerja : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki akun SI CAKER 2. Membuat Kartu Tanda Pencari Kerja/AK I dengan membawa persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Foto KTP Asli dengan format JPG/JPEG/PNG maksimal 6 Mb • Foto KK Asli dengan format JPG/JPEG/PNG/PDF maksimal 2 Mb • STTB Ijasah pendidikan terakhir Asli dengan format PDF maksimal 2 Mb • Pas Foto Berwarna background merah atau biru dengan format JPG/JPEG/PNG maksimal 2 Mb • Sertifikat Keahlian / Keterampilan Yang Dimiliki (jika ada) dengan format PDF maksimal 2 Mb |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>b. Pemberi Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar dan membuat akun SI CAKER 2. Data lowongan kerja/ pamflet/ brosur 3. Surat pengantar dari Perusahaan 4. Mengunggah lowongan kerja/ pamflet/ brosur pada Akun SI CAKER |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>Prosedur Pemberian Informasi Pasar Kerja Atau Perluasan Kesempatan Kerja dapat dilaksanakan sebagai berikut yaitu :</p> <pre> graph TD A[Pemohon Pencari Kerja harus memiliki akun SI CAKER] --> B[Membuat AK I datang dengan membawa persyaratan] A --> C[Jika belum memiliki akun dapat membuat akun SI CAKER] C --> B B --> D[Membawa data lowongan serta surat pengantar dari perusahaannya] D --> E[Pencari kerja dan pemberi kerja mendatangi loket pelayanan AK I] E --> F[Membuat akun SI CAKER dibantu oleh Petugas] F --> G[Pencari Kerja mengajukan permohonan AK I] F --> H[Pemberi Kerja mengunggah lowongan kerja pada SI CAKER] G --> I[Jika persyaratan terpenuhi] H --> I I --> J[Pencari Kerja mendapatkan Kartu Tanda Pencari Kerja] J --> K[Verifikasi dan informasikan data Lowongan Kerja SI CAKER kepada masyarakat] K --> L[Jika ada kecocokan data maka si pencari kerja bisa ditempatkan] </pre> |

| | | |
|-----|--|---|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 4 hari kerja |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6. | Produk layanan | Penempatan tenaga kerja sesuai kompetensi yang dibutuhkan lowongan kerja yang tersedia |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja/Ruang pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer/Laptop 5. Handphone 6. Jaringan Internet 7. Printer 8. ATK 9. AC dan Kipas Angin |
| 8. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dasar Pengantar Kerja 2. Pendidikan minimal S1 3. Mengetahui Undang-Undang Ketenagakerjaan 4. Mampu mengoperasikan Komputer |
| 9. | Pengawasan internal | Supervisi atasan langsung |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : disnakerpptkmadiunkota@gmail.com • No HP : 081234987879 (WHATSAPP) • Melalui akun SI CAKER (Menu Kritik & Saran / Tanya Jawab) • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionist 5. Pengaduan yang masuk diverifikasi 6. Penyelesaian Pengaduan |
| 11. | Jumlah pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Informasi Pasar Kerja (IPK) |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Otomatis teregistrasi dan terekapitulasi pada SI CAKER |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Minimal 4 kali dalam setahun |

**4. JENIS PELAYANAN :
PELAKSANAAN BURSA KERJA KHUSUS (BKK) DAN PENERBITAN SURAT
TANDA DAFTAR BKK**

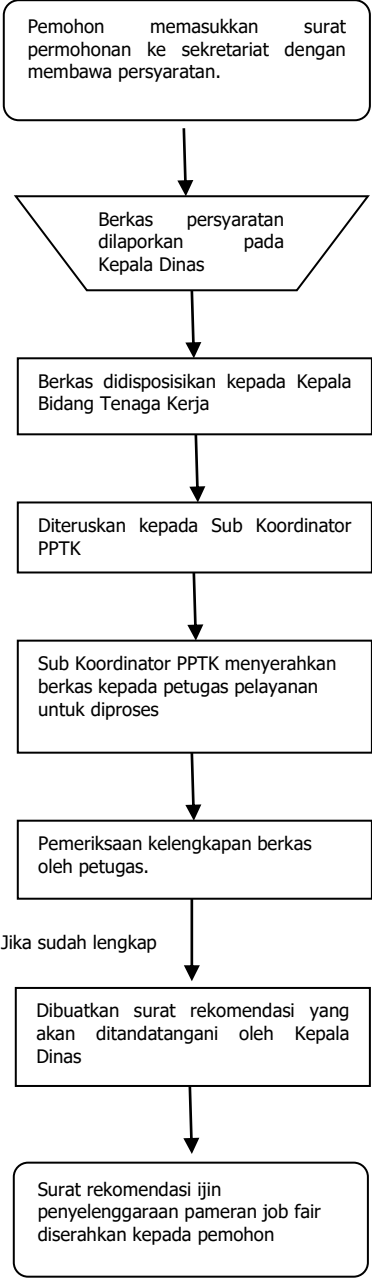
| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; 3. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 4. Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja; 5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2019; 6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun. |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Surat Keputusan Pembentukan BKK dan 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; 6. AD/ART BKK |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>Prosedur Pelaksanaan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Penerbitan Surat Tanda Daftar BKK dilaksanakan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD A[Surat Permohonan dan persyaratan dibawa ke Dinas Tenaga Kerja, KUKM] --> B[Sekretariat meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas] B --> C[Surat Permohonan diproses oleh Kepala seksi perencanaan dan penempatan] C --> D[Persyaratan diperiksa oleh petugas pengantar kerja] D -- "Persyaratan belum lengkap" --> E[Dikembalikan] D -- "Persyaratan lengkap" --> F[Peninjauan Lokasi dan Kelayakan tempat] F --> G[Diterbitkan tanda daftar BKK] </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6. | Produk layanan | Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. Meja dan kursi 3. AC/Kipas angin 4. Komputer/Laptop dan printer 5. ATK 6. Alat komunikasi dan Akses internet 7. Blangko peninjauan lapangan 8. Kendaraan dinas untuk peninjauan lapangan |
| 8. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dasar pengantar kerja 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan minimal S1 dan pernah mengikuti Bimtek pengantar kerja |
| 9. | Pengawasan internal | Supervisi atasan langsung |

| | | |
|-----|--|---|
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> Email : disnakerpptkmadiunkota@gmail.com No HP : 081234987879 (WHATSAPP) Surat Pengaduan Kotak Saran Petugas Informasi / Resepsionist Pengaduan yang masuk diverifikasi Penyelesaian Pengaduan |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Nomor register surat |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Minimal 1 kali dalam setahun |

**5. JENIS PELAYANAN :
REKOMENDASI PELAKSANAAN JOB FAIR ATAU BURSA KERJA**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan; Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan; Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 tentang penempatan tenaga kerja; Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2019; Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rician Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun. |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> SIU LPTKS, Tanda daftar TKK/Akte pendirian berbadan hukum. |

| | | |
|-----------|--------------------------------------|--|
| | | <p>2. Rencana jumlah perusahaan peserta.</p> <p>3. Perkiraan lowongan dan penempatan yang ditargetkan.</p> <p>4. Surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan pameran market fair mengenai kewajiban tidak memungut biaya dan bersedia dihentikan kegiatan penyelenggaraan pameran market fair apabila melakukan pelanggaran dimaksud</p> |
| <p>3.</p> | <p>Sistem mekanisme dan prosedur</p> | <p>Prosedur rekomendasi penyelenggaraan pameran bursa efek atau Job Fair yang dilaksanakan sebagai berikut :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon memasukkan surat permohonan ke sekretariat dengan membawa persyaratan.]) --> B[/Berkas persyaratan dilaporkan pada Kepala Dinas/] B --> C[Berkas didisposisikan kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja] C --> D[Diteruskan kepada Sub Koordinator PPTK] D --> E[Sub Koordinator PPTK menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan untuk diproses] E --> F[Pemeriksaan kelengkapan berkas oleh petugas.] F --> G[Jika sudah lengkap] G --> H[Dibuatkan surat rekomendasi yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas] H --> I([Surat rekomendasi ijin penyelenggaraan pameran job fair diserahkan kepada pemohon]) </pre> |
| <p>4.</p> | <p>Jangka waktu penyelesaian</p> | <p>1-2 hari kerja</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6. | Produk layanan | Surat rekomendasi penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja/pelayanan 2. Meja dan Kursi 3. Alat komunikasi dan Akses internet 4. AC dan kipas angin 5. ATK 6. Komputer/Laptop 7. Printer |
| 8. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dasar pengantar kerja 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan maksimal S1 dan pernah mengikuti Bimtek pengantar kerja |
| 9. | Pengawasan internal | Supervisi atasan langsung |
| 10. | Penanganan pengaduan sarana dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : disnakerpptkmadiunkota@gmail.com • No HP : 081234987879 (WHATSAPP) • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionist 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11. | Jumlah pelaksanaan | 2 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan rekomendasi penyelenggaraan pameran bursa kerja/job market fair. |
| 13. | Jaminan keamanan & kesehatan pelayanan | Nomor register |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | 1 kali kegiatan |

6. JENIS PELAYANAN :

PENYULUHAN DAN BIMBINGAN JABATAN BAGI PENCARI KERJA

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2002 Tentang Pengesahan ILO Convention Nomor 88 Concerning The Organization Of The Employment Service (Konvensi ILO No. 66 Mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja);3. Permenpan dan RB Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional; Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan Angka Kreditnya;4. Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja;5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2019;6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun. |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Membawa KTP Asli untuk mendaftar Si Caker2. Melengkapi seluruh data diri dan berkas pada Si Caker3. Membuat Kartu Tanda Pencari Kerja/AK I |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Prosedur Penyuluhan dan Bimbingan jabatan bagi pencari kerja yang dilaksanakan sebagai berikut : |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| | | <pre> graph TD A[Memanggil Pemohon Penyuluhan Bimbingan Jabatan] --> B[Membuat Akun Si Caker dan mengisi formulir kebutuhan penyuluhan] B --> C[Mempelajari profil pemohon pencari kerja] C --> D[Merumuskan materi narasumber, dan menentukan jadwal penyuluhan] C --> E[Mendata peserta masuk dalam sasaran kelompok] D --> F[Menginput data pencari kerja, pekerja, pemberi kerja] E --> F F --> G[Mengundang dan menginformasikan kegiatan penyuluhan] G --> H[/Memberikan materi penyuluhan dan motivasi/] H --> I[Membuat laporan, melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan melakukan survei kepuasan] </pre> |
| 4. | Jangka penyelesaian waktu | 3 – 5 hari |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 6. | Produk layanan | Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer/Laptop 4. Printer |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>5. Kertas</p> <p>6. Akses Internet</p> <p>7. Handphone</p> <p>8. AC dan Kipas Angin</p> <p>9. Ruang pertemuan</p> <p>10. LCD dan Layar Proyektor</p> <p>11. Sound sistem</p> <p>12. Banner Kegiatan</p> |
| 8. | Kompetensi pelaksana | <p>1. Jabatan fungsional Pengantar Kerja</p> <p>2. Mengetahui dasar Pengantar Kerja</p> <p>3. Pendidikan minimal S1 dan pernah mengikuti Bimtek Pengantar Kerja</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer</p> |
| 9. | Pengawasan internal | Atasan langsung |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Pengaduan disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email : disnakerpptkmadiunkota@gmail.com • No HP : 081234987879 (WHATSAPP) • Melalui akun SI CAKER (Menu Kritik & Saran / Tanya Jawab) • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis <p>2. Pengaduan yang masuk diverifikasi</p> <p>3. Penyelesaian Pengaduan</p> |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Nomor register kartu |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Minimal 4 kali setahun |

7. JENIS PELAYANAN :

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Ketenagakerjaan tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran PKB;3. Peraturan daerah kota madiun nomor 5 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rician Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan pengesahan PP2. Naskah yang telah di tanda tangani Pimpinan Perusahaan3. Surat pernyataan telah dimintakan saran pertimbangan dari wakil pekerja4. Salinan tanda bukti keikutsertaan atau pembayaran terakhir Program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan |

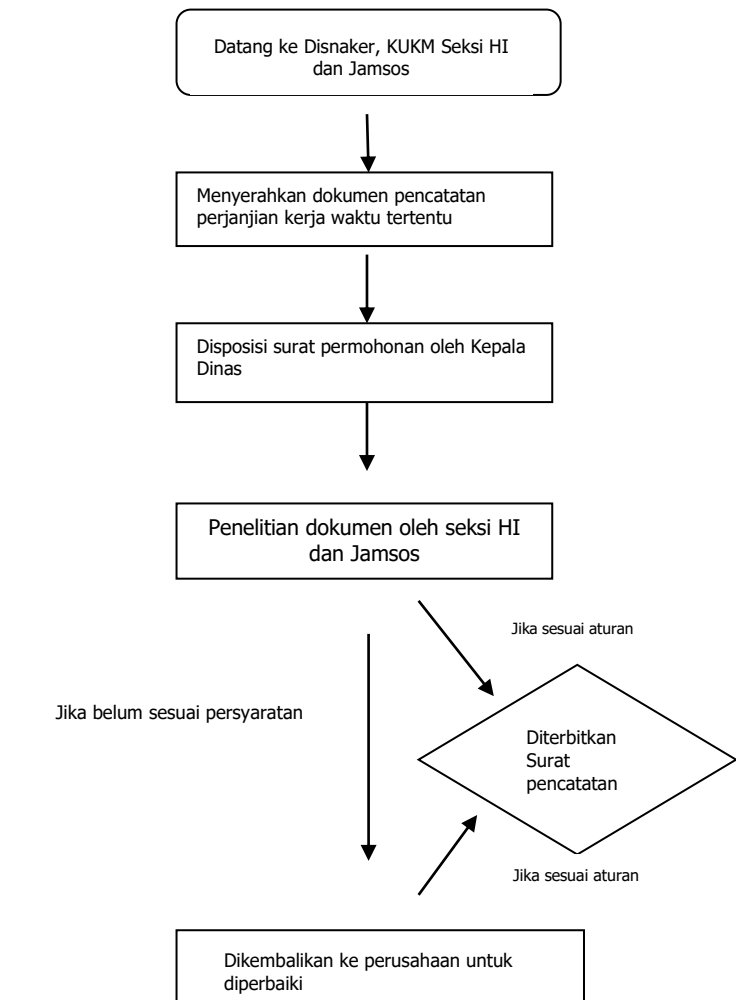
| | | |
|----|---|--|
| 3 | Sistim, Mekanisme dan Prosedur | <p>Prosedur Pengesahan Peraturan Perusahaan dapat dilaksanakan menjadi dua yaitu :</p> <pre> graph TD A([Datang ke Disnaker Seksi HI dan Jamsos]) --> B[Menyerahkan dokumen pengajuan pengesahan peraturan perusahaan] B --> C[Disposisi surat permohonan oleh Kepala Dinas] C --> D[Penelitian dokumen oleh seksi HI dan Jamsos] D --> E{Diterbitkan SK PP} E -- "Jika sesuai aturan" --> F[Diterbitkan SK PP] E -- "Jika belum sesuai aturan" --> G[Dikembalikan ke perusahaan untuk diperbaiki] G --> D </pre> |
| 4 | Jangka Penyelesaian | 6 (enam) hari kerja |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Pengesahan Peraturan Perusahaan |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Telepon ruangan 4. AC 5. ATK 6. Komputer |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan tentang persyaratan pengesahan peraturan perusahaan |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis |

| | | |
|----|--|---|
| | | 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan pengesahan peraturan perusahaan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksana | 1 bulan sekali |

8. JENIS PELAYANAN :

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Ketenagakerjaan tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rician Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; |
| 2 | Persyaratan dalam Pelayanan | <p>Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait pencatatan perjanjian Kerja Waktu Tertentu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pencatatan PKWT 2. Naskah Salinan PKWT 3. Daftar pekerja beserta jenis pekerjaannya 4. Naskah perjanjian penyediaan jasa pekerja (bagi perusahaan penyedia jasa pekerja) |

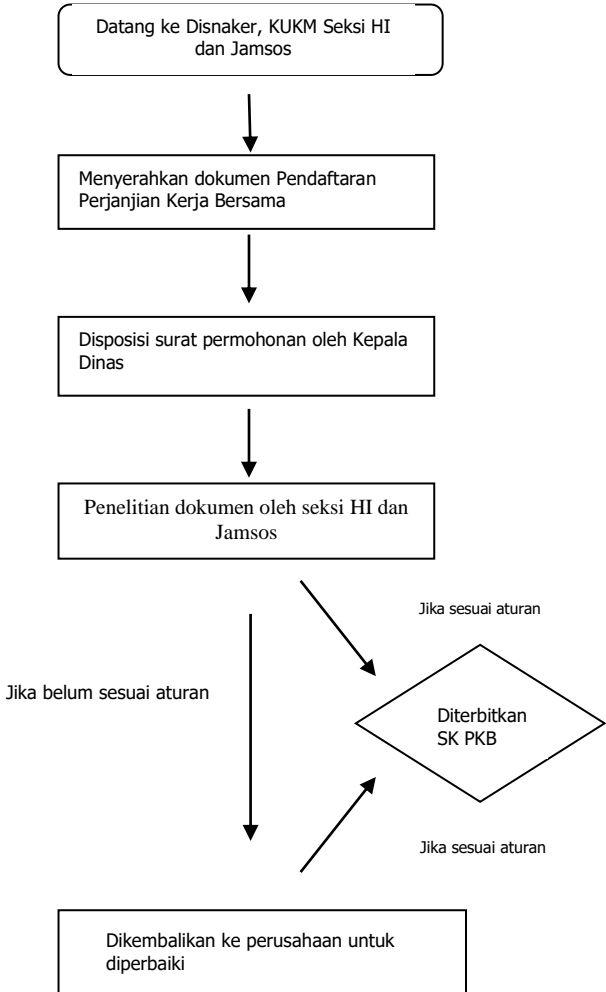
| | | |
|----|---|--|
| 3 | Sistim Meknisme dan Prosedur | <p>Prosedur Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dilaksanakan sebagai berikut :</p>  <pre> graph TD A([Datang ke Disnaker, KUKM Seksi HI dan Jamsos]) --> B[Menyerahkan dokumen pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu] B --> C[Disposisi surat permohonan oleh Kepala Dinas] C --> D[Penelitian dokumen oleh seksi HI dan Jamsos] D --> E{Diterbitkan Surat pencatatan} E -- "Jika sesuai aturan" --> F[Dikembalikan ke perusahaan untuk diperbaiki] E -- "Jika belum sesuai persyaratan" --> D </pre> |
| 4 | Jangka Penyelesaian | 7 (tujuh) hari kerja |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Pencatatan PKWT |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Telepon ruangan 4. Ac dan kipas angin 5. ATK 6. Komputer |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pencatatan PKWT |
| 9 | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis |

| | | |
|----|--|---|
| | | 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksana | 1 bulan sekali |

9. JENIS PELAYANAN :

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Ketenagakerjaan tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Permenakertrans Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta PKB; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2019; 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rician Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah. |
| 2 | Persyaratan dalam Pelayanan | <p>Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pendaftaran PKB 2. Draft PKB |

| | | |
|----|---|---|
| 3 | Sistim Meknisme dan Prosedur | <p>Prosedur Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama dapat dilaksanakan sebagai berikut yaitu :</p>  <pre> graph TD A([Datang ke Disnaker, KUKM Seksi HI dan Jamsos]) --> B[Menyerahkan dokumen Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama] B --> C[Disposisi surat permohonan oleh Kepala Dinas] C --> D[Penelitian dokumen oleh seksi HI dan Jamsos] D --> E{Diterbitkan SK PKB} E -- "Jika sesuai aturan" --> A E -- "Jika sesuai aturan" --> F[Dikembalikan ke perusahaan untuk diperbaiki] F -- "Jika belum sesuai aturan" --> D </pre> |
| 4 | Jangka Penyelesaian | 6 (enam) hari kerja |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Telepon ruangan 4. Ac dan kipas angin 5. ATK 6. Komputer |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan tentang persyaratan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis |

| | | |
|----|--|--|
| | | 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksana | 1 bulan sekali |

10. JENIS PELAYANAN :

STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Ketenagakerjaan tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 3. Peraturan Daerah Kota Madiun nomor 5 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rician Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; |
| 2 | Persyaratan dalam Pelayanan | <p>Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form Pengaduan 2. KTP 3. Dokumen (Bukti Pendukung) terkait lainnya. |

| | | |
|----|---|---|
| 3 | Sistim Meksisme dan Prosedur | <p>Prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dapat dilaksanakan sebagai berikut yaitu :</p> <pre> graph TD A([Datang ke Disnaker, KUKM Seksi HI dan Jamsos]) --> B[Menulis form pengaduan dan berkonsultasi] B --> C[Disposisi surat permohonan oleh Kepala Dinas] C --> D[Klarifikasi kasus pada pihak pekerja dan pengusaha] D --> E[Mediasi Pekerja dan Pengusaha oleh Mediator] E -- "Jika terjadi kesepakatan" --> F[Diterbitkan PB] E -- "Jika tidak terjadi kesepakatan" --> G[Diterbitkan anjuran] G --> H[Diselesaikan lewat PHI] </pre> |
| 4 | Jangka Penyelesaian | Maksimal 30 (Tiga puluh) hari kerja |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Telepon ruangan 4. Ac dan kipas angin 5. ATK 6. Komputer |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksana | 1 bulan sekali |

**11. JENIS PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PENCATATAN SERIKAT PEKERJA**

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Ketenagakerjaan tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang Undnag no 21 Tahun 2000 tentang Pembentukan dan Pencatatan Serikat Pekerja 3. Peraturan daerah kota madiun nomor 5 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rician Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah. |
| 2 | Persyaratan dalam Pelayanan | Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama : 1. Surat Permohonan Pencatatan SP 2. AD/ART 3. Berita Acara Pembentukan SP |

| | | |
|----|---|--|
| | | 4. Daftar Hadir pembentukan SP 5. Susunan kepengurusan |
| 3 | Sistim Meksisme dan Prosedur | <p>Prosedur Pencatatan Serikat Pekerja dapat dilaksanakan sebagai berikut yaitu :</p> <pre> graph TD A([Datang ke Disnaker, KUKM Seksi PHI dan Jamsos]) --> B[Menyerahkan dokumen Pencatatan SP] B --> C[Disposisi surat permohonan oleh Kepala Dinas] C --> D[Penelitian dokumen oleh seksi PHI dan Jamsos] D --> E{Diterbitkan SK} E -- "Jika sesuai aturan" --> E E -- "Jika sesuai aturan" --> E D -- "Jika belum sesuai aturan" --> F[Dikembalikan ke perusahaan untuk diperbaiki] F --> D </pre> |
| 4 | Jangka Penyelesaian | 6 (enam) hari kerja |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Pencatatan Serikat Pekerja |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Telepon ruangan 4. Ac dan kipas angin 5. ATK 6. Komputer |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan tentang persyaratan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksana | 1 bulan sekali |

12. JENIS PELAYANAN :

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PRO JKK – JKM

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian; 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 48 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian. |
| 2 | Persyaratan dalam Pelayanan | Dokumen yang akan disiapkan untuk Pendaftaran Program JKK – JKM Penerima Upah dan Bukan Penerima Upah : A. Pendaftaran Program JKK-JKM Penerima Upah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan Program JKK - JKM 2. Surat Pernyataan Program JKK – JKM 3. Surat Tugas dari Instansi 4. KTP Tenaga Kerja 5. Fotocopy Kartu Keluarga B. Pendaftaran Program JKK – JKM Bukan Penerima Upah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan Program JKK - JKM |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Pernyataan Program JKK – JKM 3. KTP Tenaga Kerja 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Melampirkan bahwa terdaftar dalam Surat Keputusan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) terbaru 6. Foto bukti Pekerjaan atau bukti usaha |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>Prosedur Pendaftaran Program JKK – JKM untuk Penerima Upah dan Bukan Penerima Upah dapat dilaksanakan sebagai berikut yaitu :</p> <pre> graph TD A[Datang ke Disnaker, KUKM] --> B[Mengisi formulir JKK-JKM] B --> C[Verifikasi terhadap formulir] C -- "Data tidak sesuai" --> D[Formulir ditolak] C -- "Data sesuai" --> E[Formulir diterima] E --> F[Data didaftarkan ke BPJS Ketenagakerjaan] F --> G[BPJS menerbitkan kartu peserta] G --> H[BPJS mendistribusikan kartu peserta] H --> I[Iuran dibayar oleh Pemerintah Daerah] </pre> |
| 4 | Jangka Penyelesaian | 30 (tiga puluh) hari kerja |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Program Jaminan Kecelakaan Kerja – Jaminan Kematian |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Telepon 4. AC dan kipas angin 5. ATK 6. Komputer |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan Perda Program JKK – JKM |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |

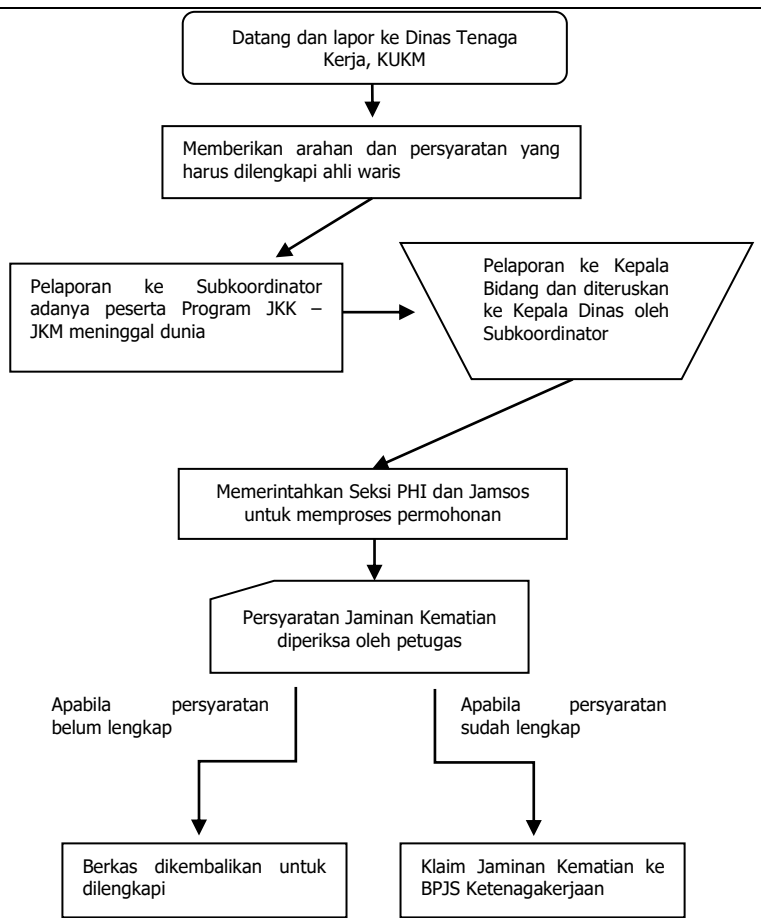
| | | |
|----|--|--|
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Laporan dari ahli waris atau tenaga kerja • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis 2. Laporan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Laporan |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 6 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Program JKK – JKM |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksana | 6 bulan sekali |

13. JENIS PELAYANAN :

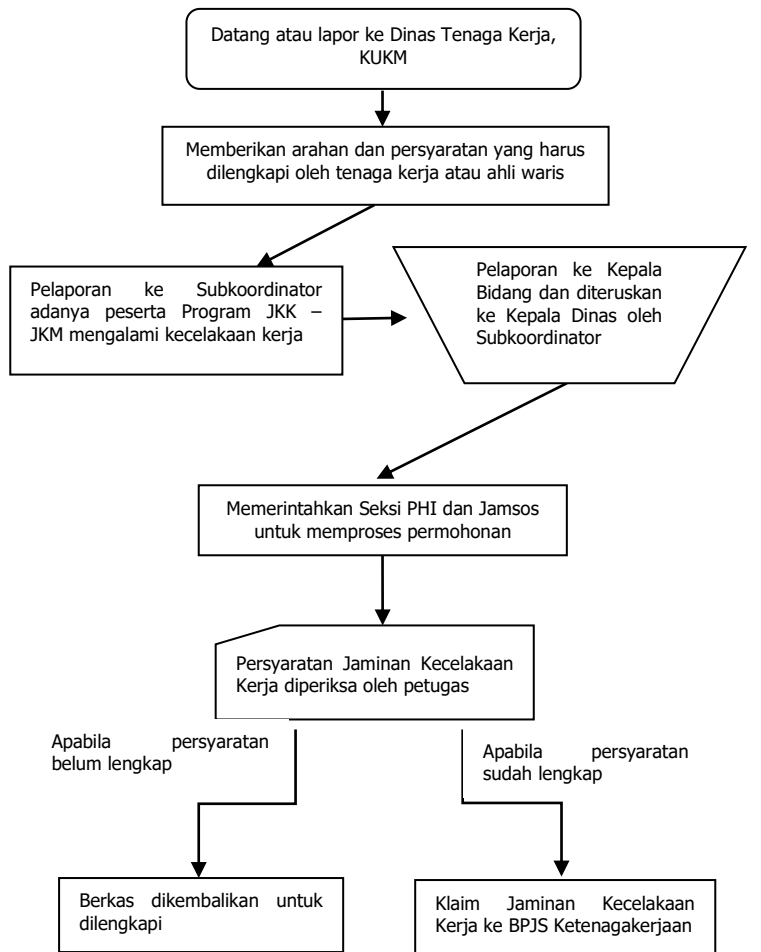
STANDAR PELAYANAN KLAIM PRO JKK - JKM

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian; 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 48 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian. |
| 2 | Persyaratan dalam Pelayanan | <p>Dokumen yang disiapkan untuk Klaim Program JKK – JKM bagi Penerima Upah dan Bukan Penerima Upah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Jaminan Kematian sebagai berikut yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir JKM 2. Surat Pernyataan Ahli Waris 3. KTP 2 (dua) orang saksi 4. Akte Kematian |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 5. KTP Tenaga Kerja 6. KTP Semua Ahli Waris 7. Kartu Keluarga Tenaga Kerja lama dan baru 8. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan 9. Buku nikah tenaga kerja 10. Buku rekening atas nama ahli waris atau pekerja <p>2. Persyaratan Jaminan Kecelakaan Kerja sebagai berikut yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan 2. KTP Tenaga Kerja 3. Kronologis Kejadian Kecelakaan Kerja 4. Absensi peserta yang mengalami kecelakaan kerja bagi Penerima Upah 5. Formulir Tahap I (di serahkan ke kantor cabang atau PLKK maksimal 2x24 jam) 6. Formulir Tahap II 7. Surat keterangan dokter yang memeriksa/merawat dan/atau dokter penasehat (Formulir 3b KK3); 8. Kuitansi biaya pengangkutan; 9. Kuitansi biaya pengobatan dan/atau perawatan, bila fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan belum bekerjasama 10. Dokumen pendukung lainnya apabila diperlukan. |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>Prosedur Klaim Program JKK – JKM untuk Penerima Upah dan Bukan Penerima Upah dapat dilaksanakan sebagai berikut yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Klaim Jaminan Kematian Penerima Upah dan Bukan Penerima Upah dapat dilaksanakan sebagai berikut yaitu : |



2. Prosedur Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja untuk Penerima Upah dan Bukan Penerima Upah dapat dilaksanakan sebagai berikut yaitu:



| | | |
|----|--|--|
| 4 | Jangka Penyelesaian | 30 (tiga puluh) hari kerja |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/ fasilitas | 1. Meja 2. Kursi 3. Telepon 4. AC dan kipas angin 5. ATK 6. Komputer |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan Perda tentang Pro JKK - JKM |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Laporan dari ahli waris atau tenaga kerja • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis 2. Laporan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Laporan |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 6 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Program JKK – JKM |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14 | Evalusi kinerja Pelaksana | 6 bulan sekali |

14. JENIS PELAYANAN :

STANDAR PELAYANAN PELAPORAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA UNTUK PENGAJUAN MANFAAT PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Ketenagakerjaan tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran Peserta dan Pelaksanaan Rekomposisi Iuran Dalam Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Manfaat Jaminan Kehilangan Pekerjaan; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembayaran Dana Iuran Peserta Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan Oleh Pemerintah; 6. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembayaran Manfaat Uang Tunai dan Manfaat Pelatihan Kerja Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan. |
| 2 | <p>Persyaratan dalam Pelayanan</p> | <p>Dokumen pendukung terkait pemberitahuan dan pelaporan pemutusan hubungan kerja yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Laporan Pemutusan Hubungan Kerja 2. Surat Pemberitahuan PHK 3. Surat Tanggapan Tidak Menolak PHK 4. Persetujuan Bersama Pengakhiran Hubungan Kerja |
| 3 | <p>Sistim Meknisme dan Prosedur</p> | <p>Prosedur dapat dilaksanakan sebagai berikut yaitu:</p> <pre> graph TD A[Datang ke Disnaker KUKM Seksi HI dan Jamsos] --> B[Mengajukan permohonan pemberitahuan dan pelaporan PHK disertai berkas pendukung] B --> C[Disposisi surat permohonan oleh Kepala Dinas] C --> D[Penelitian berkas permohonan] D -- "Jika berkas lengkap dan memenuhi syarat" --> E[Diterbitkan tanda terima laporan PHK] D -- "Jika berkas tidak lengkap" --> F[Dikembalikan untuk diperbaiki] </pre> |

| | | |
|----|--|--|
| 4 | Jangka Penyelesaian | Maksimal 7 (tujuh) hari kerja |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Produk Layanan | Tanda Terima Laporan Pemutusan Hubungan Kerja |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/ fasilitas | 1. Meja 2. Kursi 3. Telepon ruangan 4. AC dan kipas angin 5. ATK 6. Komputer |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan tentang pemutusan hubungan kerja dan penyelenggaraan program Jaminan Kehilangan Pekerjaan |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pemberitahuan dan Pelaporan Pemutusan Hubungan Kerja |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin kerahasiaannya |
| 14 | Evalusi kinerja Pelaksana | 1 bulan sekali |

**15. JENIS PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PELATIHAN KERJA BERBASIS
KOMPETENSI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| | | <p>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;</p> <p>3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.</p> |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Dokumen persyaratan Pelatihan berbasis Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP peserta 2. Daftar riwayat hidup 3. Ijazah terakhir 4. Surat pernyataan kesanggupan pelatihan |
| 3 | Sistim, Mekanisme dan Prosedur | <p>Prosedur pendaftaran pelatihan berbasis kompetensi dapat dilaksanakan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD A[Calon peserta mendaftarkan diri secara online] --> B[Calon peserta pelatihan melakukan tes seleksi administrasi dan wawancara] B --> C[Pelaksanaan Pelatihan] C --> D[Pelaksanaan Uji Kompetensi Pelatihan] </pre> |
| 4 | Jangka Penyelesaian | 1 (satu) bulan |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Pelatihan Kerja berbasis Kompetensi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Leptop 3. meja 4. kursi 5. Tempat pelatihan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pelatihan Kerja berbasis Kompetensi |

| | | |
|----|--|---|
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10 | Penanganan, saran dan masukan | Konsultasi disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail • Telp : (0351) 454288 • Helpdesk DPMPTSP • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan pelatihan Kerja berbasis Kompetensi |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksana | 3 bulan sekali |

**16. JENIS PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN PENGESAHAN PERJANJIAN
PEMAGANGAN KERJA**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengesahan Perjanjian Pemagangan Kerja 2. Dokumen Perjanjian Magang Perusahaan |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Prosedur Pengesahan Perjanjian Pemagangan Kerja yaitu :</p> <pre> graph TD A[Datang ke Disnaker, KUKM Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja] --> B[Menyerahkan dokumen pengajuan pengesahan perjanjian pemagangan kerja] B --> C[Disposisi surat permohonan] C --> D[Penelitian dokumen oleh seksi Pelatihan dan Produktivitas] D --> E{Diterbitkan pengesahan Perjanjian Pemagangan Kerja} E --> F[Jika sesuai aturan] F --> E D --> G[Jika belum sesuai aturan] G --> H[Dikembalikan ke perusahaan untuk diperbaiki] H --> B </pre> |

| | | |
|----|--|---|
| 4 | Jangka Penyelesaian | 3 (tiga) hari kerja |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Pengesahan Perjanjian Pemagangan Kerja |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/ fasilitas | 1. Meja 2. Kursi 3. Telepon ruangan 4. Ac 5. ATK 6. Komputer |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan tentang persyaratan perizinan dan pengesahan perjanjian pemagangan kerja |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email: silattasnaker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan pengesahan perjanjian pemagangan kerja |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksana | 1 bulan sekali |

17. JENIS PELAYANAN :

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA PEMERINTAH

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berbasis resiko; |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| | | <p>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang tata cara perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);</p> <p>4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.</p> |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Dokumen persyaratan perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama kepala LPK yang dilengkapi identitas diri dan riwayat hidup 2. Profil LPK yang ditandatangani oleh Kepala LPK sekurang-kurangnya yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi dan uraian tugas; b. Program Pelatihan Kerja berbasis Kompetensi yang akan diselenggarakan; c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (tsatu) tahun; d. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan dilaksanakan; e. Kapasitas Pelatihan pertahun; dan |
| 3 | Sistim, Meknisme dan Prosedur | <p>Prosedur Perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dapat dilaksanakan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD A[Menyerahkan dokumen pengajuan tanda daftar ke Disnaker, KUKM] --> B[Disposisi surat permohonan oleh Kepala Dinas] B --> C[Penelitian dokumen oleh seksi Pelatihan dan Produktivitas] C -- "Jika belum sesuai aturan" --> D[Dikembalikan ke lembaga untuk diperbaiki] D --> B C -- "Jika sesuai aturan" --> E{Diterbitkan tanda daftar LPK} </pre> |

| | | |
|----|--|---|
| 4 | Jangka Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/ fasilitas | 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. meja 4. kursi 5. ruangan 6. Angket Ferivikasi |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan tentang persyaratan perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah (LPKP) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10 | Penanganan, saran dan masukan | 1. konsultasi disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : silattas.nakermadiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Helpdesk DPMPTSP • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah (LPKP) |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksana | 3 bulan sekali |

**18. JENIS PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA
PERUSAHAAN**

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berbasis resiko; |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang tata cara perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS); 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Dokumen persyaratan perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi keputusan penetapan LPK dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja; 4. Nama kepala LPK yang dilengkapi identitas diri dan riwayat hidup; 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lengkap; 6. Profil LPK yang ditandatangani oleh Kepala LPK sekurang-kurangnya yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi dan uraian tugas; b. Program Pelatihan Kerja berbasis Kompetensi yang akan diselenggarakan; c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun; d. Daftar riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan e. Kapasitas Pelatihan pertahun; dan 7. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja |
| 3 | Sistim, Mekanisme dan Prosedur | <p>Prosedur Perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dapat dilaksanakan sebagai berikut :</p> |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| | | <pre> graph TD A[Menyerahkan dokumen pengajuan tanda daftar ke dinas] --> B[Disposisi surat permohonan oleh Kepala Dinas] B --> C[Penelitian dokumen oleh seksi Pelatihan dan Produktivitas] C -- "Jika belum sesuai aturan" --> D[Dikembalikan ke lembaga untuk diperbaiki] C -- "Jika sesuai aturan" --> E{Diterbitkan tanda daftar LPK} D -- "Jika sesuai aturan" --> E </pre> |
| 4 | Jangka Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan (LPKP) |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. meja 4. kursi 5. ruangan 6. Angket Ferivikasi |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan tentang persyaratan perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan (LPKP) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10 | Penanganan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. konsultasi disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : silattas.nakermadiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Helpdesk DPMPTSP • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan (LPKP) |

| | | |
|----|--|---------------------------------------|
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksana | 3 bulan sekali |

**19. JENIS PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA (LPKS) MELALUI AKUN TIM TEKNIS**

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang tata cara perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS); 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan atau Produk pada Penyelenggaraan Perijinan berusaha berbasis Resiko Sektor; 5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Dokumen persyaratan perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar usaha dari OSS; 2. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha Peltihan Kerja; 3. Melampirkan profil lembaga Pelatihan Kerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha Peltihan Kerja yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi dan uraian tugas; |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| | | <p>b. Daftar riwayat hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatih;</p> <p>c. Program kerja usaha Pelatihan Kerja dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;</p> <p>d. Program Pelatihan Kerja berbasis Kompetensi yang akan diselenggarakan;</p> <p>e. Kapasitas Pelatihan pertahun; dan</p> <p>f. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan dilaksanakan.</p> |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Prosedur Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) melalui Akun Tim Teknis dilakukan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD A[Notifikasi permohonan dari DPMPTSP ke OPD Teknis sesuai sektornya] --> B[Verifikasi pemenuhan persyaratan di OPD Teknis untuk perizinan berusaha resiko] B --> C[/Pemeriksaan Persyaratan oleh OPD Teknis / Survei Lapangan/] C --> D[Verifikasi perbaikan persyaratan / persetujuan / penolakan setelah mendapat persetujuan dari OPD Teknis] D --> E[Mencetak Perizinan Berusaha secara mandiri dari akun OSS pelaku usaha] </pre> |
| 4 | Jangka Penyelesaian | 7 (tujuh) hari kerja |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. meja |

| | | |
|----|--|--|
| | | 4. kursi 5. ruangan 6. Angket Ferivikasi |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan tentang persyaratan perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10 | Penanganan, saran dan masukan | 1. konsultasi disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : silattas.nakermadiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Helpdesk DPMPTSP • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksana | 1 (satu) bulan sekali |

20. JENIS PELAYANAN :

STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI PERIZINAN BERUSAHA MELALUI AKUN TIM TEKNIS

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang RI Nomor 06 Tahun 2023 Tentang Penetapan PP Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| | | 5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha) 3. Fotocopy Dokumen Pendukung 4. Nomor WA aktif |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>Prosedur Verifikasi Perizinan Berusaha melalui Akun Tim Teknis dilakukan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD A[Notifikasi permohonan dari DPMPSTSP ke OPD Teknis] --> B[Verifikasi pemenuhan persyaratan dasar di OPD Teknis] B --> C[Pemeriksaan persyaratan tambahan oleh OPD Teknis/Survei Lapangan] C --> D[Melakukan Verifikasi final] D --> E[Upload verifikasi Teknis OPD Teknis] E --> F[Mencetak Perizinan secara mandiri dari akun OSS pelaku usaha] </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 7 hari kerja |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6. | Produk layanan | Surat Rekomendasi Ijin untuk Usaha beresiko Tinggi atau Sertifikat Standar (SS) untuk Usaha beresiko Menengah Tinggi |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi |

| | | |
|-----|--|--|
| | | 3. Telepon ruangan 4. Ac dan kipas angin 5. ATK 6. Komputer |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Pendidikan maksimal S1 |
| 9. | Pengawasan internal | Atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Penerbitan surat Tinggi atau Sertifikat Standar (SS) untuk Usaha beresiko Menengah Tinggi |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | 6 (enam) bulan sekali |

21. JENIS PELAYANAN :

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENGAJUAN MEREK

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek; 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| | | Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pengusul (Kota Madiun) 2. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha) 3. Mengisi Blangko Permohonan Rekomendasi Pengajuan Merek 4. Mengisi Surat Pernyataan IKM (Format sesuai website resmi DJKI) 5. Materai Tempel 10.000 1 Lembar 6. Etiket Merek ukuran 5 cm x 5 cm 7. Tanda Tangan dikertas putih |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pengajuan Merek dapat dilaksanakan sebagai berikut yaitu :</p> <pre> graph TD A([Pemohon Datang ke Dinas Tenaga kerja, KUKM]) --> B[Mengisi blanko permohonan rekomendasi Pendaftaran Merek] B --> C[Validasi dokumen persyaratan rekomendasi pendaftaran merek] C --> D[Menyiapkan draft surat rekom dan penandatanganan surat rekom] D --> E[Menghubungi pemohon untuk pengambilan surat rekomendasi merek] E --> F([Surat rekomendasi merek sudah siap diambil/dikirim]) </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 2 hari kerja |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6. | Produk layanan | Surat Keterangan Rekomendasi Pengajuan Merek |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Telepon ruangan 4. Ac dan kipas angin 5. ATK 6. Komputer |

| | | |
|-----|--|--|
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Pendidikan maksimal S1 |
| 9. | Pengawasan internal | Atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Merek |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | 6 (enam) bulan sekali |

22. JENIS PELAYANAN :

STANDAR PELAYANAN PELATIHAN PELAKU INDUSTRI KECIL MENENGAH

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. |
| 2. | Persyaratan pelayanan | 1. Fotocopy KTP (Kota Madiun) 2. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha) 3. Nomor WA aktif |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Prosedur Pelatihan Pelaku Usaha Industri Kecil dan Menengah dapat dilaksanakan sebagai berikut : |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <pre> graph TD A[Melakukan rapat internal persiapan pelatihan] --> B[Berkoordinasi dengan narasumber atau pihak ketiga] B --> C[Menyiapkan teknis kegiatan dan penentuan peserta pelatihan] C --> D[Pelaksanaan kegiatan pelatihan] D --> E[Pelaporan kegiatan pelatihan] </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 7 hari kerja |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6. | Produk layanan | Pelatihan Pelaku Industri Kecil dan Menengah |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Telepon ruangan 4. Ac dan kipas angin 5. ATK 6. Komputer |
| 8. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Pendidikan maksimal S1 |
| 9. | Pengawasan internal | Atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pelatihan Pelaku Industri Kecil dan Menengah |

| | | |
|-----|--|---------------------------------------|
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | 6 (enam) bulan sekali |

**23. JENIS PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI PRODUK IKM MELALUI PAMERAN**

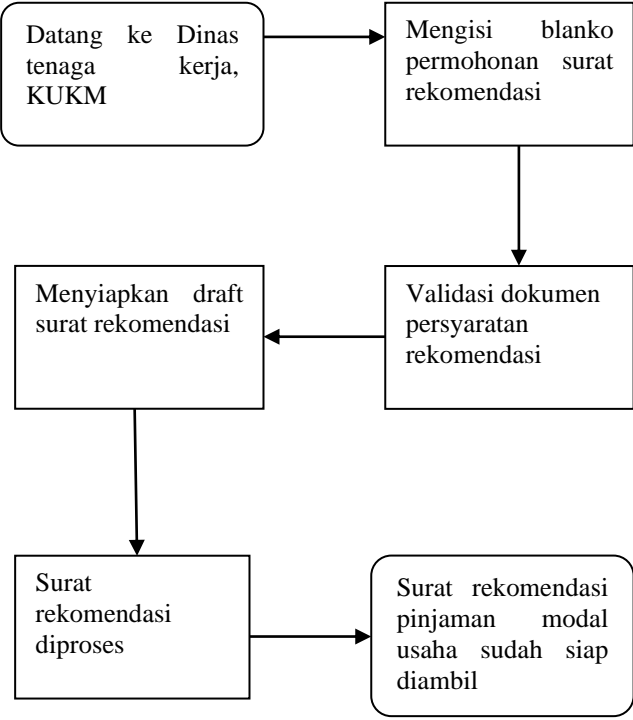
| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. |
| 2. | Persyaratan pelayanan | 1. Fotocopy KTP (Kota Madiun) 2. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha) 3. Nomor WA aktif |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Prosedur Publikasi Produk IKM melalui Pameran dilakukan sebagai berikut : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Menerima surat pemberitahuan tentang pameran IKM] --> B[Menerima arahan, menindaklanjuti sesuai arahan pimpinan] B --> C[/Menyiapkan kelengkapan administrasi maupun fisik/] C --> D[Rapat Koordinasi dengan pihak ke tiga dan pendukung pameran] D --> E[Melaksanakan kegiatan pameran] E --> F[Melaporkan hasil pameran] </pre> </div> |

| | | |
|-----|--|--|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 7-14 hari kerja |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6. | Produk layanan | Publikasi Produk IKM Melalui Pameran |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Meja 2. Kursi 3. Telepon ruangan 4. Ac dan kipas angin 5. ATK 6. Komputer |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Pendidikan maksimal S1 |
| 9. | Pengawasan internal | Atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Publikasi Produk IKM Melalui Pameran |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | 6 (enam) bulan sekali |

24. JENIS PELAYANAN :

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PINJAMAN MODAL USAHA BAGI IKM MELALUI BANK

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. |

| | | |
|-----|---|---|
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy KTP Suami Istri 3. Fotocopy Jaminan Pinjaman 4. Fotocopy Surat Keterangan Usaha Dari Kelurahan 5. Mengisi Blangko Permohonan Surat Rekomendasi Pinjaman Modal Usaha |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pinjaman Modal Usaha Bagi IKM Melalui Bank dilaksanakan sebagai berikut :</p>  <pre> graph TD A(Datang ke Dinas tenaga kerja, KUKM) --> B(Mengisi blanko permohonan surat rekomendasi) B --> C(Validasi dokumen persyaratan rekomendasi) C --> D(Menyiapkan draft surat rekomendasi) D --> E(Surat rekomendasi diproses) E --> F(Surat rekomendasi pinjaman modal usaha sudah siap diambil) </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 2 hari kerja |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6. | Produk layanan | Surat Rekomendasi Pinjaman Modal Usaha IKM |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Telepon ruangan 4. Ac dan kipas angin 5. ATK 6. Komputer |
| 8. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Pendidikan maksimal S1 |
| 9. | Pengawasan internal | Atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis <p>2. Pengaduan yang masuk diverifikasi</p> <p>3. Penyelesaian Pengaduan</p> |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Penerbitan surat rekomendasi kredit bagi IKM |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin Kerahasiaannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | 6 (enam) bulan sekali |

25. JENIS PELAYANAN :

PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI PINJAMAN DANA BERGULIR PD. BPR BANK DAERAH KOTA MADIUN BAGI UMKM KOTA MADIUN

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang-undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah</p> <p>2. Peraturan Daerah No. 31 Tahun 2017 tentang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro</p> |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <p>1. Foto copy KK</p> <p>2. Foto copy KTP suami dan istri</p> <p>3. Foto copy legalitas usaha (NIB)</p> <p>4. Foto copy jaminan</p> <p>5. Foto produk/usaha</p> |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>Prosedur Pemberian Surat Rekomendasi Pinjaman Dana Bergulir PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun Bagi UMKM Kota Madiun dapat dilaksanakan sebagai berikut yaitu :</p> <pre> graph TD A[Pemohon Datang ke Dinas Tenaga Kerja bidang Koperasi] --> B[Pemohon Mengisi blanko] B --> C[Petugas menerima pengajuan blanko] C --> D[Blanko diverifikasi dan dianalisa oleh petugas] D --> E[Blanko di ajukan ke kepala dinas] E --> F[Surat rekomendasi diproses] </pre> |

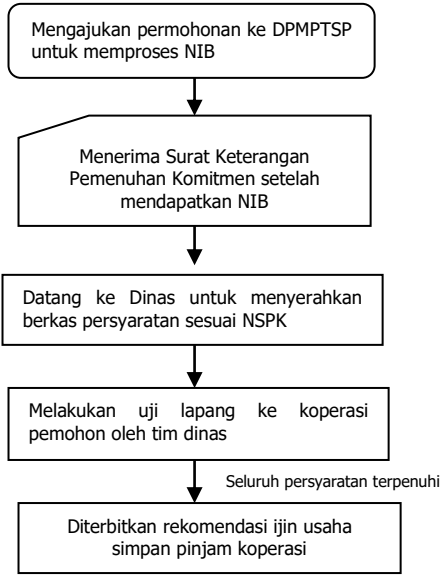
| | | |
|-----|--|--|
| 4. | Jangka penyelesaian waktu | 1 (satu) hari |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6. | Produk layanan | Surat rekomendasi pengajuan dana bergulir PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Meja 2. Kursi 3. ATK 4. Komputer 5. Buku Tamu 6. Form Surat Rekomendasi 7. Buku Register |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Pendidikan Minimal SMA |
| 9. | Pengawasan internal | Atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Pengajuan Dana Bergulir PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Teregister dan dijamin kerahasiaannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | 1 (satu) bulan sekali |

**26. JENIS PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN IJIN USAHA SIMPAN PINJAM (IUSP)**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang - Undang No. 25 Tahun 1992, tentang Perkoperasian; |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018, tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 3. Keputusan Menteri Koperasi Usaha Kecil dan Menengah RI no 49 Tahun 2021 tentang Perijinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi; 4. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Peraturan Menteri Koperasi Usaha Kecil dan Menengah RI No 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi. |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti setoran Modal Usaha Awal pada Koperasi berupa bukti penempatan modal pada rekening tabungan atas nama Koperasi pada bank umum nutuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS disertai dengan bukti setoran modal masing-masing anggota; 2. Bukti setoran Modal Tetap USP/USPPS Koperasi berupa penempatan modal pada rekening tabungan pada bank umum untuk Koperasi yang memiliki USP Koperasi dan bank syariah untuk Koperasi yang memiliki USPPS Koperasi; 3. Memiliki Rencana Kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia 4. Administrasi dan pembukuan pada KSP/KSPPS dan USP/USPPS Koperasi 5. Pengurus dan Pengawas harus memiliki riwayat hidup dengan melampirkan surat pernyataan |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>bermeterai yang telah ditandatangani yang mencakup (format terlampir):</p> <ol style="list-style-type: none">a. tidak tercatat dalam daftar kredit macet di sektor jasa keuangan;b. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang usaha jasa keuangan dan/atau perekonomian berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;c. dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir. <p>6. Surat keterangan lulus uji kelayakan dan kepatutan untuk Pengurus dan Pengawas yang dikeluarkan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya;</p> <p>7. Surat pernyataan bermeterai (format terlampir) yang ditandatangani oleh Pengurus yang berisi komitmen dalam hal terdapat kelebihan dana maka hanya dapat menempatkannya dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none">a. giro, deposito berjangka, tabungan, sertifikat deposito pada bank;b. Simpanan dan Simpanan Berjangka pada KSP/ KSPPS dan lembaga keuangan lainnya;c. pembelian instrumen saham dan obligasi di pasar modal; dand. pengembangan dana tabungan melalui sarana investasi lainnya berupa:<ol style="list-style-type: none">1. investasi langsung, dalam bentuk penyertaan modal dan pemberian Pinjaman kepada Koperasi lain melalui kerja sama antar-Koperasi; dan2. pembiayaan sindikasi untuk suatu proyek jangka pendek dengan Risiko rendah dan |
|--|--|--|

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| | | <p>memiliki pendapatan yang tinggi atau moderat.</p> <p>8. surat pernyataan (format terlampir) mengenai informasi Penerima Manfaat (Beneficial of owner) di Koperasi yang ditandatangani oleh Pengurus;</p> <p>9. mempunyai peraturan tentang prinsip mengenai pengguna jasa;</p> <p>10. sertifikasi kompetensi di bidang keuangan Koperasi bagi Pengelola;</p> <p>11. bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama Koperasi, dan sarana kerja; dan</p> <p>12. surat bukti konfirmasi dan permohonan registrasi user pelaporan go anti money laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.</p> |
| 3. | Sistem mekanisme dan prosedur | <p>Prosedur Ijin Usaha Simpan Pinjam dapat dilaksanakan sebagai berikut :</p>  <pre> graph TD A[Mengajukan permohonan ke DPMPPTSP untuk memproses NIB] --> B[Menerima Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen setelah mendapatkan NIB] B --> C[Datang ke Dinas untuk menyerahkan berkas persyaratan sesuai NSPK] C --> D[Melakukan uji lapang ke koperasi pemohon oleh tim dinas] D --> E[Diterbitkan rekomendasi ijin usaha simpan pinjam koperasi] F[Seluruh persyaratan terpenuhi] --> E </pre> |
| 4. | Jangka waktu pengisian penyelesaian | 3 hari (persyaratan sudah terpenuhi) |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 6. | Produk layanan | Ijin Usaha Simpan Pinjam Koperasi |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/ failitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Telepon ruangan 4. Ac dan kipas angin 5. ATK 6. Komputer |

| | | |
|-----|---|--|
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memahami perundangan atau peraturan perijinan 2. Mampu mengoperasikan komputer |
| 9. | Pengawasan internal | Atasan langsung |
| 10. | Penanganan pengaduan sarana dan masukan | 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Email : naker.madiunkota@gmail.com • Telp : (0351) 454288 • Surat Pengaduan • Kotak Saran • Petugas Informasi / Resepsionis 2. Pengaduan yang masuk diverifikasi 3. Penyelesaian Pengaduan |
| 11. | Jumlah pelaksanaan | 4 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan penerbitan ijin usaha simpan pinjam koperasi |
| 13. | Jaminan keamanan & kesehatan pelayanan | Teregister dan dijamin kerahasiaannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | 6 (enam) bulan sekali |

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA MADIUN**



RADEN ANDRIZONO WASKITO MURTI, S.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 196407301995031004