



PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS TENAGA KERJA

Jl. Jend. A. Yani No. 13 Bekasi, Jawa Barat Kode Pos. 17141 Telp. / Fax. (021) 8852144
Email : disnakerkotabekasiurc@gmail.com Website : www.kotabekasi.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI NOMOR : 067/Kep.850/Disnaker/IX/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka Standar Pelayanan dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D);
8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2020 Nomor 17 Seri E);
9. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Nomor 111 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Nomor : 560/257/Disnaker.Set tanggal 7 September 2022 tentang Penyusunan Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh aparatur pada Dinas Tenaga Kerja sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan pengguna pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 12 September 2022

KEPALA DINAS TENAGA KERJA,

IKA INDAH YARTI

Tembusan Yth :

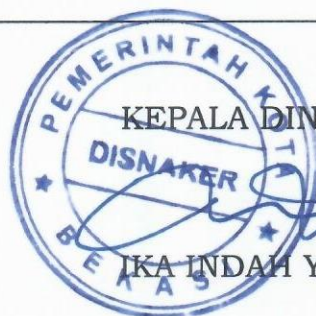
1. Plt. Wali Kota Bekasi;
2. Sekretaris Daerah Kota Bekasi.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI
NOMOR :
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : a. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik;
b. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing;
- JANJI PELAYANAN : Nyaman dan SMART (Sepenuh Hati, Mudah, Amanah, Ramah dan Terpercaya).
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU ANTAR KERJA (AK.I)		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
2	PERSYARATAN	1. Fotocopy Ijazah terakhir/Surat Keterangan lulus; 2. Fotocopy KTP Kota Bekasi; 3. Pas Photo ukuran 3x4 (1 lembar).
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon/pencari kerja menyerahkan berkas kelengkapan persyaratan kepada petugas antar kerja; 2. Petugas antar kerja menerima dan memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan; 3. Petugas mencetak dan memproses penandatanganan Kartu AK.I; 4. Petugas menyerahkan Kartu AK.I kepada pemohon; 5. Pemohon/pencari kerja menerima Kartu AK.I.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	20 (dua puluh) menit
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu AK.1

7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang langsung ke kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi alamat Jalan Ahmad Yani No. 13 Kota Bekasi; 2. Website : disnaker.kotabekasi.go.id 3. E-mail : disnakerkotabekasiurc@gmail.com 4. Call center /Whatsapp : 021 8852144 5. Kotak Saran 6. Media Sosial Instagram : humasdisnakerkotabekasi Twitter : urcdisnaker Facebook : Dinastenagakerjakotabekasi Disnaker kota Bekasi Youtube : Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang Tunggu ; 2. Musholla; 3. Toilet; 4. Area Parkir.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan. 3. Mampu mengoperasikan computer; 4. Dapat berkomunikasi dengan baik.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi; 2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi; 3. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; 2. Data pemohon/pencari kerja dijamin kerahasiaanya; 3. Produk Layanan terjamin keasliannya,
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



KEPALA DINAS TENAGA KERJA,

IKA INDAH YARTI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI
NOMOR :
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : a. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik;
b. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing;
- JANJI PELAYANAN : Nyaman dan SMART (Sepenuh Hati, Mudah, Amanah, Ramah dan Terpercaya).
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 28 tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan Pengesahan PP; 2. Surat Pernyataan saran dan pertimbangan dari wakil Pekerja/Buruh dan/atau SP/SB bermaterai cukup; 3. Surat Pernyataan belum terbentuk SP/SB di perusahaan bermaterai cukup; 4. Surat persetujuan dari pimpinan SP/SB d perusahaan yang menyatakan setuju dalam hal pengajuan pengesahan PP dan belum siap/mampu/meningkatkan PP menjadi PKB, beserta fotocopy Surat Bukti Pencatatan SP/SB dari instansi ketenagakeraan dan susunan kepengurusan SP/SB di perusahaan(apabila sudah ada SP/SB di perusahaan); 5. Daftar Kantor Cabang/unit kerja/perwakilan; 6. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan PP dan Naskah PP sebelumnya (apabila pembaharuan); 7. Fotocopy bukti keanggotaan dan pembayaran terakhir BPJS 2 (dua) bulan terakhir; 8. Surat Keterangan Perusahaan telah memiliki Struktur Skala Upah;

		9. Naskah rancangan PP yang diteliti/dikoreksi oleh pejabat instansi ketenagakerjaan; 10. Surat Kuasa Khusus dari pimpinan perusahaan selama pengurus pengesahan PP; 11. Koreksi Mediator.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan. 3. Petugas memeriksa dan mengoreksi draft peraturan perusahaan; 4. Petugas memproses penandatanganan draft peraturan perusahaan; 5. Petugas menyerahkan peraturan perusahaan ; 6. Pemohon menerima peraturan perusahaan .
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keputusan Peraturan Perusahaan
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang langsung ke kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi alamat Jalan Ahmad Yani No. 13 Kota Bekasi; 2. Website : disnaker.kotabekasi.go.id 3. E-mail : disnakerkotabekasiurc@gmail.com 4. Call center /Whatsapp : 021 8852144 5. Kotak Saran 6. Media Sosial Instagram : humasdisnakerkotabekasi Twitter : urcdisnaker Facebook : Dinastenagakerjakotabekasi Disnaker kota Bekasi Youtube : Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang Tunggu ; 2. Musholla; 3. Toilet; 4. Area Parkir.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan. 3. Mampu mengoperasikan computer; 4. Dapat berkomunikasi dengan baik.

10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi; 2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi; 3. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 (enam) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; 2. Data pemohon/ pencari kerja dijamin kerahasiaanya; 3. Produk Layanan terjamin keasliannya,
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

KEPALA DINAS TENAGA KERJA,



RIKA INDAH YARTI

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI
NOMOR :
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : a. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik;
b. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing;
- JANJI PELAYANAN : Nyaman dan SMART (Sepenuh Hati, Mudah, Amanah, Ramah dan Terpercaya).
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014.
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan Pengajuan PKB (baru/ perpanjangan/revisi/pembaharuan); 2. PKB turunan (sertakan induk PKB); 3. Tata tertib perundingan PKB; 4. Notulensi perundingan/risalah perundingan PKB; 5. Berita Acara perundingan PKB; 6. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan PKB lama; 7. Fotocopy bukti keanggotaan dan pembayaran terakhir BPJS 2 (dua)bulan terakhir; 8. Naskah rancangan PKB yang diteliti/dikoreksi oleh pejabat instansi ketenagakerjaan; 9. Surat Kuasa Khusus dari pimpinan perusahaan bagi yang mewakili perusahaan selama pengurus pengesahan PP; 10. Surat Keterangan perusahaan telah memiliki Struktur Skala Upah; 11. Koreksi Mediator.

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan. 3. Petugas memeriksa dan mengoreksi draft peraturan perusahaan; 4. Petugas memproses penandatanganan draft peraturan perusahaan; 5. Petugas menyerahkan peraturan perusahaan ; 6. Pemohon menerima peraturan perusahaan.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Perjanjian Kerja Bersama
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang langsung ke kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi alamat Jalan Ahmad Yani No. 13 Kota Bekasi; 2. Website : disnaker.kotabekasi.go.id 3. E-mail : disnakerkotabekasiurc@gmail.com 4. Call center /Whatsapp : 021 8852144 5. Kotak Saran 6. Media Sosial Instagram : humasdisnakerkotabekasi Twitter : urcdisnaker Facebook : Dinastenagakerjakotabekasi Disnaker kota Bekasi Youtube : Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang Tunggu ; 2. Musholla; 3. Toilet; 4. Area Parkir.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan. 3. Mampu mengoperasikan computer; 4. Dapat berkomunikasi dengan baik.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi; 2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi; 3. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 (enam) orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; 2. Data pemohon/ pencari kerja dijamin kerahasiaanya; 3. Produk Layanan terjamin keasliannya,
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

KEPALA DINAS TENAGA KERJA,



IKA INDAH YARTI

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI
 NOMOR :
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : a. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik;
 b. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing;
- JANJI PELAYANAN : Nyaman dan SMART (Sepenuh Hati, Mudah, Amanah, Ramah dan Terpercaya).
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan Pengajuan PKWT; 2. List Format Nama-nama Pekerja (Nama, Alamat, Jabatan, Awal dan Akhir Kontrak, Ket, dsb); 3. Bentuk Perjanjian Kerja Baru / Perpanjangan / Pembaharuan; 4. PKWT melalui pihak ketiga (Outsourcing) Jika Perusahaan menggunakan jasa pihak ketiga; 5. PKWT Perusahaan (Langsung); 6. Surat Tugas / Surat Kuasa; 7. Koreksi Analis Ketenagakerjaan terhadap Perjanjian Kerja PKWT.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan pembuatan dan pencatatan PKWT; 2. Petugas teknis menerima dan memeriksa persyaratan dokumen pemohon dan menyerahkan permohonan ke Sekretariat; 3. Sekretariat meneruskan permohonan ke Kepala Dinas untuk di disposisi;

		4. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk memproses; 5. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan Sub Koordinator Persyaratan Kerja untuk memproses; 6. Sub Koordinator memeriksa berkas kelengkapan dan membuat draft surat pencatatan PKWT; 7. Sub Koordinator memaraf surat pencatatan PKWT dan melaporkan kepada Kepala Bidang untuk paraf dan menyetujui untuk lanjut ke Sekretaris dan Kepala Dinas; 8. Dokumen Pembuatan Pencatatan PKWT yang telah disetujui Kepala Dinas dikembalikan kepada petugas teknis untuk diarsipkan dan diserahkan kembali kepada pemohon.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	7 (tujuh) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Pencatatan PKWT
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang langsung ke kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi alamat Jalan Ahmad Yani No. 13 Kota Bekasi; 2. Website : disnaker.kotabekasi.go.id 3. E-mail : disnakerkotabekasiurc@gmail.com 4. Call center /Whatsapp : 021 8852144 5. Kotak Saran 6. Media Sosial Instagram : humasdisnakerkotabekasi Twitter : urcdisnaker Facebook : Dinastenagakerjakotabekasi Disnaker kota Bekasi Youtube : Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang Tunggu ; 2. Musholla; 3. Toilet; 4. Area Parkir.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Dapat berkomunikasi dengan baik.

10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi; 2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi; 3. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; 2. Data pemohon/ pencari kerja dijamin kerahasiaanya; 3. Produk Layanan terjamin keasliannya.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI
 NOMOR :
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : a. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik;
 b. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing;
- JANJI PELAYANAN : Nyaman dan SMART (Sepenuh Hati, Mudah, Amanah, Ramah dan Terpercaya).
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN SERIKAT PEKERJA / SERIKAT BURUH (SP/SB)		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 2. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2001 tentang Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh.
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan Pendaftaran Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 2. Berita Acara Pembentukan Serikat Pekerja/serikat Buruh; 3. Anggaran Dasar Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 4. Anggaran Rumah Tangga Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 5. Daftar hadir nama anggota pembentuk; 6. Susunan dan nama pengurus; 7. Surat Keputusan Federasi/Konfederasi jika Serikat Pekerja/Serikat Buruh berafiliasi 8. Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau Surat Pernyataan dari Ketua bahwa Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh merupakan pekerja aktif; 9. List anggota pekerja By Name By Addres.

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan pembuatan dan pencatatan SP/SB; 2. Petugas teknis menerima dan memeriksa persyaratan dokumen pemohon dan menyerahkan permohonan ke Sekretariat; 3. Sekretariat meneruskan permohonan ke Kepala Dinas untuk di disposisi; 4. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk memproses; 5. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan Sub Koordinator Persyaratan Kerja untuk memproses; 6. Sub Koordinator memeriksa berkas kelengkapan dan membuat draft surat pencatatan SP/SB; 7. Sub Koordinator memaraf surat pencatatan SP/SB dan melaporkan kepada Kepala Bidang untuk paraf dan menyetujui untuk lanjut ke Sekretaris dan Kepala Dinas; 8. Dokumen Pembuatan Pencatatan SP/SB yang telah disetujui Kepala Dinas dikembalikan kepada petugas teknis untuk diarsipkan dan diserahkan kembali kepada pemohon.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	7 (tujuh) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh (SP/SB)
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang langsung ke kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi alamat Jalan Ahmad Yani No. 13 Kota Bekasi; 2. Website : disnaker.kotabekasi.go.id 3. E-mail : disnakerkotabekasiurc@gmail.com 4. Call center /Whatsapp : 021 8852144 5. Kotak Saran 6. Media Sosial Instagram : humasdisnakerkotabekasi Twitter : urcdisnaker Facebook : Dinastenagakerjakotabekasi Disnaker kota Bekasi Youtube : Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang Tunggu ; 2. Musholla; 3. Toilet; 4. Area Parkir.

9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Dapat berkomunikasi dengan baik.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi; 2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi; 3. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; 2. Data pemohon/ pencari kerja dijamin kerahasiaanya; 3. Produk Layanan terjamin keasliannya.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

KEPALA DINAS TENAGA KERJA,



IKA INDAH YARTI

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI
NOMOR :
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : a. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik;
b. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing.
- JANJI PELAYANAN : Nyaman dan SMART (Sepenuh Hati, Mudah, Amanah, Ramah dan Terpercaya).
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN REKOMENDASI PASPOR DAN IDENTITAS CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA (ID CPMI)		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 9 tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan ditujukan ke Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi; 2. Fotocopy KTP, KK dan Akte Kelahiran; 3. Fotocopy Ijazah terakhir; 4. Fotocopy Buku Nikah/Akte Cerai; 5. Surat pernyataan izin suami/isteri/orangtua diketahui lurah setempat bermaterai; 6. Fotocopy Kartu Tanda Pencari Kerja (AK.I); 7. Fotocopy Surat Panggilan Kerja dari Pemberi Kerja ber-Badan Hukum dan Perjanjian Penempatan; 8. Fotocopy paspor lama; 9. Fotocopy Surat Keterangan Sehat; 10. Fotocopy Sertifikat Kompetensi;

		11. Fotocopy SIP2MI dan Surat Tugas Petugas dari P3MI; 12. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal dari kelurahan; 13. Surat Pernyataan Bertanggungjawab terhadap Resiko Ketenagakerjaan bermaterai (bagi ABK Surat Pernyataan sebagai Awak Kapal); 14. Fotocopy Buku Palut, Basic Safety Training (bagi ABK).
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Penyerahan Berkas ke Petugas Antar Kerja; 2. Pemeriksaan Berkas oleh Petugas Antar Kerja; 3. Wawancara CPMI; 4. Penginputan Data CPMI ke SSISKOTKLN (ABK penginputan secara manual); 5. Berita Acara Seleksi CPMI dan KITKI ditandatangani Sub Koordinator/Fungsional Pengantar Kerja; 6. Rekomendasi diparaf Sub Koordinator Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri, Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Sekretaris Dinas; 7. Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja; 8. Rekomendasi diserahkan kepada CPMI.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	1. Rekomendasi Paspor; 2. Penerbitan IC CPMI.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang langsung ke kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi alamat Jalan Ahmad Yani No. 13 Kota Bekasi; 2. Website : disnaker.kotabekasi.go.id 3. E-mail : disnakerkotabekasiurc@gmail.com 4. Call center /Whatsapp : 021 8852144 5. Kotak Saran 6. Media Sosial Instagram : humasdisnakerkotabekasi Twitter : urcdisnaker Facebook : Dinastenagakerjakotabekasi Disnaker kota Bekasi Youtube : Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi

8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang Tunggu ; 2. Musholla; 3. Toilet: 4. Area Parkir.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan. 3. Mampu mengoperasikan computer; 4. Dapat berkomunikasi dengan baik.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi; 2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi; 3. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 (enam) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; 2. Data pemohon/ pencari kerja dijamin kerahasiaanya; 3. Produk Layanan terjamin keasliannya,
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

KEPALA DINAS TENAGA KERJA,



IKA INDAH YARTI