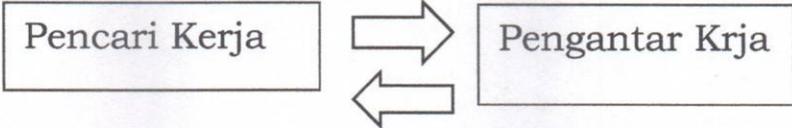


**STANDAR PELAYANAN
AK/1 ATAU KARTU KUNING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP/KK 2. Foto berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 1 lembar 3. Fotocopy ijazah pendidikan awal-akhir 4. Fotocopy sertifikat kompetensi bagi yang memiliki 5. Fotocopy surat pengalaman kerja bagi yang memiliki
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pencari Kerja] --> B[Pengantar Kerja] B --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencari kerja mendaftar ke meja pelayanan AK/1 dengan membawa berkas persyaratan kartu AK/1 2. Pengantar kerja memeriksa berkas pencari kerja 3. Melakukan wawancara dan menginput data pencaker 4. Mencetak Kartu dan menandatangani kart AK/1 5. Menyerahkan AK/1 ke pencaker
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Kuning untuk melamar pekerjaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pelayanan kartu AK/1 harus dilakukan dengan cepat, tepat dan teliti
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 tentang SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Blangko kartu AK.1 3. Aplikasi SIAPkerja 4. Komputer dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan AK/1
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan


PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MOJOKERTO
DISNAKER
M. TAUFICURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN
TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy surat ijin pendirian/surat ijin operasional satuan pendidikan 3. Fotocopy keputusan pembentukan BKK 4. Struktur organisasi BKK 5. Rencana penempatan tenaga kerja min satu tahun kedepan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Staff Pengelola Surat] B --> C[Kepala Dinas] C --> D[Kabid Penta] D --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan rekomendasi, kemudian staff pengelola surat mencatat pada buku agenda 2. Kepala dinas membuat disposisi kepada Kepala Bidang Penta untuk diserahkan kepada Kasi Penta 3. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan BKK jika sudah lengkap akan dilakukan pembuatan draft tanda daftar BKK 4. Mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas untuk permintaan tanda tangan 5. Mencatat di buku register BKK 6. Menyerahkan tanda daftar kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tanda Daftar BKK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Perijinan tanda daftar BKK harus dilakukan sesuai dengan pearturan yang berlaku dan transparan sehingga sekolah yang mengelola BKK dapat dilayani dengan baik
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja

		<ol style="list-style-type: none"> 4. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota 6. Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mojokerto 7. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Layanan
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dengan Aplikasi Office
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pemahaman tentang rekomendasi tanda daftar BKK 2. Pegawai yang memahami peraturan per
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



 PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
 KEPALA DINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN MOJOKERTO
DISNAKER
M. TAUFIQUEUROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI PASPOR CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA DAN PENGESAHAN PERJANJIAN PENEMPATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan rekom paspor/ID CPMI 2. Fotocopy KK dan KTP 3. Fotocopy Akta 4. Fotocopy Ijazah Terakhir 5. Surat Keterangan Sehat 6. Surat izin orang tua/wali dan diketahui oleh kepala desa 7. Fotocopy AK/1 8. Surat nikah 9. Fotocopy kontrak kerja
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Staff Pengelola Surat] B --> C[Kepala Dinas] C --> D[Kabid Penta] D --> E[Pengantar Kerja] F[] --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan beras permohonan rekomendasi paspor kemudian staff pengelola surat mencatat pada buku agenda 2. Kepala dinas membuat disposisi kepada Kepala Bidang Penta untuk diserahkan kepada Pengantar Kerja 3. Memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan wawancara dengan CPMI 4. Melakukan verifikasi pengajuan CPMI ke system SIAPkerja 5. Mencetak surat rekomendasi dengan melengkapi penomoran dokumen 6. Verifikasi dokumen sebelum di serahkan kepada CPMI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Paspor CPMI
6.	Penanganan pengaduan, saran dan	Pembuatan rekomendasi paspor dilakukan dengan persyaratan yang

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan5. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota7. Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mojokerto8. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Layanan
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer dan printer3. Mesin fotocopy4. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memaami proses penempatan pekerja migran Indonesia2. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan terkait penempatan pekerja migran Indonesia
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan


KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MOJOKERTO
DISNAKER
M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA (LPKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> Kasubag[Kasubag Umum dan Kepegawaian] Kasubag --> KepalaDinas[Kepala Dinas] KepalaDinas --> SekretarisDinas[Sekretaris Dinas] SekretarisDinas --> KepalaBidang[Kepala Bidang] KepalaBidang --> JFAnalisis[JF Analisis Kebijakan] JFAnalisis --> StaffBidang[Staff Bidang Pelatihan] StaffBidang --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ijin LPKS 2. Kasubag menerima dan memeriksa surat masuk dan memberikan kepada kepala dinas 3. Kepala dinas membuat disposisi kepada sekretaris 4. Sekretaris membuat disposisi kepada Kepala Bidang Pelatihan 5. Kepala Bidang Pelatihan memberikan disposisi kepada JF Analisis Kebijakan, kemudian JF memeriksa berkas, setelah berkas lengkap, JF menyerahkan ke petugas untuk dibuatkan rekomendasi 6. Petugas kembali menyerahkan kepada JF untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas 7. Setelah diserahkan Kepala Dinas, JF memberikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Ijin Operasional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pelayanan pemberian rekomendasi ijin operasional yang tidak sesuai ketentuan akan berakibat pada lambatnya perolehan ijin operasional bagi LPKS sehingga dapat menyebabkan kurang optimalnya keberadaan dan peran LPKS
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Permenakertrans RI nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Cara Perijinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja

		3. Perbub Mojokerto No. 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat dan Staff Bidang Pelatihan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MOJOKERTO



DISNAKER
M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Buku Kendali surat 3. Lembar disposisi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Staff Umum dan Kepegawaian] --> B[Sekretaris] B --> C[Kepala Dinas] C --> D[Kasubag Umum dan Kepegawaian] D --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima surat masuk kemudian memeriksa kelengkapan dan mencatat surat masuk pada buku kendali 2. Memberikan formulir kepada sekretaris kemudian memilah surat masuk sesuai dengan tujuan untuk didistribusikan ke Bidang 3. Melaksanakan disposisi dari Kepala Dinas 4. Kasubag memberikan surat yang sudah didisposisi kepada staff umpeg kemudian dicatat dalam buku kendali dan mendistribusikan surat kepada bidang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengelolaan surat masuk harus dilakukan dengan baik, jika tidak maka akan menyebabkan kinerja Dinas tidak sesuai dan kehilangan informasi
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 5
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Flashdisk / Hardisk eksternal 3. Buku Registrasi 4. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsional Perencana 2. Pelaksana Sekretariat 3. Kepala Bidang Teknis Pelaksana (penanggungjawab data) 4. Fungsional pada bidang teknis pelaksana (operator pengelola data)

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



 KEPALA KADINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN MOJOKERTO
M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN

TATA KERJA

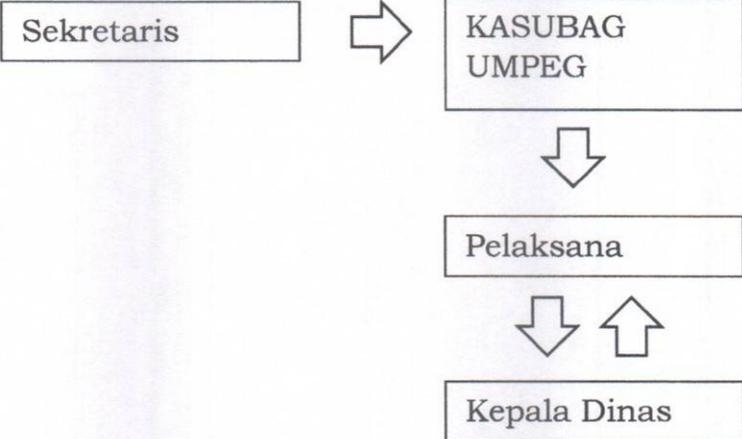
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Form data 2. Tanda terima permintaan data
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Fungsional Perencana] B --> C[Operator Pengelola Data Pada Bidang Teknis Pelaksana] C --> D[Penanggungjawab Data Bidang] D --> E[Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas] E --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan permohonan permintaan data untuk dilakukan disposisi oleh Kepala Dinas 2. Form data dilakukan pengisian dan pengolahan 3. Verifikasi Form data yang telah dilakukan pengisian dan pengolahan data kemudian diserahkan ke bagian perencanaan 4. Form data dilakukan sinkronisasi sebelum dilakukan pengesahan 5. Penyerahan form permintaan data kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pengolaan data
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila tidak dilaksanakan sesuai alur kerja maka informasi dan data yang dihasilkan dapat terjadi invalid dalam updating dan sifat data kurang dapat dipertanggungjawabkan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 11 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja 3. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 4. Perbub Mojokerto No.84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kab. Mojokerto

		5. Peraturan Bupati Mojokerto No. 16 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Satu Data Palapa
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Flashdisk / Hardisk eksternal 3. Buku Registrasi 4. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsional Perencana 2. Pelaksana Sekretariat 3. Kepala Bidang Teknis Pelaksana (penanggungjawab data) 4. Fungsional pada bidang teknis pelaksana (operator pengelola data)
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



 PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
 KEPALA DINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN MOJOKERTO
DISNAKER
 M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN PENSIUN PNS

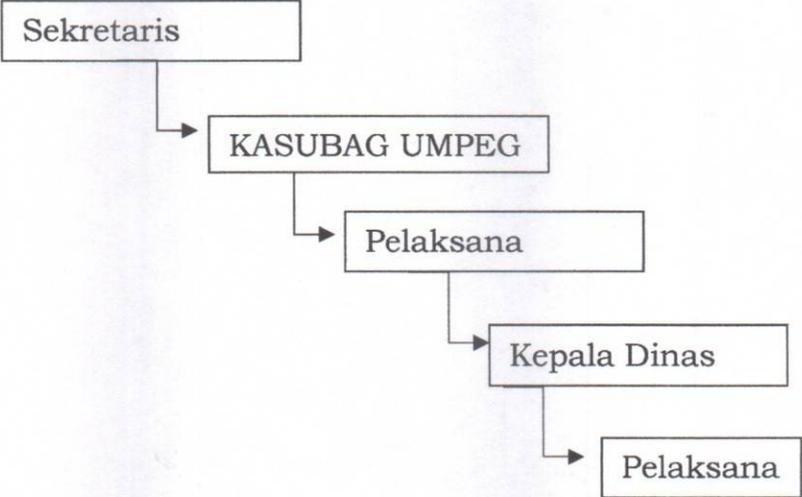
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dinas 2. DUK 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK jabatan lama dan baru 6. KTP 7. Pasfoto 8. Akte anak 9. Surat nikah 10. Daftar riwayat pekerjaan 11. KGB Terakhir 12. Surat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Sekretaris] --> B[KASUBAG UMPEG] B --> C[Pelaksana] C --> D[Kepala Dinas] C --> B D --> C </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan usulan pension PNS 2. Membuat konsep usulan PNS dan meminta PNS yang memenuhi syarat untuk melengkapi berkas pension 3. Menyusun surat pengantar 4. Kepala dinas menandatangani surat pengantar dan draft usul pension 5. Melakukan penomoran, penggandaan dokumen 6. Mengirim berkas usul pension ke BKPSDM
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Daftar usul pensiun
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Jika Pengusulan Pensiun PNS tidak dilaksanakan 6 (enam) bulan sebelum TMT Pensiun PNS yang bersangkutan maka SOP tidak akan dapat terlaksana
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

		<p>2. UU No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No.08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</p> <p>3. PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS</p> <p>4. PP No. 19 Tahun 2013 Perubahan Keempat No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS</p> <p>5. PP No. 53 Tahun 2010 pasal 7 Tentang Disiplin PNS</p> <p>6. Perda No. 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah</p> <p>7. Perbup Mojokerto No. 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto</p>
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Almari arsip kepegawaian</p> <p>3. Surat pengantar dinas</p> <p>4. Dokumen/berkas</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pension PNS</p> <p>2. Pegawai yang memahami tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



 KEPALA DINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN MOJOKERTO
DISNAKER
 M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK pangkat terakhir 4. SK jabatan baru dan lama 5. SK pencantuman gelar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Sekretaris] --> B[KASUBAG UMPEG] B --> C[Pelaksana] C --> D[Kepala Dinas] D --> E[Pelaksana] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan PNS yang akan naik pangkat 2. Membuat surat usul kenaikan pangkat dan memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas 3. Menyusun surat pengantar 4. Kepala dinas menandatangani surat pengantar 5. Melakukan penomoran, penggandaan dokumen 6. Mengirim berkas usul pension ke BKPSDM
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Daftar usulan kenaikan pangkat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Jika Pengusulan Kenaikan Pangkat per April dan Oktober tidak dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum TMT KP maka SOP Kenaikan pangkat PNS tidak dapat diselesaikan tepat waktu.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No.08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. PP No. 12 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP No.99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat

		<p>5. PP. 53 Tahun 2010 pasal 7 Tentang Disiplin PNS</p> <p>6. Perda No. 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah</p> <p>7. Perbup Mojokerto No. 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto</p>
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Almari arsip kepegawaian</p> <p>3. Surat pengantar dinas</p> <p>4. Dokumen/berkas</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pension PNS</p> <p>2. Pegawai yang memahami tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto</p> <p>3. Pegawai yang memahami tentang peraturan mengenai kepegaiwaan</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MOJOKERTO



M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN APBD DAN PAPBD

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKA 2. RENSTRA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KD[Kepala Dinas] --> JF[JF Perencana] BT[Bidang Teknis] --> JF JF --> S[Sekretaris] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan usulan Program dan Kegiatan 2. Menerima dan memeriksa usulan dari bidang teknis 3. Menyelaraskan usulan dengan Rencana Kerja dan Renstra OPD 4. Menyusun usulan program dan kegiatan OPD 5. Usulan program dan kegiatan APBD.PAPBD OPD siap dikirimkan kepada Bupati Mojokerto
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Usulan Program
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.13 Th. 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 11 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja 3. Perbup Mojokerto No. 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku registrasi 2. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang penyusunan program
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MOJOKERTO

DISNAKER

M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN
KEPESERTAAN DIKLAT/BIMTEK

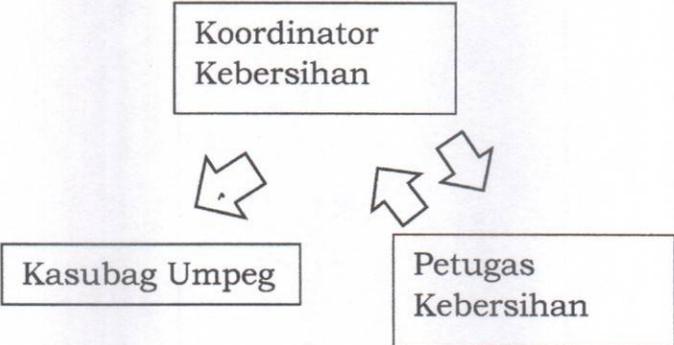
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. SPT
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD JB[Kepala Bidang] --> KASUBAG[KASUBAG UMPEG] JF[KASIE] --> JB KASUBAG --> JF KASUBAG --> P[Peserta Diklat/Bimtek] P --> KASUBAG </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk informasi diklat / bimtek yang sudah di disposisi Kepala Dinas 2. Mereview maksud dan tujuan surat, Jika diperlukan menginformasikan ke Kepala Seksi untuk menentukan peserta diklat / bimtek 3. Menginformasikan ke Peserta untuk mengikuti diklat / bimtek sesuai surat masuk 4. Melengkapi SPT Kepesertaan diklat / bimtek 5. Melakukan persiapan dan mengikuti diklat / bimtek sesuai jadwal 6. Membuat laporan diklat / bimtek, menyerahkan pertanggungjawaban SPPD ke bagian keuangan dan sertifikat pelatihan jika ada ke bagian Umum dan Kepegawaian Menyimpan bukti diklat / bimtek dan melakukan up date database Pegawai Melakukan evaluasi efektivitas diklat / bimtek
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Evaluasi diklat bimtek
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Peningkatan kompetensi pegawai dalam melakukan tugas dan tanggung jawab perlu dilakukan secara berkala dan dilakukan evaluasi sehingga mereka menyadari akan pentingnya peran mereka dalam menghasilkan pelayanan yang berkualitas
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 2. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

		<p>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</p> <p>5. Peraturan Pemerintah RI No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>6. Perbup Mojokerto No. 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto</p>
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memahami tentang proses administrasi/pengendalian informasi surat menyurat</p> <p>2. Pegawai yang memahami kompetensi yang dibutuhkan dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



 KEPALA DINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN MOJOKERTO
M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Alat kebersihan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Koordinator Kebersihan] --> B[Kasubag Umpeg] A --> C[Petugas Kebersihan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator menyusun jadwal kebersihan dan Melakukan evaluasi kebersihan pembagian area untuk petugas kebersihan dan Mensosialisasikan jadwal kebersihan ke Petugas Kebersihan 2. Melaksanakan kebersihan area sesuai dengan form pemeliharaan kebersihan dan 3. Melakukan pemantauan kebersihan sesuai dengan formulir 4. Melakukan evaluasi kebersihan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Evaluasi kebersihan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kebersihan merupakan faktor penunjang dalam meningkatkan kinerja dan kenyamanan pegawai dan masyarakat / pencaker yang membutuhkan layanan Dinas
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 Tentang standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota

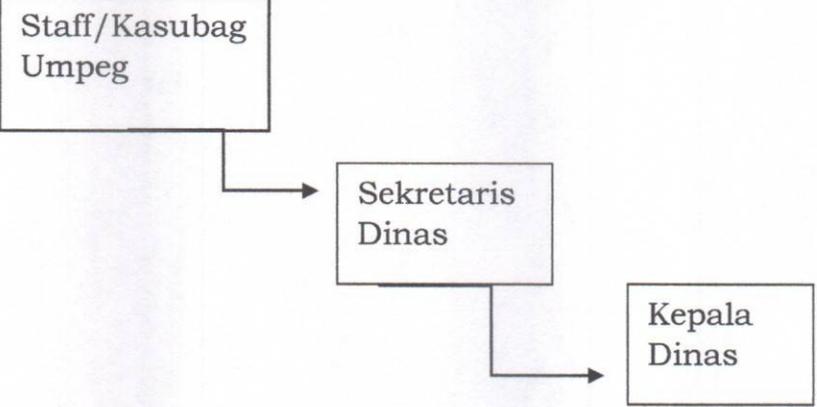
		5. Perbup Mojokerto No. 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Organisasi dan tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Alat kebersihan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator kebersihan memahami tugas dan fungsinya dalam pemeliharaan kebersihan untuk menunjang kenyamanan dalam dalam pelayanan dan kegiatan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan evaluasi terkait masalah kebersihan secara rutin
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



 KEPALA DINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN MOJOKERTO
DISNAKER
M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN

PEMBERIHAN PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI ASN DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MOJOKERTO

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Staff/Kasubag Umpeg] --> B[Sekretaris Dinas] B --> C[Kepala Dinas] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih penghargaan dan menyiapkan berkas persyaratan 2. Melaksanakan penilaian dan penentuan penerima penghargaan dan piagam penghargaan 3. Menyiapkan berkas dan kelengkapan untuk penandatanganan keputusan Kepala Dinas dan piagam penghargaan 4. Penyerahan piagam penghargaan kepada pegawai yang bersangkutan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Teguran dan piagam penghargaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian sanksi atas kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya 2. Pemberian reward atas kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.5 Th. 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja 3. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 4. Perbup Mojokerto No. 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto

2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scan 5. Jaringan internet 6. Meja dan kursi 7. Buku Agenda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memahami peraturan tentang pokok-pokok kepegawaian 2. Pegawai yang memahami dengan baik prinsip-prinsip penyelenggaraan pelayanan public prima 3. Pegawai yang memiliki sikap ketelitian, komunikatif, kerjasama, kejujuran dan pengendalian emosi 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan inventarisir pegawai jika memenuhi syarat untuk diusulkan meraih penghargaan
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



M. TAUEIQURRÖHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN

DIGITALISASI SURAT DIGITALISASI PERTANGGUNGJAWABAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Dokumen SPJ lengkap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PPTK] --> B[Verifikator SPJ] B --> C[Bendahara Pengeluaran] C --> D[PA/PPKom] D --> E[PPK SKPD] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPTK Menyerahkan dokumen SPJ kepada verifikator kemudian 2. Verifikasi dokumen untuk diberikan kepada Bendahara Pengeluaran 3. Mencatat dan mengarsip pelaksanaan belanja di buku Penatausahaan 4. PA/PPKom mengesahkan SPJ pengeluaran dan menyerahkan ke PPK SKPD laporan pertanggungjawaban 5. Penginputan surat pertanggungjawaban ke dalam SIPD 6. Membuat laporan SPJ untuk sampaikan kepada PPKD selaku BUD dan Pengguna Anggaran 7. Pengiriman laporan SPJ ke BPKAD 8. PPTK menerima pemabayaran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pengolahan data
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Keterlambatan penyerahan SPJ mengakibatkan terhambatnya proses pembayaran
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

		<p>2. Peraturan Bupati Mojokerto No. 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan.</p> <p>3. Perbup Mojokerto no 27 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2021 tentang Petunjuk teknis Pelaksanaan Kegiatan.</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</p>
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scan</p> <p>5. Jaringan internet</p> <p>6. Meja dan kursi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>2. Pegawai yang memahami tentang Permendagri RI. 77 Tahun 2020</p> <p>3. Pegawai yang memahami tentang peraturan Bupati Mojokerto nomor 3 Tahun 2022 dan No. 27 Tahun 2022</p>
4.	Pengawasan Internal	Melakukan evaluasi dan penghimbau agar SPJ diserahkan tepat waktu sesuai kesepakatan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



**STANDAR PELAYANAN
PENGUKURAN DATA KINERJA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Perjanjian Kinerja 2. Renstra 3. Renja 4. LKjIP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KD[Kepala Dinas] --> SEK[Sekretaris] SEK --> ASN[Seluruh ASN] SEK --> TIM[Tim SAKIP] ASN --> KD TIM --> KD </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas memerintahkan sekretaris untuk melakukan pengukuran data kinerja 2. Sekretaris melakukan rapat dengan tim sakip untuk memberikan arahan 3. Menyusun rencana kegiatan dengan menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap program 4. Seluruh ASN internal melakukan pengukuran capaian kinerja 5. Melakukan evaluasi kemudian merakap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja 6. Melaporkan hasil rekapitulasi kepada sekretaris 7. Menganalisa hasil rekapitulasi 8. Melaporkan kepada kepala dinas 9. Pengarsipan data kinerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Data kinerja
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila SOP Pengukuran Data Kinerja tidak diselesaikan maka evaluasi AKIP akan terhambat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen renja, renstra, perjanjian kinerja dan LKjIP
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengenai analisis capaian kerja
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



 KABUPATEN MOJOKERTO
 DISNAKER

M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN PERMOHONAN DANA KEGIATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPJ 2. NPD 3. Nota dinas 4. Kwitansi 5. Surat keputusan BPKA 6. Buku register 7. Dokumen Pengawasan Definitif Anggaran 8. Kartu Kendali
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD PPTK --> KPPTK[Koordinator PPTK] KPPTK --> KB[Kepala Bidang] KB --> PA[Pengguna Anggaran] PA --> BP[Bendahara Pengeluaran] BP --> PPTK </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengajuan NPD beserta kelengkapan berkas lainnya 2. Verifikasi kesesuaian berkas pengajuan dan ketersediaan anggaran 3. Pengembalian berkas pengajuan permohonan dana dan dilanjut pemberitahuan pengajuan dana kegiatan 4. Permintaan persetujuan notdin dan penandatanganan NPD 5. Pencairan pengajuan permohonan dana telah direalisasikan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Permohonan dana
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perbup Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kab. Mojokerto
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet

		3. Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam memahami tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
4.	Pengawasan Internal	Melakukan evaluasi perihal proses pencairan dana kegiatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



 KEPALA DINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN MOJOKERTO
M. TAUFIQUEUROHMAN, S.STP.,MM

**STANDAR PELAYANAN
PENGADAAN LANGSUNG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. DPA 2. SPK 3. Laporan pemeliharaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Kasubag Umpeg] --> B[Pelaksana Subbag Umpeg] B --> C[Pengurus Barang] C --> D[Sekretaris Dinas] D --> E[Kepala Dinas] E --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek daftar perencanaan anggaran 2. Membuat dan menatpkan daftar dan kriteria supplier yang dapat memenuhi syarat dalam proses pembelian 3. Melaksanakan proses pembelian 4. Memeriksa kualitas barang yang dibeli 5. Membuat laporan pembelian dengan memperhatikan spesifikasi, waktu dan jumlah sesuai pengajuan 6. Mengesahkan laporan pembelian 7. Membuat dan mengesahkan laporan evaluasi supplier/rekanan 8. Menyimpan rekaman terakait pembelian barang/jasa, seleksi dan evaluasi supplier / rekanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pengolahan data
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

		<p>2. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</p> <p>6. Perbup Mojokerto No. 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaa Barang/Jasa Pemerintah</p>
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki kemampuan dalam memahami peraturan perundang-undangan terkait pengadaan jasa/pemerintah pengelolaan barang milik daerah
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan evaluasi secara rutin agar proses yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang di tentukan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



 KEPALA DINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN MOJOKERTO
DISNAKER
 M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

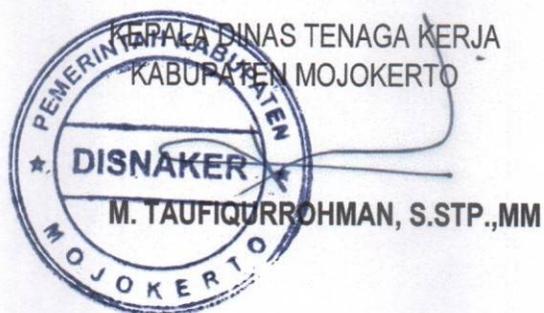
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Dokumen perjanjian kerja bersama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P[Perusahaan] --> KD[Kepala Dinas] KD --> KB[Kepala Bidang] KB --> JF[Jabatan Fungsional] JF --> PL[Pelaksana] PL --> P </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 2. Menerima Disposisi Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 3. Meneliti Kelengkapan Permohonan dan Isi Materi Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 4. Dokumen Perjanjian Kerja Bersama memenuhi syarat, Membuat Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 5. Pengesahan Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 6. Penyerahan Tanda Bukti Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tanda bukti SK pendaftaran Kerja Bersama
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Ketenagakerjaan sebagaimana yang diubah terakhir UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun tentang Cipta Kerja menjadi UU 2. Permenaker RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang tata cara pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Bukti pembentukan SP/SB 3. SK kepengurusan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[SP/SB] --> B[Kepala Dinas] B --> C[Kepala B dang] C --> D[Jabatan Fungsional] D --> E[Pelaksana] E --> A </pre> </div> 1. Penyerahan Permohonan Pencatatan Serikat Pekeja/ Serikat Buruh 2. Menerima Disposisi Permohonan Pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh 3. Meneliti kelengkapan/ persyaratan Permohonan Pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh 4. Berkas Pencatatan memenuhi syarat, Membuat Tanda Bukti Pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh 5. Pengesahan Draft Tanda Bukti Pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh 6. Penyerahan Tanda Bukti Pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tanda Bukti Serikat Pekerja
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Ketenagakerjaan sebagaimana yang diubah terakhir UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun tentang Cipta Kerja menjadi UU 3. Kepmenakertrans RI No. KEP.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh 4. Permenakertrans RI Nomor PER.06/MEN/IV/2005 tentang Pedoman Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Register 2. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Hubungan Industrial 2. Jabatan Fungsional Hubungan Industrial 3. taff/Pelaksana Bidang Hubungan Industrial
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Dokumen PKWT 1 berkas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Perusahaan] --> B[Kepala Dinas] B --> C[Kepala Bidang] C --> D[Jabatan Fungsional] D --> E[Pelaksana Bidang] E --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Permohonan Pencatatan PKWT 2. Menerima Disposisi Permohonan Pencatatan PKWT 3. Meneliti Kelengkapan Permohonan dan Isi Materi Pencatatan PKWT 4. Dokumen PKWT memenuhi syarat, Membuat Surat Keputusan Pencatatan PKWT 5. Pengesahan Surat Keputusan PKWT 6. Penyerahan Tanda Bukti Surat Keputusan Pencatatan PKWT
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tanda Bukti Surat Keputusan Pencatatan PKWT
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Ketenagakerjaan sebagaimana yang diubah terakhir UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun tentang Cipta Kerja menjadi UU 2. PP No. 35 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan PHK
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Registrasi 1. Alat Tulis Kantor

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bidang Hubungan Industrial 2. Jabatan Fungsional Hubungan Industrial 3. Pelaksana Bidang Hubungan Industrial
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MOJOKERTO



M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Dokumen peraturan perusahaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P[Perusahaan] --> KD[Kepala Dinas] KD --> KB[Kepala Bidang] KB --> JF[Jabatan Fungsional] JF --> PL[Pelaksana] PL --> P </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan 2. Menerima Disposisi Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan 3. Meneliti Kelengkapan Permohonan dan Isi Materi Pengesahan Peraturan Perusahaan 4. Dokumen Peraturan Perusahaan memenuhi syarat, Membuat Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan 5. Pengesahan Surat Keputusan Peraturan Perusahaan 6. Penyerahan Tanda Bukti Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 hari.
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pengesahan Perusahaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Ketenagakerjaan sebagaimana yang diubah terakhir UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun tentang Cipta Kerja menjadi UU 2. Permenaker RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang tata cara pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Alat Registrasi 2. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bidang Hubungan Industrial 2. Jabatan Fungsional Hubungan Industrial 3. Pelaksana Bidang Hubungan Industrial
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MOJOKERTO

M. TAUFIQUEUROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Dokumen Permohonan Penyelesaian PHI 2. Surat permohonan 3. Draft PB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pihak yang Berselisih] --> B[Kepala Dinas] B --> C[Kepala Bidang] C --> D[Jabatan Fungsional] D --> A </pre> </div> 1. Penyerahan berkas permohonan 2. Menerima disposisi 3. Meneliti kelengkapan berkas 4. Klarifikasi dan mediasi 5. Para pihak menyetujui anjuran tertulis dan terjadi kesepakatan atau menolak dan tidak memberikan anjuran tertulis
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Perjanjian Bersama
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Ketenagakerjaan sebagaimana yang diubah terakhir UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun tentang Cipta Kerja menjadi UU 2. Undang-undang No. 2 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyelesaian Hubungan Industrial 3. Permenakertrans RI No. PER.31/MEN/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial secara Bipartit 4. Permenakertrans RI No. 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi

2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Registrasi 2. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Hubungan Industrial 2. Jabatan Fungsional Tertentu
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



 KEPALA BIDANG TENAGA KERJA
 KABUPATEN MOJOKERTO
DISNAKER
 N. TAJEI QURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN LEMBAGA KERJASAMA (LKS) BIPARTIT

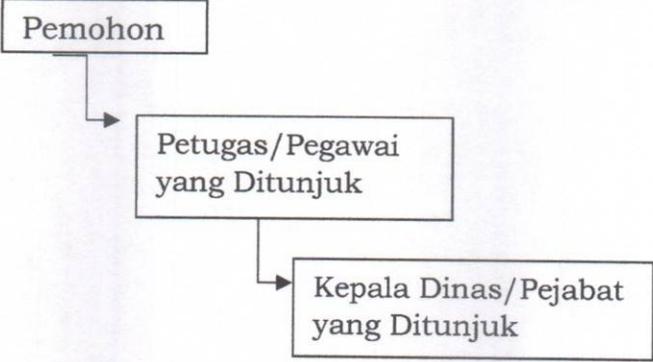
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen permohonan LKS Bipartit 2. Permohonan pencatatan sesuai dengan peraturan 3. Tanda bukti pencatatan LKS Bipartit
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Perusahaan] --> B[Kepala Dinas] B --> C[Kepala Bidang] C --> D[Jabatan Fungsional] D --> E[Pelaksana] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Permohonan Pencatatan LKS Bipartit 2. Menerima Disposisi Permohonan Pencatatan LKS Bipartit 3. Meneliti Kelengkapan Permohonan dan Isi Materi Pencatatan LKS Bipartit 4. Dokumen LKS Bipartit memenuhi syarat, Membuat Surat Keputusan Pencatatan LKS Bipartit 5. Pengesahan Surat Keputusan Pencatatan LKS Bipartit 6. Penyerahan Tanda Bukti Surat Keputusan Pencatatan LKS Bipartit
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pencatatan LKS Bipartit
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Ketenagakerjaan sebagaimana yang diubah terakhir UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun tentang Cipta Kerja menjadi UU 2. Permenakertrans RI No. PER.32/MEN/2008 tentang Tata Cara
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Registrasi 2. Alat Tulis Kantor

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Hubungan Industrial 2. Jabatan Fungsional Hubungan Industrial 3. Pelaksana Bidang Hubungan Industrial
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN MOJOKERTO

M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT REFERENSI KERJA (SRK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Refensi Kerja 2. Fotocopy KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas/Pegawai yang Ditunjuk] B --> C[Kepala Dinas/Pejabat yang Ditunjuk] </pre> </div> 1. Penerimaan Pengajuan Legalisasi Surat Referensi Kerja 2. Validasi Kelengkapan Surat Referensi Kerja 3. Penandatanganan Surat Referensi Kerja Salinan 4. Pemberian Nomor dan Tanggal Legalisasi serta Stempel Dinas 5. Penyerahan hasil legalisasi Surat Referensi Kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Refensi Kerja
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 03 Tahun 1951 tentang Pernyataan berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 Dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-undang No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 4. Undang-undang No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial 5. Perbup Mojokerto No. 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto 6. Peraturan BPJS Ketenagakerjaan No. 7 Tahun 2015
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Komputer 2. Dokumen 3. Surat
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai Jabatan Fungsional/Pelaksana yang memahami tentang perundang-undangan pengawasan perburuhan

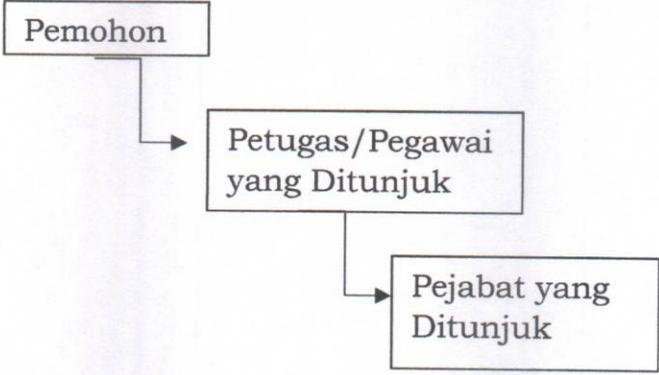
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MOJOKERTO



M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

STANDAR PELAYANAN
LAPORAN KECELAKAAN KERJA TAHAP 1

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Dokumen Laporan Kecelakaan Kerja 2. Fotocopy KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas/Pegawai yang Ditunjuk] B --> C[Pejabat yang Ditunjuk] </pre> </div> 1. Penerimaan Pelaporan 2. Verifikasi kebenaran isi dokumen pengaduan dan dokumen pendukung lainnya 3. Penandatanganan Dokumen Laporan 4. Pemberian Nomor dan Tanggal Legalisasi serta Stempel Dinas 5. Penyerahan Dokumen laporan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Laporan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 01 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Undang-undang No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial 5. Perda No.1 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan Ketenagakerjaan 6. Perbub Mojokerto No.84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Komputer 2. Dokumen/Surat 3. Jaringan Internet

		4. Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai Jabatan Fungsional/Pejabat Struktural/Pelaksana yang ditunjuk yang memiliki pemahaman tentang K3
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



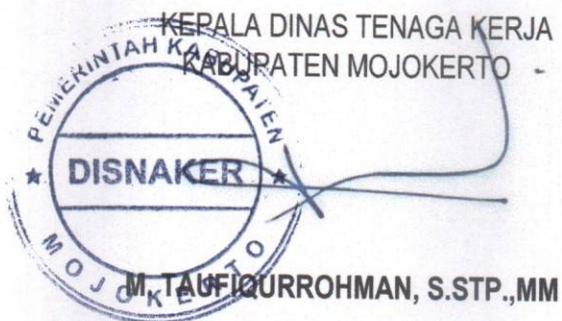
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MOJOKERTO

M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

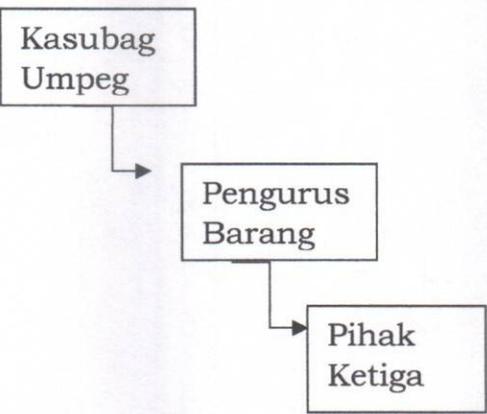
STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN PERJANJIAN PEMAGANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan pengesahan perjanjian pemagangan 2. Perjanjian magang perorang 3. Silabus pelatihan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> KasubagUmpeg[Kasubag Umpeg] KasubagUmpeg --> KepalaDinas[Kepala Dinas] KepalaDinas --> SekretarisDinas[Sekretaris Dinas] SekretarisDinas --> KepalaBidang[Kepala Bidang] KepalaBidang --> JFAnalisisKebijakan[JF Analisis Kebijakan] JFAnalisisKebijakan --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan uji keterampilan 2. Mendisposisi surat masuk 3. Meneliti kelengkapan persyaratan pelaksanaan magang 4. Mencatat pada buku induk peserta magang dan memberi stempel pengesahan dan nomor pada berkas perjanjian pemagangan 5. Melakukan pengesahan perjanjian pemagangan 6. Menyerahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Perjanjian Pemagangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pelayanan pengesahan perjanjian pemagangan yang tidak sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku maka tidak dapat diproses lebih lanjut
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 36 Tahun 2016 Program Penyelenggaraan Pemagangan Dalam Negeri 3. Perbup Mojokerto No.63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kerja Kab. Mojokerto

2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki kompetensi pengetahuan tentang pelatihan ketenagakerjaan 2. Pegawai yang memahami penyusunan kurikulum dan silabus pelatihan 3. Pegawai yang memahami konsep pemahaman tentang program pemangangan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN MOJOKERTO -

 M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM

**STANDAR PELAYANAN
PEMELIHARAAN SARANA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Dokumen DPA 2. SPK 3. Laporan pemeliharaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosdur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Kasubag Umpeg] --> B[Pengurus Barang] B --> C[Pihak Ketiga] </pre> </div> 1. Merencanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai DPA 2. Koordinasi dengan pejabat pengadaan untuk rencana pemeliharaan sarana 3. Menginformasikan ke pihak ketiga untuk rencana kegiatan pemeliharaan yang akan diserahkan kepada bidang/sub bagian 4. Melakukan pemeliharaan sesuai ruang lingkup pekerjaan 5. Membuat laporan pemeliharaan untuk digunakan sebagai bukti 6. Melakukan serah terima dan melakukan verifikasi hasil pekerjaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Laporan hasil pemeliharaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang perlu dipelihara yaitu sarana yang berkaitan dengan kelancaran proses pelayanan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota

		<p>5. Perbup Mojokerto No. 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto</p> <p>6. Peraturan Bupati No 61 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Mojokerto</p>
2.	Sarana , Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memahami tugas dan tanggungjawab di bagian umum dan kepegawaian khususnya pengelolaan barang milik daerah</p> <p>2. Pegawai yang memahami pengelolaan barang milik daerah</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengendalian mutu pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai dengan kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja layanan



M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,MM