



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMATAN BARAT

PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 55 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN BIDANG TENAGA KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang, perlu Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk lebih menjamin konsistensi pelayanan, baik dari segi mutu, waktu dan tahapan kegiatan, perlu mengevaluasi dan menyempurnakan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Bidang Tenaga Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Per.31/MEN/XII/2008 Tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit;
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1463);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2012 Nomor 123);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN BIDANG TENAGA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Ketapang.
4. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
5. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
6. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
7. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam Organisasi Penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Standar Pelayanan Bidang Tenaga Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang, yang perinciannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III STANDAR, KOMPONEN DAN PENERAPAN

Pasal 3

- (1) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) meliputi:
 - a. komponen penyampaian pelayanan (*service delivery*):
 1. sistem, mekanisme dan prosedur;
 2. persyaratan;
 3. jangka waktu pelayanan;
 4. biaya/tarif;
 5. produk pelayanan; dan
 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan.

- b. komponen pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*):
1. dasar hukum;
 2. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
 3. kompetensi pelaksana;
 4. pengawasan internal;
 5. jumlah pelaksana;
 6. jaminan pelayanan;
 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 4

- (1) Komponen penyampaian pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a wajib diterapkan dan dipublikasikan oleh Pelaksana pelayanan publik secara transparan dan akuntabel.
- (2) Komponen pengelolaan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dikembangkan dan disusun oleh masing-masing Pelaksana pelayanan publik.

BAB IV PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 5

- (1) Masyarakat berperan serta secara aktif dalam penerapan Standar Pelayanan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. ikut serta dalam penyusunan standar pelayanan;
 - b. memberi masukan dalam proses penyelenggaraan layanan;
 - c. melakukan penilaian penyelenggaraan layanan;
 - d. melakukan pengaduan terhadap layanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - e. memenuhi semua persyaratan pada saat meminta layanan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Standar Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Nomor 557/OR-B/2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahap II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ketapang.

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 21 Desember 2018

BUPATI KETAPANG,

Ttd

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 21 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

Ttd

FARHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2018 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya

Ⓢ KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KETAPANG, SK


EDI RADIANSYAH, SH, MH
NIP. 197006172000031001

STANDAR PELAYANAN BIDANG TENAGA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

I. STANDAR PELAYANAN BIDANG TENAGA KERJA

A. JENIS PELAYANAN

1. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Mediator/Pegawai Perantara

- a. Fasilitasi Perselisihan Hak
- b. Fasilitasi Perselisihan Kepentingan
- c. Fasilitasi Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja
- d. Fasilitasi Perselisihan Antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh Dalam Satu Perusahaan

2. Pengembangan Karier Tenaga Kerja

a. Pelatihan Kerja

- 1) Pelatihan Berbasis Kompetensi
- 2) Uji Kompetensi
- 3) Konsultasi Pelatihan
- 4) Bimbingan Teknis

b. Bursa Tenaga Kerja

- 1) Kartu Pencari Kerja/Kartu Kuning (AK 1)
- 2) E-Bursa Kerja
- 3) Penempatan

3. Pelayanan Lainnya

a. Pengesahan dan Pendaftaran

b. Jalur/sarana pendaftaran pelatihan dan nomor telepon informasi

B. STANDAR PELAYANAN

1. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) Melalui Mediator/Pegawai Perantara

- a. Fasilitasi Perselisihan Hak
- b. Fasilitasi Perselisihan Kepentingan
- c. Fasilitasi Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja
- d. Fasilitasi Perselisihan Antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh Dalam Satu Perusahaan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>Sesuai UU No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Hubungan Industrial, dan UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten memfasilitasi Perselisihan Hubungan Industrial sampai dengan tahap mediasi melalui Mediator/Pegawai Perantara.</p> <p>Ikuti 2 tahapan berikut ini untuk memastikan perselisihan hubungan industrial dapat diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku:</p> <p>1. Lakukan Perundingan Bipartit (Pengusaha dengan Pekerja/Serikat Pekerja)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pekerja atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh menyampaikan surat pengaduan kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk kemudian dilakukan verifikasi dan pembahasan awal. b. Berdasarkan hasil verifikasi dan pembahasan awal, Mediator yang ditugaskan akan memanggil pihak-pihak yang berselisih untuk terlebih dahulu mengadakan perundingan secara Bipartit paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja. c. Apabila perundingan bipartit mencapai kesepakatan maka para pihak wajib membuat Perjanjian Bersama (PB) dan didaftarkan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. d. Apabila perundingan secara Bipartit tidak bisa menyelesaikan permasalahan, maka para pihak membuat risalah Bipartit, sebagai bahan bagi Mediator dalam menyelesaikan perselisihan diantara kedua belah pihak. <p>2. Mediasi melalui Mediator/Pegawai Perantara</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mediator akan berusaha menyelesaikan perselisihan diantara kedua belah pihak, dengan posisi netral sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. b. Jika perselisihan dapat diselesaikan, maka akan dibuatkan Persetujuan Bersama, yang akan ditandatangani oleh masing-masing pihak, Mediator, dan diketahui oleh Kepala Dinas. Persetujuan Bersama tersebut akan disampaikan kepada masing-masing pihak yang berselisih. c. Jika tidak dapat diselesaikan, maka Mediator akan membuat anjuran, yang akan disampaikan kepada masing-masing pihak yang berselisih, dan hanya akan ditandatangani oleh Mediator yang bersangkutan, serta disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diketahui. 	<p>1. Perundingan Bipartit Surat Pengaduan yang ditandatangani oleh Pekerja/Perwakilan Pekerja atau Ketua Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang sedapat mungkin dapat menjelaskan identitas pihak-pihak terkait dan materi aduan serta kronologi permasalahan (jika memerlukan contoh/format dapat menghubungi Petugas).</p> <p>2. Mediasi Melalui Mediator/Pegawai Perantara</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Risalah Bipartit b. Apabila dikuasakan kepada pihak ketiga, harus melampirkan fotocopy surat kuasa. 	<p>30 Hari (Paling lama)</p>	<p>Tidak ada biaya</p>	<p>1. Jasa Fasilitasi Perundingan Bipartit</p> <p>2. Jasa Mediasi</p>	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-..... (sesuaikan) 3. Telp./SMS Layanan Informasi dan Pengaduan Petugas: 08..... (sesuaikan) 4. Email:@ketapangkab.go.id (sesuaikan)

2. Pengembangan Karier Tenaga Kerja

a. Pelatihan Kerja

- 1) Pelatihan Berbasis Kompetensi
- 2) Uji Kompetensi
- 3) Konsultasi Pelatihan
- 4) Bimbingan Teknis

b. Bursa Tenaga Kerja

- 1) Kartu Pencari Kerja/Kartu Kuning (AK 1)
- 2) E-Bursa Kerja
- 3) Penempatan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>Balai Latihan Kerja (BLK) Kab. Ketapang menawarkan program berbasis kompetensi dan kelas pengembangan profesi yang dapat membantu mengasah keterampilan dan memajukan karir Anda.</p> <p>Poluang untuk semua, BLK memberikan kesempatan yang sama tanpa membedakan suku, agama, jenis kelamin atau disabilitas.</p> <p>Kami menyatukan pelatihan dan bursa tenaga kerja untuk mempermudah Anda mencari pelatihan kerja yang sesuai dengan minat dan bakat yang Anda miliki, dikaitkan dengan kesempatan kerja yang tersedia dan dibutuhkan saat ini.</p> <p>a. Pelatihan Kerja Ikuti 3 langkah mudah berikut ini untuk mendaftar pelatihan, dan jangan ragu untuk menghubungi Petugas kami jika Anda ada pertanyaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan Registrasi/Pendaftaran Datang langsung ke BLK Ketapang atau melalui portal http://www.kios3in1.net/blkzetapang/2pelatihan.php, portal ini menyediakan lebih dari satu jenis pelayanan, dari pendaftaran pelatihan, pendaftaran uji kompetensi dan registrasi online bursa kerja. 2) Ikuti Seleksi yang diperlukan Apabila jumlah calon peserta yang mendaftar melebihi kuota, maka akan dilakukan pemanggilan kepada seluruh calon peserta untuk diseleksi. Dalam mengikuti seleksi calon peserta diharapkan mengenakan pakaian yang sopan dan rapih, tidak menggunakan celana/rok berbahan jeans dan kaos oblong, bersepatu, merapikan rambut, dan tidak memakai anting/tindik bagi pria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Kerja Untuk pengisian formulir pelatihan kerja, Anda diminta membawa: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Keluarga (KK) / (usia minimal 15 tahun) b. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter (Puskesmas atau Rumah Sakit Pemerintah) c. Fotocopy Ijazah Terakhir (jika ada) d. Pas photo berwarna, ukuran 3 X 4, sebanyak 4 lembar e. Bagi peserta yang mendaftar online, wajib melampirkan alamat e-mail <p>Untuk Konsultasi dan Bimbingan teknis, Anda dapat mengajukan dengan surat permohonan, dan khusus untuk bimbingan teknis ditambah dengan surat persetujuan dukungan administratif dan akomodasi dari Kepala OPD/Unit Kerja atau yang mengetuai dari Pihak III/Masyarakat.</p> 2. Bursa Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Kuning (AK 1) <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan menunjukkan asli - Pas photo Pencari Kerja, berwarna, ukuran 3 X 4 dan 4 X 6, masing-masing sebanyak 2 lembar b. Bursa Kerja Online, tidak ada persyaratan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Pelatihan Kerja 10 menit 2. Kartu Kuning (AK 1) 10 menit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Kerja Tidak ada 2. Bimbingan Teknis Sesuai Paket Bintek/Jam Pelajaran (JP) 3. Bursa Kerja /Kartu Kuning (AK 1) Tidak ada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Kerja 2. Konsultasi dan Bimbingan Teknis 3. Kartu Kuning atau Bursa Kerja Online 	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-..... (sesuaikan) 3. Telp./SMS Layanan Informasi dan Pengaduan Petugas: 08..... (sesuaikan) 4. Email:@ketapangkab.go.id (sesuaikan)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>3) Ikuti Pelatihan dengan serius dan seksama Seluruh Peserta diharapkan menjalani pelatihan dengan berkomitmen dan berdisiplin tinggi, serta mematuhi tata tertib yang berlaku di BLK.</p> <p>Peserta yang mengikuti pelatihan dengan baik memiliki kesempatan yang lebih besar untuk lulus dan mendapatkan sertifikasi kompetensi.</p> <p>Disamping pelatihan kompetensi, BLK Ketapang juga menyediakan Jasa Pelayanan Konsultasi Pelatihan bagi OPD/Unit Kerja/Pihak III/Masyarakat, yang merupakan pelayanan sebelum diadakannya pelatihan dan kerjasama dengan BLK Ketapang sehingga terdapat kesamaan tujuan agar pelatihan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Sedangkan bimbingan teknis, terutama dalam hal pengelolaan pelatihan kerja/lembaga pelatihan kerja di wilayah Kabupaten Ketapang untuk bidang pengelolaan pelatihan maupun peningkatan SDM, dan atau bimbingan teknis untuk pelatihan singkat bagi masyarakat.</p> <p>Untuk pelayanan Konsultasi Pelatihan dan Bimbingan Teknis bagi OPD/Unit Kerja/Pihak ke III/Masyarakat, dapat dilakukan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ajukan Permohonan Surat permohonan dapat dilampiri dengan surat persetujuan dukungan administratif dan akomodasi untuk penyelenggaraan bimbingan teknis. 2) Tanyakan mengenai pembiayaan dan cara pembayaran BLK Ketapang akan mengenakan biaya untuk banyak jenis pelayanan bintek. OPD/Unit Kerja/Pihak ke III/Masyarakat akan menerima invoice/kuitansi pembayaran, dengan cara pembayaran yang mudah, nyaman dan umum. 3) Apabila terjadi perubahan jadwal atau pembatalan Permintaan pembatalan atau perubahan jadwal hendaknya diterima secara tertulis setidaknya 7 hari kerja sebelum dimulainya kegiatan. BLK Ketapang dapat menunjuk pemohon lainnya sebagai substitusi, tanpa penalti dan tanpa pemberitahuan/notifikasi jika pemohon pertama tidak memberitahukan secara tertulis. <p>b. Bursa Tenaga Kerja Tidak berbeda jauh dengan prosedur pelatihan kerja, ikuti 2 langkah mudah berikut ini untuk mendaftar di bursa tenaga kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan Registrasi/Pendaftaran Datang langsung ke BLK Ketapang untuk mendapatkan Kartu Pencari Kerja/Kartu Kuning (AK 1) atau melalui portal http://www.kios3in1.net/blkketapang/4bursakerja.php, isi formulir dengan lengkap dan benar, termasuk photo dan riwayat hidup Anda, kirim dan dapatkan password 					

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
otomatisasi. 2) Cari lowongan kerja dan kirim lamaran cukup lewat internet Selanjutnya, Anda dapat mencari lowongan dan melamar kerja secara online menggunakan password di atas, cukup dengan login, cari lowongan dan kirim lamaran dan daftar riwayat hidup Anda.					

3. Pelayanan Lainnya

a. Pencatatan, Pengesahan dan Pendaftaran

b. Jalur/sarana Pendaftaran Pelatihan dan Nomor Telepon Informasi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>a. Pencatatan, Pengesahan dan Pendaftaran</p> <p>1) Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh 2) Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) 3) Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p> <p>Untuk semua pelayanan di atas, ikuti langkah mudah berikut ini untuk mempercepat permohonan Anda, dan jangan ragu untuk menghubungi kami jika Anda ada pertanyaan:</p> <p>a) Pilih jenis permohonan: - Baru - Perubahan</p> <p>b) Baca petunjuk dengan seksama, kelayakan dan jenis dokumen yang dipersyaratkan</p> <p>c) Isi formulir permohonan sesuai data sebenarnya/faktual sesuai yang Anda miliki</p> <p>d) Cek kembali data Anda, pastikan kebenarannya, tanda tangan pada formulir, dan serahkan permohonan Anda</p> <p>e) Bantu Petugas untuk memastikan kebenaran input data Anda: - Jika memerlukan verifikasi, Tim Teknis dapat memanggil kembali Pemohon dalam waktu 14 (empat belas) untuk pemenuhan syarat - Jika pemanggilan verifikasi tidak dipenuhi, Tim Teknis akan melakukan penilaian dari sumber lainnya/informasi pembanding, yang mungkin dapat berbeda dengan input data Anda, dan dapat mengakibatkan pengembalian permohonan.</p> <p>f) Anda akan menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan permohonan. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali ketika akan mengambil Nomor Bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Surat Pengesahan PP, atau Surat Pendaftaran PKB.</p> <p>b. Jalur/Sarana Pendaftaran Pelatihan dan Nomor Telepon Informasi</p> <p>1) Penyelesaian PHI: 2) Pelatihan Kerja/Uji Kompetensi/Konsultasi Pelatihan/Bintek: 3) Bursa Tenaga Kerja: 0812-1105-2434 4) Pencatatan, Pengesahan dan Pendaftaran</p>	<p>1. Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh</p> <p>a. Daftar Nama Anggota Pembentuk b. Susunan dan Nama Pengurus c. Fotocopy Kartu Tanda Anggota (dengan jumlah sesuai susunan pengurus) d. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)</p> <p>2. Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)</p> <p>a. PP yang lama bagi yang sudah pernah mempunyai b. Konsep PP yang baru (rangkap 3) c. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Ketua Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB), jika sudah ada SP/SB, atau dari perwakilan Pekerja/Buruh kalau belum ada SP/SB d. Surat dari Ketua SP/SB yang menyatakan belum siap/mampu meningkatkan menjadi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) bagi perusahaan yang mempunyai SP/SB e. Surat Pernyataan dari perusahaan yang menyatakan tidak keberatan apabila pekerja/buruh mendirikan SP/SB</p> <p>3. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p> <p>a. PKB yang lama bagi yang sudah pernah mempunyai b. PKB yang baru (rangkap 3) c. Surat Kuasa Perundingan, sebagai juru runding baik dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh maupun dari Pengusaha/Pimpinan Perusahaan d. Data Umum Perusahaan</p>	<p>1. Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh 21 hari</p> <p>2. Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) 7 hari</p> <p>3. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 7 hari</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>1. Nomor Bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh</p> <p>2. Surat Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)</p> <p>3. Surat Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p>	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <p>1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-..... (sesuaikan) 3. Telp./SMS Layanan Informasi dan Pengaduan Petugas: 08..... (sesuaikan) 4. Email:@ketapangkab.go.id (sesuaikan)</p>

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KETAPANG

EDI RADIANSYAH, SH, MH
NIP. 197005172000031001

BUPATI KETAPANG,

Ttd

MARTIN RANTAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR PELAYANAN BIDANG TENAGA KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI, KAMI BERSEEDIA MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

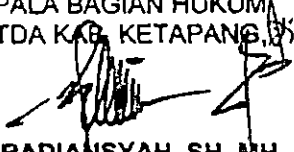
BUPATI KETAPANG,

Ttd

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KETAPANG


EDI RADIANSYAH, SH, MH
NIP. 197005172000031001



BUPATI KETAPANG

PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 56 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
PELAYANAN TENAGA KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG