



PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS TENAGA KERJA

Jalan Raja Haji Nomor 1, Sungai Harapan, Sekupang, Batam 29428,
Telepon (0778) 321625, Faksimile (0778) 322625,
Laman: <https://disnaker.batam.go.id>, Pos-el: disnaker@batam.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJKOTA BATAM NOMOR: 07 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM TAHUN 2024

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan publik di lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Undang-undang (UU) tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3902 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor UU No. 13 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang

Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5308);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Nomor 5679);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297);
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang sabilitas (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran

15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 212);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
18. Peraturan presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
19. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
20. Peraturan Menteri sosial Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1240);
21. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 713);
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknik Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
23. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
24. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Batam Nomor 37 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Dan Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Batam sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Batam meliputi ruang lingkup pelayanan.
1. Penanganan Pengaduan Masyarakat
 2. Standar Pelayanan Pengukuran Produktivitas
 3. Standar Pelayanan Pertimbangan Teknis Izin Lembaga Pelatihan Kerja
 4. Permohonan Surat Persetujuan Penempatan Tenaga Kerja Angkatan Kerja Antar Daerah (SPP AKAD) Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)
 5. Permohonan Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (SOP STD BKK)
 6. Penerbitan Kartu Ak. I
 7. Permohonan Izin Pelaksanaan Pameran Kesempatan Kerja (Job Fair)
 8. Validasi Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA)
 9. Penerbitan Id - Pekerja Migran Indonesia
 10. Permohonan Surat Persetujuan Penempatan Standar Pelayanan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD) LPPRT
 11. Standar Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
 12. Standar Pelayanan Klaim Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
- KETIGA : Komponen dan Uraian serta format Standar pelayanan yang di umumkan pada website Dinas Tenaga Kerja Kota Batam pada masing-masing standar pelayanan sebagaimana terdapat pada diktum KEDUA.
- KEEMPAT : Standar pelayanan sebagaimana terdapat pada diktum KEDUA wajib di laksanakan oleh penyelenggaraan/pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan pablik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam

Pada Tanggal : 4 Januari 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Batam



Rudi Sakyakirti, S.H., M.H
Pembina Utama Muda

NIP. 1996506061993031018

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Tenaga Kerja Kota Batam
Nomor : 07 TAHUN 2024
Tanggal : 4 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM

1. Penanganan Pengaduan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Kemenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permintaan Bipartit 2. Risalah Perundingan Bipartit 3. Permohonan Pencatatan Perselisihan 4. Surat Panggilan Mediasi 5. Anjuran/Persetujuan Bersama

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	PEMOHON JABFUNG KABID SEKRETARIS KEPALA DINAS 1. Pemohon mengajukan Surat penyelesaian kasus secara tertulis kepada Dinas Tenaga Kerja Kota Batam dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan melalui tata usaha yang didistribusikan dari kepala dinas, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial. 2. Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial memerintahkan Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial untuk Mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan dan mendisposisikan kepada salah satu Mediator untuk mediasi 3. Mediator melakukan mediasi sebanyak 3 (tiga) kali panggilan dan apabila tercapai kesepakatan maka dibuatkan persetujuan bersama, namun apabila tidak ada kesepakatan maka mediator membuat surat anjuran untuk menuju ke tahap selanjutnya (Pengadilan Hubungan Industrial) 4. Anjuran yang telah dibuat oleh Mediator ditandatangani yang selanjutnya dilakukan pemeriksaan dan di paraf oleh Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan ditindak lanjuti serta diparaf selanjutnya oleh Kabid Pembinaan Hubungan Industrial, Sekretaris Disnaker dan Kepala Dinas 5. Anjuran yang sudah di tandatangani Kepala Dinas di serahkan ke TU untuk di cap dan diberi nomor surat. 6. Anjuran yang sudah ditandatangani, di cap dan diberi nomor surat dikembalikan kepada staff untuk diberikan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Hari Kerja

5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayan	Anjuran/Persetujuan Bersama
7.	Sarana Prasarana	1. Ruangan Konsultasi yang layak 2. Ruangan Mediasi 3. Komputer 4. ATK 5. Printer 6. Meja 7. Kursi 8. Internet 9. Rak Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Lulus Pendidikan dan pelatihan Mediator Hubungan Industrial dan memiliki sertifikat kompetensi 4. Memiliki surat keputusan dari Menteri Tenaga Kerja 5. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara Kontinu
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui pengaduan pada email disnaker@batam.go.id 2. Group Media Sosial 3. Melalui website SP4N LAPOR! di www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil 11 (Sebelas) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dan ber-prinsip orientasi pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Anjuran ditandatangani dan di Cap basah Sehingga terjamin keasliannya 2. Surat Persetujuan Bersama di tandatangani oleh pihak yang berselisih (Pengusaha dan Pekerja) di atas matrai Rp 10.000
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai dengan 14 (empat belas) komponen standar sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) dalam bentuk laporan

2. Standar Pelayanan Pengukuran Produktivitas

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi 2. Peraturan Menteri Ketenaga Kerjaan dan Transmigrasi Nomor Per.21/MEN/IX/2009 Tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas 3. KKNi Produktivitas No. 160 tahun 2016 Tentang Penetapan standar kopetensi kerja nasional Indonesia kategori aktivitas professional, ilmiah dan teknisi golongan pokok aktivitas kantor pusat dan konsultasi manajemen bidang produktivitas. 4. Peraturan Daerah (PERDA) Kota Batam Nomor 2 Tahun 2022 tentang Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing
2.	Persyaratan Pelayanan	Tahapan Persiapan 1. identifikasi kebutuhan pelatihan; 2. menyusun program pelatihan 3. melaksanakan rekrutmen dan seleksi; 4. menyusun rencana pelatihan; 5. menyiapkan sumber daya manusia; 6. menyiapkan fasilitas pelatihan; 7. menyusun jadwal pelatihan; dan 8. menyiapkan administrasi pelatihan Tahapan Pelaksana 1. Jenjang Kualifikasi 2. Klaster Kompetensi 3. Unit Kompetensi Tahapan Evaluasi 1. Monitoring 2. Pelaporan

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	PENGANTAR KERJA KABID KADIS
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayan	Surat Pertimbangan Teknis
7.	Sarana Prasarana	1. Lapangan Parkir 2. Ruang Tunggu 3. Toilet 4. Meja 5. Kursi 6. AC 7. Computer 8. Printer 9. Jaringan Internet 10. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer beserta sarana pendukung 3. Memahami aturan yang berlaku 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara Kontinu
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Melalui pengaduan pada email disnaker@batam.go.id 3. Group Media Sosial 4. Melalui website SP4N LAPOR! di www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil 2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dan berintegritas

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pertimbangan Teknis dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga terjamin keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan 1 (satu tahun) dalam bentuk laporan

3. Standar Pelayanan Pertimbangan Teknis Izin Lembaga Pelatihan Kerja

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan
2.	Persyaratan Pelayanan	3. fotokopi keputusan penetapan LPK dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja; 4. nama kepala LPK yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup 5. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga; 6. profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK, yang sekurang-kurangnya memuat: 1) struktur organisasi dan uraian tugas; 2) program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; 3) program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun; 4) daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; 5) kapasitas pelatihan pertahun 7. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja. 8. kepala dinas kabupaten/kota selanjutnya dilakukan verifikasi keabsahan dokumen serta verifikasi lapangan. dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan diterima dan dinyatakan lengkap 9. Dalam hal verifikasi telah selesai dilaksanakan, kepala dinas menerbitkan tanda daftar dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya laporan hasil verifikasi.

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	PEMOHON JABFUNG KABID SEKRETARIS KEPALA DINAS
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayan	Surat Pertimbangan Teknis
7.	Sarana Prasarana	11. Lapangan Parkir 12. Ruang Tunggu 13. Toilet 14. Meja 15. Kursi 16. AC 17. Computer 18. Printer 19. Jaringan Internet 20. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	5. S1 Sederajat 6. Mampu mengoperasikan Komputer beserta sarana pendukung 7. Memahami aturan yang berlaku 8. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	3. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 4. Pengawasan secara Kontinu

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	5. Kotak Saran 6. Melalui pengaduan pada email disnaker@batam.go.id 7. Group Media Sosial 8. Melalui website SP4N LAPOR! di www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil 2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dan berintegritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pertimbangan Teknis dibubuhi tanda tangan dan cap basah se-hingga terjamin keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan 1 (satu tahun) dalam bentuk laporan

4. Permohonan Surat Persetujuan Penempatan Tenaga Kerja Angkatan Kerja Antar Daerah (SPP AKAD) Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. UU No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 3. PP No. 5 Tahun 2021 4. PP No. 6 Tahun 2021 5. Permenaker No. 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan SPP AKAD 2. FC NIB 3. FC Akte Pendirian 4. FC domisili usaha/ izin Lokasi OSS 5. FC sertifikat pemilikan bangunan 6. FC KTP direktur 7. Struktur organisasi Perusahaan 8. Pas foto direktur 9. FC NPWP 10. FC WLKP 11. Daftar isian kegiatan RKTAD (DIK – RKTAD) 12. Rencana kerja 1 tahun 13. Laporan penempatan (perpanjangan)

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	PEMOHON JABFUNG KABID SEKRETARIS KEPALA DINAS 1. Pemohon datang ke kantor Disnaker Kota Batam dengan membawa kelengkapan berkas dengan syarat yang telah diatur 2. Pejabat Fungsional menerima dan mengecek kelengkapan berkas 3. Selanjutnya berkas dimasukkan ke surat masuk dan menunggu disposisi dari kadis 4. Berkas yang telah diverifikasi dibuatkan Surat Pertimbangan Teknis SPP Tenaga Kerja AKAD 5. Surat Pertimbangan Teknis SPP Tenaga Kerja AKAD ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Batam
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayan	Pertimbangan Teknis SPP Tenaga Kerja AKAD
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. AC 6. Printer 7. Jaringan Internet 8. Alat Tulis Kantor

8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer beserta sarana pendukung 3. Memahami aturan yang berlaku 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara Kontinu
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui pengaduan pada email disnaker@batam.go.id 2. Group Media Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil 2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompoten dan berintegritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan Teknis SPP Tenaga Kerja AKAD dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga terjamin keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai dengan 14 (empat belas) komponen standar sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) dalam bentuk laporan

5. Permohonan Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (SOP STD BKK)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. UU No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 3. Permenaker No. 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan 4. Tenaga Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Tanda Daftar BKK 2. Surat Pendirian Sekolah/Yayasan dsb/Izin Pendirian 3. SK Pembentukan BKK 4. Surat/SK Penunjukan Ketua BKK 5. Struktur Organisasi BKK 6. MoU dengan Mitra DU/DI 7. Rencana Penempatan 1 tahun kedepan 8. Data/Laporan Alumni 2 tahun sebelumnya 9. Fasilitas/Sarpras BKK (foto) 10. KTP Penanggung jawab dan ketua BKK 11. Foto 4 x 6 penanggung jawab BKK 2 lembar berwarna merah

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	PEMOHON JABFUNG KABID SEKRETARIS KEPALA DINAS 1. Pemohon datang ke kantor Disnaker Kota Batam dengan membawa kelengkapan berkas dengan syarat yang telah diatur 2. Pejabat Fungsional menerima dan mengecek kelengkapan berkas 3. Selanjutnya berkas dimasukkan ke surat masuk dan menunggu disposisi dari kadis 4. Berkas yang telah diverifikasi dibuatkan Surat Tanda Daftar BKK 5. Surat Tanda Daftar ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Batam
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayan	Surat Tanda Daftar BKK
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. AC 6. Printer 7. Jaringan Internet 8. Alat Tulis Kantor

8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer beserta sarana pendukung 3. Memahami aturan yang berlaku 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara Kontinu
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui pengaduan pada email disnaker@batam.go.id 2. Group Media Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personal 3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompoten dan berintegritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Tanda Daftar BKK dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga terjamin keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai dengan 14 (empat belas) komponen standar sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) dalam bentuk laporan

6. Penerbitan Kartu Ak. I

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Permenaker No. 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto 3 X 4 (2 lembar) 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Ijazah Pendidikan terakhir 4. Surat Keterangan domisili

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	PENCARI KERJA JABFUNG/PETUGAS PELAYANAN KABID 1. Pencari kerja membawa berkas kelengkapan ke Disnaker Kota Batam 2. Pencaker membuat akun dan melengkapi profil disiapkerja.kemnaker.go.id 3. Petugas pelayanan memberikan formular AK II untuk diisi pencaker 4. Setelah keduanya selesai, kartu AK.I akan diberikan ke pencaker.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayan	Kartu AK.I
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. AC 6. Printer 7. Jaringan Internet 8. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer beserta sarana pendukung 3. Memahami aturan yang berlaku 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara Kontinu

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui pengaduan pada email disnaker@batam.go.id 2. Group Media Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personal 2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompoten dan berintegritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu AK.I dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga terjamin keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai dengan 14 (empat belas) komponen standar sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) dalam bentuk laporan

7. Permohonan Izin Pelaksanaan Pameran Kesempatan Kerja (Job Fair)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. UU No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 3. Permenaker No. 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Akta Perusahaan 3. Surat Pernyataan Tidak Memungut Biaya Ke Pencari Kerja
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	PEMOHON JABFUNG KABID SEKRETARIS KEPALA DINAS 1. Membawa kelengkapan berkas ke Dinas Tenaga Kerja Kota Batam 2. Petugas melakukan verifikasi berkas yang diajukan 3. Memasukkan berkas ke surat masuk untuk mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas 4. Setelah mendapat disposisi, petugas membuat surat izin mengadakan pameran kesempatan kerja (job fair) 5. Surat ditanda tangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja 6. Surat diserahkan ke pemohon yang akan mengadakan pameran kesempatan kerja (job Fair)

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayan	Surat Persetujuan Mengadakan Job Fair
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. AC 6. Printer 7. Jaringan Internet 8. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer beserta sarana pendukung 3. Memahami aturan yang berlaku 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	3. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 4. Pengawasan secara Kontinu
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3. Melalui pengaduan pada email disnaker@batam.go.id 4. Group Media Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personal 2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompoten dan berintegritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Persetujuan Pengadaan Job Fair dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga terjamin keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai dengan 14 (empat belas) komponen standar sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) dalam bentuk laporan

8. Validasi Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 2. Permenaker RI No 8 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 3. Perda Kota Batam No 2 Tahun 2022 Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Bukti Pembayaran DKPTKA Perpanjangan 2. Surat Pemberitahuan Pembayaran DKPTKA Perpanjangan
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Pemberi Kerja TKA Bank Riau Kepri Syariah Operator Validasi DKPTKA 1. Pemberi kerja TKA melakukan pembayaran permohonan perpanjangan rencana penggunaan tenaga kerja asing penempatan khusus Kota Batam 2. Bank memberikan bukti pembayaran RPTKA Perpanjangan 3. Perusahaan meng-upload bukti pembayaran melalui sistem TKA-online serta mengirimkan bukti bayar ke email atau ke Disnaker Kota Batam 4. Memeriksa berkas pembayaran RPTKA Perpanjangan 5. Melakukan validasi pembayaran RPTKA Perpanjangan 6. Pengesahan RPTKA Perpanjangan diterima Pemberi Kerja TKA

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	65 (Enam Puluh Lima) Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayan	Validasi DKPTKA
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. AC 6. Printer 7. Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	5. S1 Sederajat 6. Mampu mengoperasikan komputer beserta sarana pendukung 7. Memahami aturan yang berlaku 8. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	5. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 6. Pengawasan secara Kontinu
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	5. Melalui pengaduan pada email disnaker@batam.go.id 6. Group Media Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personal 1 (Satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Seluruh system validasi pembayaran DKPTKA dilakukan melalui online dan notifikasi sampai ke pemberi kerja TKA sehingga terjamin keamanannya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Persetujuan Pengadaan Job Fair dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga terjamin keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai dengan 14 (empat belas) komponen standar sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) dalam bentuk laporan

9. Penerbitan ID - Pekerja Migran Indonesia

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia 2. Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia 3. Permenaker R.I No 09 Tahun 2019 Tentang Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia 4. Kepmenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan penerbitan ID-PMI dan pengesahan perjanjian penempatan 2. Surat Izin Perekrutan (SIP) 3. Surat kuasa pengurusan ID-PMI dan pengesahan perjanjian penempatan ditandatangani Dirut bermaterai 10.000 4. Surat persetujuan suami/istri/wali yang diketahui Lurah 5. perjanjian penempatan 3 (tiga) rangkap 6. Surat keterangan belum menikah jika belum menikah 7. Fotocopy ijazah terakhir 8. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga 9. Kartu Pencari Kerja

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	PEMOHON JABFUNG KABID SEKRETARIS KEPALA DINAS 1. Mendisposisikan kepada administrator PP & PKK untuk menindaklanjuti permohonan ID-PMI 2. Memeriksa dan mendisposisikan kepada subkoordinator PTKIA untuk menindaklanjuti permohonan 3. Memeriksa dan mendisposisikan kepada staf/fungsional umum menindaklanjuti permohonan 4. melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan melalui online 5. Melakukan approval ID-PMI melalui online system dan menerbitkan ID-PMI 6. Menerima, dan Mengarsipkan Berkas ID PMI, dan menyampaikan kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayan	ID – Pekerja Migran Indonesia
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. AC 6. Printer 7. Jaringan Internet 8. Alat Tulis Kantor

8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer beserta sarana pendukung 3. Memahami aturan yang berlaku 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara Kontinu
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui pengaduan pada email disnaker@batam.go.id 2. Group Media Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personal 1 (Satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Seluruh system validasi pembayaran DKPTKA dilakukan melalui online dan notifikasi sampai ke pemberi kerja TKA sehingga terjamin keamanannya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	ID - PMI dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga terjamin keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai dengan 14 (empat belas) komponen standar sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) dalam bentuk laporan

10. Permohonan Surat Persetujuan Penempatan Standar Pelayanan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD) LPPRT

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Permenaker R.I Nomor 02 Tahun 2015 Tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga 3. Permenaker R.I Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. Kepmenpan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan SPP AKAD 2. FC Akte Notaris 3. FC Kemenkum HAM 4. FC NIB 5. FC Sertifikat Standar Terverifikasi 6. FC NPWP 7. FC KTP 8. DIK – RKTAKAD 9. Draf perjanjian Penempatan LPPRT dengan Pekerja 10. Draf Perjanjian Kerjasama LPPRT dengan Pengguna Jasa 11. Draf Perjanjian Kerja Pengguna Jasa dengan Pekerja 12. FC WLKP 13. Laporan rekapan penempatan setahun

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	PEMOHON JABFUNG KABID SEKRETARIS KEPALA DINAS 1. Pemohon datang ke kantor Disnaker Kota Batam dengan membawa kelengkapan berkas dengan syarat yang telah diatur 2. Pejabat Fungsional menerima dan mengecek kelengkapan berkas 3. Selanjutnya berkas dimasukkan ke surat masuk dan menunggu disposisi dari kadis 4. Berkas yang telah diverifikasi dibuatkan Surat Pertimbangan Teknis SPP Tenaga Kerja AKAD 5. Surat Pertimbangan Teknis SPP Tenaga Kerja AKAD ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Batam
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayan	Pertimbangan Teknis SPP Tenaga Kerja AKAD
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. AC 6. Printer 7. Jaringan Internet 8. Alat Tulis Kantor

8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer beserta sarana pendukung 3. Memahami aturan yang berlaku 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara Kontinu
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui pengaduan pada email disnaker@batam.go.id 2. Group Media Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personal 2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dan berintegritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan Teknis SPP Tenaga Kerja AKAD dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga terjamin keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai dengan 14 (empat belas) komponen standar sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) dalam bentuk laporan

11. Standar Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-undang nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/ Serikat Buruh 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Lampiran PKB yang telah ditandatangani para pihak 2. Formulir pendaftaran PKB
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[JABFUNG] B --> C[KEPALA DINAS] </pre> KETERANGAN: 1. Pengusaha mendaftarkan PKB Ke Dinas Tenaga Kerja 2. Mengisi Formulir Pendaftaran PKB dengan menggunakan format lampiran Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 3. Membawa lampiran naskah PKB yang telah ditandatangani oleh pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh diatas materai. 4. Kelengkapan Pendafaran dan Materi PKB diteliti oleh Mediator Hubungan Industrial. 5. Dalam hal kelengkapan tidak terpenuhi atau isi materi PKB bertentangan dengan Undang-undang, Mediator menyampaikan kepada para pihak untuk memenuhi persyaratan atau memperbaiki materi PKB yang bertentangan dengan Undang-undang. 6. Dalam hal para pihak tetap bersepakat terhadap isi materi PKB maka Mediator memberi catatan pada surat keputusan Pendaftaran yang memuat tentang Undang-undang yang bertentangan. 7. Surat Keputusan PKB ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (Empat) Hari Kerja

5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayan	Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang tunggu 2. Lapangan Parkir 3. Toilet 4. AC 5. Meja 6. Komputer 7. Kursi 8. Printer 9. Jaringan Internet 10. Alat Tulis Kantor 11. Rak Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami aturan ketenagakerjaan yang berlaku 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara Kontinu
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui pengaduan pada email disnaker@batam.go.id 3. Melalui website SP4N LAPOR! di www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personal 3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dan berprinsip orientasi pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan Pendaftaran PKB ditandatangani dan di cap basah sehingga terjamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai dengan 14 (empat belas) komponen standar sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) dalam bentuk laporan

12. Standar Pelayanan Klaim Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Sistem Jaminan Sosial Nasional no 40 tahun 2004 2. Undang-Undang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial no 24 tahun 2011 3. Peraturan Pemerintah no 37 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kehilangan Pekerjaan 4. Dokumen Pemberitahuan dan Laporan PHK dari Direktorat Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Kementerian Ketenagakerjaan no 4/303/HI.00.03/III/2022
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan Pemutusan Hubungan Kerja 2. Surat Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja 3. Tanggapan karyawan atas Pemutusan Hubungan Kerja atau Perjanjian Bersama
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[JABFUNG] B --> C[KEPALA DINAS] </pre> KETERANGAN: 1. Pengusaha melaporkan karyawan yang diputus hubungan kerjanya ke Dinas Tenaga Kerja 2. Membawa lampiran berupa surat pemberitahuan PHK ke pekerja dan tanggapan pekerja menerima Pemutusan Hubungan Kerja 3. Kelengkapan laporan PHK diteliti oleh Mediator Hubungan Industrial. 4. Dalam hal kelengkapan lampiran laporan PHK tidak terpenuhi atau isi, Mediator menyampaikan kepada pengusaha untuk memenuhi persyaratan atau melengkapi lampiran 5. Mediator membuat surat tanda terima laporan PHK. 6. Surat Tanda Terima Laporan PHK ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja. 7. Mengedukasi pengusaha terkait syarat dan proses klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan agar diteruskan kepada pekerja yang terdampak PHK.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (Empat) Hari Kerja

5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayan	Surat Tanda Terima Laporan Pemutusan Hubungan Kerja
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang tunggu 2. Lapangan Parkir 3. Toilet 4. AC 5. Meja 6. Komputer 7. Kursi 8. Printer 9. Jaringan Internet 10. Alat Tulis Kantor 11. Rak Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami aturan ketenagakerjaan yang berlaku 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara Kontinu
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	4. Melalui Kotak Saran 5. Melalui pengaduan pada email disnaker@batam.go.id 6. Melalui website SP4N LAPOR! di www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personal 3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dan berprinsip orientasi pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Tanda Terima Laporan PHK ditandatangani dan di cap basah sehingga terjamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai dengan 14 (empat belas) komponen standar sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) dalam bentuk laporan

Ditetapkan di : Batam

Pada Tanggal : 4 Januari 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja

Kota Batam



Rudi Sakyakirti, S.H., M.H

Pembina Utama Muda

NIP. 1996506061993031018