

**JENIS PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KOTA DENPASAR**

**A. PELAYANAN DI BIDANG PEMBINAAN DAN PELATIHAN**

<b>1. PELAYANAN REKOMENDASI/PERSETUJUAN SERTIFIKAT STANDAR</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Identitas dan Riwayat Hidup Penanggung Jawab Usaha Pelatihan Kerja Berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK</li> <li>2. Melampirkan Tanda Kepemilikan Atau Sewa Atas Sarana dan Prasarana Usaha Pelatihan Kerja Berupa Dokumen Bukti Kepemilikan.</li> <li>3. Melampirkan Profil Lembaga Pelatihan Kerja Berupa Dokumen Profil Lembaga yang Ditandatangani oleh Penanggungjawab LPK Memuat :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur Orgnsisasi dan Uraian Tugas (Stuktur organisasi LPKS dan uraian tugas dari masing-masing jabatan pada struktur organisasi )</li> <li>b. Daftar &amp; CV Instruktur dan Tenaga Pelatihan, Sertifikat Kompetensi Insruktur.</li> <li>c. Program Kerja Dan RAB untuk 3 (Tiga) tahun</li> <li>d. Program PBK</li> <li>e. Kapasitas Latih Per Tahun</li> <li>f. Daftar &amp; Foto Sarana dan Prasarana Pelatihan Per Program Pelatihan</li> </ol> </li> <li>4. Surat Kerjasama Dengan Lembaga Pelatihan Kerja Yang Sudah Memperoleh Akreditasi Dari Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja Berupa Dokumen Kerjasama Dengan LPK Terakreditasi Bermaterai Cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA)</li> <li>5. Apabila Pelaku Usaha Menggunakan Standar Kompetensi Khusus Maka Pelaku Usaha Wajib Melampirkan Bukti Registrasi Standar Kompetensi Khusus Dari Kementrian Yang Akan Dijadikan Acuan Pelaksanaan Program Pelatihan Berupa Dokumen Registrasi SKK Dari Kementrian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA)</li> <li>6. Dalam Hal Usaha Pelatihan Kerja Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (TKA) Dilaksnakanan Sesuai Dengan Ketentuan Perundang - Undangan Berupa Dokumen TKA Yang Disahkan Oleh Menteri Ketenagakerjaan Atau Pejabat Yang Ditunjukan Terdiri Dari :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan,</li> <li>b. Dokumen Pengesahan RPTKA</li> </ol> </li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan Nomor Induk Berusaha pada sistem OSS.go.id, dengan menacantumkan KBLI 78421 s/d 78429</li> <li>2. Setelah memiliki NIB, pemohon mengupload data sesuai persyaratan sistem oss.go.id</li> <li>3. Tim Pembina Lembaga Pelatihan Kerja Swasta Kota Denpasar mengadakan visitasi dan verifikasi ke lokasi usaha</li> <li>4. Sesuai hasil verifikasi, apabila permohonan Sertifikat Standar telah lengkap dan benar, maka akan di terbitkan persetujuan sertifikat standar</li> </ol> <p>Apabila hasil verifikasi belum lengkap dan benar maka berkas permohonan pada sistem oss.go,id akan di tolak</p>
3.	Jangka Waktu	5 Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan sertifikat standar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 9075751/9075666 dan melalui email: dtkskdenpasar@yahoo.com

**B. PELAYANAN DI BIDANG PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

<b>1. PELAYANAN BURSA KERJA ONLINE (BKOL)/ PELAYANAN KARTU KUNING ATAU AK/1</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy KTP Kota Denpasar</li><li>2. Fotocopy KK</li><li>3. Fotocopy Ijazah yang dimiliki</li><li>4. Fotocopy Sertifikat keterampilan yang dimiliki (Jika memiliki)</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima tamu / Pencaker dengan memberikan salam (Om Swastiastu) dengan sopan serta ramah dan menanyakan kebutuhan pelayanan yang diharapkanMenandatangani surat perintah nama anggota tim</li><li>2. Menanyakan ke Pencaker / Tamu tentang maksud dan tujuannya, memberikan informasi tentang layanan serta kelengkapan persyaratan apa saja yang wajib dipenuhi pencaker dalam proses penerbitan AK/IMengajukan Konsep SK Ke Bagian Hukum Setda Kota Denpasar</li><li>3. Melakukan pemeriksaan berkas persyaratan, jika berkas sesuai maka Pencaker mengisi Form Daftar Pencari Kartu AK/I, jika persyaratan berkas tidak sesuai maka berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi dengan menginformasikan secara jelasMenyusun jadwal pembinaan</li><li>4. Menulis data ke Kartu AK/I Manual atau ke proses online sistem informasi ketenagakerjaan Kota Denpasar, sesuai dengan Instruksi Kerja Pengisian Kartu AK/IMelaksanaan monitoring/ Pembinaan LPKS</li><li>5. Memberikan berkas data Pencaker kemudian mengarahkan ke Petugas Antar Kerja / Pengantar Kerja untuk proses foto</li><li>6. Menempelkan foto pencari kerja untuk kelengkapan AK/I (jika proses manual) atau Melakukan foto online di database Sistem Informasi Ketenagakerjaan Kota Denpasar yg sudah diinput oleh petugas AK/I</li><li>7. Mencetak Katu AK/I yang sudah dilengkapi foto online</li></ol>

<b>2. PELAYANAN VALIDASI PEMBAYARAN DKPTKA/RETRIBUSI</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan pembayaran DKPTKA sebagai Retribusi Daerah</li> <li>2. Bukti bayar retribusi penggunaan TKA</li> <li>3. Keputusan Dirjen (RPTKA)</li> <li>4. IMTA</li> <li>5. Paspor dan KITAS/KITAB, VISA</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran dan menyerahkan persyaratan permohonan validasi TKA</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan, jika berkas tidak lengkap / tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon</li> <li>3. Menyerahkan berkas permohonan ke Pengantar Kerja untuk di proses di TKA Online</li> <li>4. Melakukan login ke aplikasi TKA Online</li> <li>5. Memeriksa persyaratan dan bukti bayar dan jurnal yang telah di upload</li> <li>6. Melakukan validasi TKA</li> <li>7. Menyimpan berkas persyaratan untuk database kegiatan monev TKA</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Validasi Pembayaran DKPTKA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 9075751/9075666 dan melalui email: dtkskdenpasar@yahoo.com

3. PELAYANAN UNIT LAYANAN DISABILITAS (ULD) KETENAGAKERJAAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi Kota Denpasar</li> <li>2. JOB LETTER</li> <li>3. Fotocopy akta kelahiran</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>5. Fotocopy Kartu Kuning/ Kartu AK1</li> <li>6. Fotocopy paspor lama</li> <li>7. Fotocopy KTP (yang KTP Denpasar)</li> <li>8. Persetujuan suami/istri/orang tua, disahkan oleh Kepala Desa/Lurah</li> <li>9. Surat pernyataan lapor diri setelah kembali (Blanko dari Disnaker)</li> <li>10. Sertifikasi Uji Kompetensi</li> <li>11. Surat Keterangan Sehat</li> <li>12. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menerima tamu / Pencaker dengan memberikan salam (Om Swastiastu) dengan sopan serta ramah dan menanyakan kebutuhan pelayanan yang diharapkanMenandatangani surat perintah nama anggota tim</li> <li>9. Menanyakan ke Pencaker / Tamu tentang maksud dan tujuannya, memberikan informasi tentang layanan serta kelengkapan persyaratan apa saja yang wajib dipenuhi pencaker dalam proses penerbitan AK/IMengajukan Konsep SK Ke Bagian Hukum Setda Kota Denpasar</li> <li>10. Melakukan pemeriksaan berkas persyaratan, jika berkas sesuai maka Pencaker mengisi Form Daftar Pencari Kartu AK/I, jika persyaratan berkas tidak sesuai maka berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi dengan menginformasikan secara jelasMenyusun jadwal pembinaan</li> <li>11. Menulis data ke Kartu AK/I Manual atau ke proses online sistem informasi ketenagakerjaan Kota Denpasar, sesuai dengan Instruksi Kerja Pengisian Kartu AK/IMelaksanaan monitoring/ Pembinaan LPKS</li> <li>12. Memberikan berkas data Pencaker kemudian mengarahkan ke Petugas Antar Kerja / Pengantar Kerja untuk proses foto</li> <li>13. Menempelkan foto pencari kerja untuk kelengkapan AK/I (jika proses manual) atau Melakukan foto online di database Sistem Informasi Ketenagakerjaan Kota Denpasar yg sudah diinput oleh petugas AK/I</li> <li>14. Mencetak Katu AK/I yang sudah dilengkapi foto online</li> </ol>

		disampaikan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi Kota Denpasar guna untuk ditandatangani
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan rekomendasi Paspor CPMI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 9075751/9075666 dan melalui email: dtkskdenpasar@yahoo.com

<b>4. PELAYANAN PENERBITAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pas foto berwarna penanggung jawab ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar</li> <li>2. Fotocopy KTP Penanggung jawab BKK</li> <li>3. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi Kota Denpasar</li> <li>4. Fotocopy surat izin atau surat izin operasional satuan Pendidikan Menengah/ pendidikan tinggi atau surat izin lembaga pelatihan kerja dari instansi berwenang</li> <li>5. Fotocopy surat keputusan pembentukan BKK</li> <li>6. Fotocopy struktur organisasi BKK</li> <li>7. Daftar Rencana Penempatan Tenaga Kerja paling sedikit untuk satu tahun kedepan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran dan upload persyaratan permohonan tanda daftar BKK ke <a href="https://bursakerja.denpasarkota.go.id/">https://bursakerja.denpasarkota.go.id/</a></li> <li>2. Melakukan pemeriksaan berkas sesuai dengan persyaratan, jika berkas tidak lengkap /tidak sesuai maka memberikan notifikasi ke sekolah/ perguruan tinggi untuk dilengkapi</li> <li>3. Membuat draft keputusan tanda daftar BKK</li> <li>4. Melakukan pemeriksaan draft keputusan tanda daftar BKK. Jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk</li> </ol>

		<p>dilakukan perbaikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memeriksa dokumen tanda daftar BKK dan memberi paraf pada dokumen sebelum dimintakan persetujuan ke Kepala Dinas</li> <li>6. Memberikan persetujuan dokumen tanda daftar BKK</li> <li>7. Memberi penomoran dokumen tanda daftar BKK dengan meminta nomor surat di sekretariat</li> <li>8. Melakukan notifikasi persetujuan akun BKK di <a href="https://bursakerja.denpasarkota.go.id/">https://bursakerja.denpasarkota.go.id/</a></li> <li>9. Mengirimkan dokumen tanda daftar BKK yang sudah disetujui ke sekolah/ Perguruan Tinggi</li> <li>10. Mengarsip berkas dan dokumen tanda daftar BKK</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	3 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan tanda daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 9075751/9075666 dan melalui email: dtkskdenpasar@yahoo.com

<b>5. PELAYANAN ID CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA (CPMI)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ID CPMI</li> <li>2. Fotocopy surat pengantar Rekrut (SPR)</li> <li>3. Fotocopy surat penerbitan SPR</li> <li>4. Fotocopy surat izin pengerahan (SIP)</li> <li>5. Fotocopy surat izin pendirian kantor cabang</li> <li>6. Fotocopy surat tugas petugas PPTKIS</li> <li>7. Fotocopy KTP petugas PPTKIS</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan ID CPMI kepada Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi Kota Denpasar dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan masing-masing</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan berkas permohonan ID CPMI sesuai dengan persyaratan, jika berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Jika telah lengkap, Pengantar Kerja mewawancarai pemohon, dengan mengisi biodata untuk mendapatkan</li> </ol>

		<p>rekomendasi ID CPMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Selesai wawancara dan pengisian biodata CPMI, selanjutnya di proses dan Penginputan ID CPMI di sistem SIKOKTKLN</li> <li>5. Surat rekomendasi ID CPMI diserahkan kepada Pengantar Kerja untuk diperiksa sudah sesuai dengan permohonan ID CPMI</li> <li>6. Pemohon menerima surat rekomendasi ID CPMI yang telah diinput di sistem SISKOKTKLN</li> <li>7. Mengarsipkan berkas dan dokumen surat rekomendasi ID CPMI</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan ID Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 9075751/9075666 dan melalui email: dtkskdenpasar@yahoo.com

### C. PELAYANAN DI BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Mengambil dan mengisi Blanko Bipartit
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Pengaduan kepada Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi</li> <li>2. Kepala Bidang HI memerintahkan Seksi Pencegahan Perselishan Hubungan Industrial memeriksa dan mempelajari Surat Pengaduan</li> <li>3. Seksi Pencegahan Perselishan Hubungan Industrial akan meneruskan kepada Mediator untuk di Mediasi</li> <li>4. Apabila permasalahan dapat diselesaikan makan akan dibuatkan Perjanjian Bersama, dan apabila belum mendapat titik temu akan diberikan anjuran ke Pengadilan Hubungan Industrial</li> <li>5. Permasalahan Terselesaikan dan diberi Perjanjian Bersama</li> <li>6. Permasalahan Belum Selesai dan di Anjurkan Ke PHI</li> </ol>

3.	Jangka Waktu	25 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 9075751/9075666 dan melalui email: dtkskdenpasar@yahoo.com

<b>2. PELAYANAN HUBUNGAN INDUSTRIAL ONLINE (HIO)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi Akun Perusahaan</li> <li>2. Input Data Registrasi</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses Layanan Aplikasi HIO melalui <a href="https://layanannya.denpasarkota.go.id">https://layanannya.denpasarkota.go.id</a> dan melakukan pendaftaran akun user serta melengkapi data perusahaan</li> <li>2. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi Kota Denpasar dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan masing-masing pengajuan</li> <li>3. Mediator Hubungan Industrial memeriksa dan mempelajari surat permohonan (pelaporan, pendaftaran, pencatatan, pengesahan) dan persyaratan yang telah dilengkapi pada aplikasi HIO</li> <li>4. Mediator Hubungan Industrial memproses permohonan dengan mengeluarkan Bukti pencatatan, bukti pendaftaran, bukti pelaporan, dan pengesahan</li> <li>5. Bukti pencatatan, bukti pendaftaran, bukti pelaporan dan pengesahan disetujui/disahkan</li> <li>6. Pemohon menerima bukti pencatatan, bukti pendaftaran, bukti pelaporan dan pengesahan yang telah disahkan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	- Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Hubungan Industrial Online (HIO)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon

	dan Masukan	pengaduan nomor (0361) 9075751/9075666 dan melalui email: dtkskdenpasar@yahoo.com
--	-------------	---

3. PELAYANAN PERLINDUNGAN HUKUM DAN JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan kepada Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan</li> <li>2. Seksi Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan memeriksa dan mempelajari Surat Permohonan dan persyaratan yang telah dilengkapi</li> <li>3. Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan memberi rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>4. Pemohon menerima Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Perlindungan Hukum dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Aplikasi PRO Denpasar + (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada playstore serta kotak saran, maupun melalui telpon pengaduan nomor (0361) 9075751/9075666 dan melalui email: dtkskdenpasar@yahoo.com

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi Kota Denpasar



Ir. Nyoman Ngurah Jimmy Sidharta W, MT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640913 199303 1 006