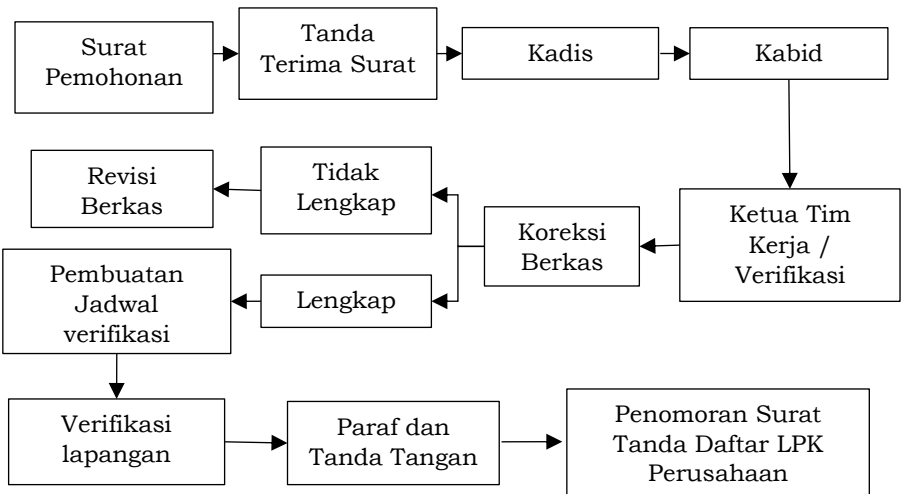


Nama Unit Pelayanan	Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
Jenis Layanan	Verifikasi Tanda Daftar LPK Perusahaan
Deskripsi Layanan	Layanan ini merupakan proses mengenai tata cara menerbitkan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan setelah dilakukan verifikasi Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan di Kota Tangerang

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Nomor Induk Berusaha perusahaan yang membawahi LPK perusahaan 2. Fotocopy keputusan penetapan LPK dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan 3. Identitas dan daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK 4. Profil LPK yang ditanda tangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam Akta yang sekurang-kurangnya memuat: a. Struktur organisasi dan uraian tugas; b. Program pelatihan kerja yang akan diselenggarakan; c. Program Kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun; d. Daftar dan riwayat hidup Instruktur yang memiliki sertifikat kompetensi teknis dan metodologi; e. Daftar dan riwayat hidup Tenaga Pelatihan; f. Kapasitas pelatihan per tahun dan sasaran Pelatihan Kerja; g. Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau bukti sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Surat Pemohonan] --> B[Tanda Terima Surat] B --> C[Kadis] C --> D[Kabid] D --> E[Ketua Tim Kerja / Verifikasi] E --> F[Koreksi Berkas] F --> G[Tidak Lengkap] F --> H[Lengkap] G --> I[Revisi Berkas] I --> A H --> J[Pembuatan Jadwal verifikasi] J --> K[Verifikasi lapangan] K --> L[Paraf dan Tanda Tangan] L --> M[Penomoran Surat Tanda Daftar LPK Perusahaan] </pre> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan beserta dokumen persyaratan ke Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi berkas. 3. Penyusunan jadwal verifikasi 4. Tim Verifikator (Bidang Pelatihan Kerja) melakukan tinjauan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		lapangan untuk memastikan kesesuaian sarana, prasarana, dan instruktur pelatihan telaah dokumen secara mendalam. 5. Penyusunan draf Tanda Daftar. 6. Penandatanganan dan penyerahan Tanda Daftar LPK Perusahaan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Pelayanan : Jam 08.00 s/d Jam 15.00 WIB 2. Proses administrasi penjadwalan dan persetujuan beberapa hari kerja (sesuai persetujuan dari kepala Dinas) sejak berkas diterima lengkap. (Waktu pelaksanaan pembinaan disesuaikan dengan kesepakatan dan jadwal program).
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Perusahaan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : disnaker@tangerangkota.go.id 2. Telepon : 021 – 55798228 atau wa 085718443632 3. Website : https://disnaker.tangerangkota.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan, 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 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 6 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pendaftaran Kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 5 Tahun 2022 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 10. Peraturan Walikota Kota Tangerang Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
2.	Sarana dan Prasarana,	Sarana: 1. Peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan Kerja dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau Fasilitas	Peningkatan Produktivitas 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. ATK 5. Stempel Dinas Prasarana: 1. Ruang kerja 2. Kendaraan operasional untuk tinjauan lapangan. Fasilitas: 1. Ruang tunggu yang nyaman 2. Pendingin ruangan (AC) 3. Air minum 4. Toilet 5. Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, khususnya terkait tata cara pendaftaran LPK. 2. Menguasai pengoperasian komputer dan aplikasi sistem perizinan/pendaftaran. 3. Memiliki kecakapan komunikasi yang baik, ramah, dan teliti.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan 2. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas. 3. Ketua Tim
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas administrasi/penerima berkas minimal 1-2 orang. 2. Tim Verifikator dan peninjau lapangan minimal 2-3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai standar ketentuan. 2. Kepastian hukum terhadap Tanda Daftar LPK yang diterbitkan. 3. Layanan transparan dan ramah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perlindungan dan kerahasiaan data atau dokumen perusahaan pemohon dijamin keamanannya. 2. Produk Tanda Daftar LPK dijamin keabsahan dan legalitasnya. 3. Lingkungan pelayanan yang aman bagi petugas dan masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala. 2. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui pembinaan. 3. Evaluasi capaian layanan dalam rapat internal Bidang Pelatihan Kerja.

Nama Unit Pelayanan	Dinas Ketenagakerjaan
Jenis Layanan	Rekomendasi Penerbitan Ijin LPK Swasta
Deskripsi Layanan	Layanan ini berupa proses pemeriksaan administrasi dan verifikasi lapangan untuk menilai kelayakan teknis suatu Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Swasta. Hasil dari layanan ini adalah Surat Rekomendasi Teknis yang digunakan sebagai syarat utama untuk penerbitan Izin Operasional LPK oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) atau melalui sistem Online Single Submission (OSS).

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan riwayat hidup (CV) Kepala/Penanggung Jawab LPK. 2. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK sekurang-kurangnya memuat : a. Struktur organisasi dan uraian tugas; b. Daftar dan riwayat hidup (CV) instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur; c. Program Kerja LPK dan rencana pembiayaan (RAB) selama 3 (tiga) tahun; d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; e. Kapasitas pelatihan per tahun; f. Daftar dan foto sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan; 3. Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja bermaterai 4. Surat Permohonan Rekomendasi Penerbitan Izin LPK Swasta. 5. Fotokopi Akta Pendirian Yayasan/Badan Hukum dan SK Kemenkumham. 6. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga. 7. Pas Foto Kepala LPK 8. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)Mendirikan Bangunan (IMB)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat Pemohonan] --> B[Tanda Terima Surat] B --> C[Kadis] C --> D[Kabid] D --> E[Ketua Tim Kerja / Verifikasi] E --> F[Koreksi Berkas] E --> G[Lengkap] F --> H[Tidak Lengkap] H --> I[Revisi Berkas] I --> E G --> J[Pembuatan Jadwal verifikasi] J --> K[Verifikasi Lapangan] K --> L[Paraf dan Tanda Tangan] L --> M[Penomoran Surat Ijin LPK Swasta] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Pemohon (Pimpinan LPK) mengajukan berkas permohonan melalui Online Single Submission (OSS). 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas administrasi. 3. Jika berkas lengkap, diagendakan jadwal peninjauan lapangan (visitasi) oleh Tim Penilai/Verifikator Bidang Pelatihan Kerja. 4. Tim melakukan visitasi ke lokasi LPK untuk mencocokkan dokumen dengan kondisi faktual (sarana, prasarana, dan kesiapan instruktur). 5. Tim menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP). 6. Pembuatan dan penandatanganan Surat Rekomendasi Teknis Izin LPK Swasta oleh Kepala Dinas/Pejabat yang berwenang. 7. Penyerahan Surat Rekomendasi kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut ke DPMPTSP/OSS.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Pelayanan : Jam 08.00 s/d Jam 15.00 WIB 2. Proses administrasi penjadwalan dan persetujuan beberapa hari kerja (sesuai persetujuan dari kepala Dinas) sejak berkas diterima lengkap. (Waktu pelaksanaan pembinaan disesuaikan dengan kesepakatan dan jadwal program).
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis Penerbitan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Swasta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran di ruang pelayanan. 2. Email: disnaker@tangerangkota.go.id 3. Nomor telepon 021 – 55798228 atau wa 085718443632.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan, 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 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perijinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 14 Tahun 2025

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan. 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 5 Tahun 2022 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 12. Peraturan Walikota Kota Tangerang Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: 1. Peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. ATK 5. Stempel Dinas Prasarana: 1. Ruang kerja 2. kendaraan operasional untuk tinjauan lapangan. Fasilitas: 1. Ruang tunggu yang nyaman 2. Pendingin ruangan (AC) 3. Air minum 4. Toilet 5. Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi di bidang ketenagakerjaan, khususnya pedoman perizinan dan standar mutu LPK. 2. Memiliki kemampuan melakukan telaah dokumen hukum dan teknis. 3. Menguasai operasional komputer untuk administrasi tata usaha. 4. Memiliki keterampilan komunikasi, observasi yang baik, teliti, dan berintegritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan 2. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas. 3. Ketua Tim
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas administrasi/penerima berkas minimal 1-2 orang. 2. Tim Verifikator dan peninjau lapangan minimal 2-3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai standar ketentuan. 2. Kepastian hukum terhadap Surat Ijin LPK Swasta yang diterbitkan. 3. Layanan transparan dan ramah
7.	Jaminan Keamanan	1. Perlindungan dan kerahasiaan data atau dokumen perusahaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan Keselamatan Pelayanan	pemohon dijamin keamanannya. 2. Surat Ijin LPK Swasta dijamin keabsahan dan legalitasnya. 3. Lingkungan pelayanan yang aman bagi petugas dan masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala. 2. Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui melalui pembinaan. 3. Evaluasi capaian layanan dalam rapat internal Bidang Pelatihan Kerja.

Nama Unit Pelayanan	Dinas Ketenagakerjaan
Jenis Layanan	Pengesahan Perjanjian Pemagangan
Deskripsi Layanan	Layanan ini merupakan proses verifikasi dan pengesahan dokumen perjanjian antara penyelenggara pemagangan (perusahaan) dengan peserta magang. Pengesahan ini bertujuan untuk memberikan kepastian hukum, menjamin terpenuhinya hak dan kewajiban kedua belah pihak (seperti uang saku, perlindungan jaminan sosial, dan sertifikat), serta memastikan program magang berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	- Surat Permohonan Rekomendasi di tunjukan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota - Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan . - Unit Pelatihan / Perjanjian Kerjasama dengan LPKS: - Susunan Organisasi / Struktur Organisasi - Pembimbing Pemagangan/ Instruktur - Ruang Teori dan Praktek Simulasi - Rencana Penyelenggaraan Pemagangan - Program Pemagangan : - Nama Program - Tujuan Program - Kompetensi yang akan dicapai - Jangka Waktu Pemagangan - Persyaratan Peserta - Persyaratan Pembimbing - Kurikulum dan Silabus - Pembimbing Pemagangan atau Instruktur: - Sertifikat Teknis sesuai program pemagangan - Sertifikat Metodologi pelatihan kerja - Surat penunjukan pembimbing pemagangan - Sarana dan prasarana - Ruang Teori dan Praktek - Kelengkapan alat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) - Buku Kegiatan bagi peserta pemagangan - Rancangan / Draft Perjanjian Pemagangan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Surat Pemohonan] --> B[Tanda Terima Surat] B --> C[Kadis] B --> D[Kabid] D --> E[Ketua Tim Kerja] E --> F[Koreksi Berkas] F --> G[Tidak Lengkap] F --> H[Lengkap] G --> A H --> I[Draf surat pengesahaan perjanjian] I --> J[Paraf dan Tanda Tangan] J --> K[Surat Pengesahan Perjanjian Pemagangan yang telah disahkan] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Pemohon (perusahaan) mengajukan surat permohonan dan kelengkapan dokumen melalui bagian sekretariat/ pelayanan dinas. 2. Pemohon menerima tanda surat terima surat dari pegawai. 3. Berkas didisposisikan kepada pejabat atau unit kerja yang berwenang untuk diproses lebih lanjut. 4. Berkas kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas (Kadis) untuk dilakukan disposisi atau arahan sesuai kewenangannya. 5. Setelah disposisi dari Kadis, berkas diteruskan kepada Kepala Bidang (Kabid) yang membidangi urusan terkait. 6. Kabid menugaskan atau mendisposisikan berkas kepada Ketua Tim/Verifikator untuk ditindaklanjuti. 7. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan. 8. Ketua Tim/ Verifikator melakukan pemeriksaan/koreksi terhadap Berkas Dokumen Kelengkapan Surat Pengesahan Perjanjian Pemagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9. Jika berkas belum sesuai, dikembalikan kepada pemohon/perusahaan untuk dilakukan perbaikan. 10. Pemohon/perusahaan melakukan perbaikan/revisi berkas PP yang sudah diperiksa/dikoreksi oleh Ketua Tim/ Verifikator. 11. Berkas Dokumen Kelengkapan Surat Pengesahan Perjanjian Pemagangan yang sudah direvisi. 12. Jika dinyatakan layak dan sesuai, Pejabat yang Berwenang menerbitkan dan menandatangani Surat Persetujuan Pengesahan Perjanjian Pemagangan. 13. Petugas menyerahkan Surat Persetujuan kepada pemohon. Pemohon (perwakilan perusahaan) menyerahkan berkas permohonan melalui sekretariat / petugas pelayanan. 14. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan. 15. Tim Verifikator (Bidang Pelatihan Kerja) memeriksa substansi draf perjanjian pemagangan untuk memastikan tidak ada pasal yang bertentangan dengan undang-undang. 16. Apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, berkas dikembalikan untuk diperbaiki. 17. Jika sesuai, surat diteruskan kepada Pejabat yang Berwenang (Kepala Bidang/Kepala Dinas) untuk ditandatangani dan dibubuhi cap dinas (pengesahan). Petugas menyerahkan dokumen Surat Pengesahan Perjanjian Pemagangan yang telah disahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Pelayanan : Jam 08.00 s/d Jam 15.00 WIB 2. Proses administrasi penjadwalan dan persetujuan beberapa hari kerja (sesuai persetujuan dari kepala Dinas) sejak berkas diterima lengkap. (Waktu pelaksanaan pembinaan disesuaikan dengan kesepakatan dan jadwal program).
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Perjanjian Pemagangan yang telah disahkan (dicap dan ditandatangani oleh pejabat Dinas Ketenagakerjaan).
6.	Penanganan	1. Email : lattaskotatng@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pengaduan, Saran dan Masukan	2. Telepon : 021 – 55798228 atau WA 085718443632 3. Website : https://disnaker.tangerangkota.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan, 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 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan Di Dalam Negeri 6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 8. Peraturan Walikota Kota Tangerang Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: 1. Peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. ATK 5. Stempel Dinas Prasarana: 1. Ruang verifikasi/penelaahan berkas 2. Lemari arsip. Fasilitas: 1. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi kursi, 2. Pendingin ruangan (AC), 3. Air minum 4. Toilet 5. Wifi

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi di bidang ketenagakerjaan, khususnya syarat dan ketentuan penyelenggaraan pemagangan. 2. Memiliki kemampuan menelaah dan mengoreksi dokumen perjanjian magang. 3. Menguasai operasional komputer untuk pencatatan dan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan. 2. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas. 3. Ketua Tim.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas administrasi/penerima berkas minimal 2 orang. 2. Tim Verifikator dan peninjau lapangan minimal 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Proses pengesahan dilakukan sesuai ketentuan 2. Perlindungan hak-hak peserta magang terjamin melalui pengecekan silang dokumen perjanjian. 3. Pelayanan transparan dan ramah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perlindungan dan kerahasiaan data atau dokume Keabsahan stempel dan tanda tangan pengesahan. 2. Penyimpanan arsip salinan perjanjian pengesahan pemagangan. 3. Lingkungan pelayanan yang aman bagi petugas dan masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala. 2. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui pembinaan dan monitoring. 3. Evaluasi capaian layanan dalam rapat internal Bidang Pelatihan Kerja.

Nama Unit Pelayanan	Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
Jenis Layanan	Pelayanan Penyelenggaraan Pemagangan
Deskripsi Layanan	Layanan ini merupakan fasilitasi, verifikasi, dan persetujuan bagi perusahaan yang akan menyelenggarakan program pemagangan di dalam negeri. Layanan ini bertujuan untuk memastikan bahwa program magang yang dirancang oleh perusahaan sesuai dengan standar kompetensi kerja, memiliki kurikulum yang jelas, serta memenuhi peraturan perundang-undangan guna melindungi hak peserta magang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	- Surat Permohonan Rekomendasi di tunjukan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota - Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan . - Unit Pelatihan / Perjanjian Kerjasama dengan LPKS: - Susunan Organisasi / Struktur Organisasi - Pembimbing Pemagangan/ Instruktur - Ruang Teori dan Praktek Simulasi - Rencana Penyelenggaraan Pemagangan - Program Pemagangan : - Nama Program - Tujuan Program - Kompetensi yang akan dicapai - Jangka Waktu Pemagangan - Persyaratan Peserta - Persyaratan Pembimbing - Kurikulum dan Silabus - Pembimbing Pemagangan atau Instruktur: - Sertifikat Teknis sesuai program pemagangan - Sertifikat Metodologi pelatihan kerja - Surat penunjukan pembimbing pemagangan - Sarana dan prasarana - Ruang Teori dan Praktek - Kelengkapan alat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) - Buku Kegiatan bagi peserta pemagangan - Rancangan / Draft Perjanjian Pemagangan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat Pemohonan] --> B[Tanda Terima Surat] B --> C[Kadis] C --> D[Kabid] D --> E[Ketua Tim Kerja] E --> F[Koreksi Berkas] E --> G[Tidak Lengkap] F --> H[Lengkap] G --> I[Revisi Berkas] H --> J[Draf Surat Penyelenggaraan Pemagangan] I --> J J --> K[Paraf dan Tanda Tangan] K --> L[Surat Ijin Penyelenggaraan Pemagangan yang telah disahkan] </pre>

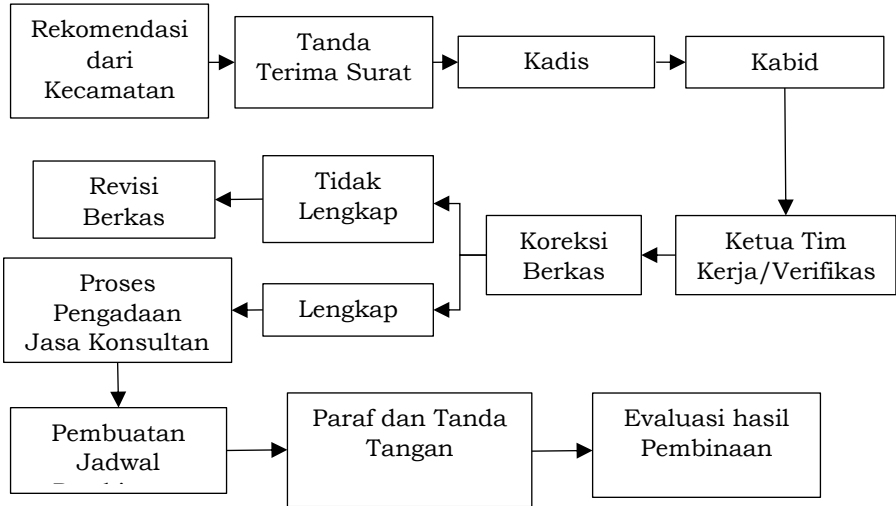
NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Pemohon (perusahaan) mengajukan surat permohonan dan kelengkapan dokumen melalui loket pelayanan dinas. 2. Pemohon menerima tanda surat terima surat dari pegawai. 3. Berkas didisposisikan kepada pejabat atau unit kerja yang berwenang untuk diproses lebih lanjut. 4. Berkas kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas (Kadis) untuk dilakukan disposisi atau arahan sesuai kewenangannya. 5. Setelah disposisi dari Kadis, berkas diteruskan kepada Kepala Bidang (Kabid) yang membidangi urusan terkait. 6. Kabid menugaskan atau mendisposisikan berkas kepada Ketua Tim/Verifikator untuk ditindaklanjuti. 7. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan. 8. Ketua Tim/ Verifikator melakukan pemeriksaan/koreksi terhadap Berkas Dokumen Kelengkapan Penyelenggaraan Pemagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9. Jika berkas belum sesuai, dikembalikan kepada perusahaan untuk dilakukan perbaikan. 10. Pemohon melakukan perbaikan/revisi berkas PP yang sudah diperiksa/dikoreksi oleh Ketua Tim/ Verifikator. 11. Berkas Dokumen Kelengkapan Penyelenggaraan Pemagangan yang sudah direvisi, lalu dibuatkan Draft Surat Ijin Penyelenggaraan Pemagangan. 12. Jika dinyatakan layak dan sesuai, Pejabat yang Berwenang menerbitkan dan menandatangani Surat Ijin Persetujuan/Rekomendasi Penyelenggaraan Pemagangan. 13. Petugas menyerahkan Surat Persetujuan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Pelayanan : Jam 08.00 s/d Jam 15.00 WIB 2. Proses administrasi penjadwalan dan persetujuan beberapa hari kerja (sesuai persetujuan dari kepala Dinas) sejak berkas diterima lengkap. (Waktu pelaksanaan pembinaan disesuaikan dengan kesepakatan dan jadwal program).
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan / Surat Ijin Penyelenggaraan Pemagangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : lattaskotatng@gmail.com 2. Telepon : 021 – 55798228 atau WA 085718443632 3. Website : https://disnaker.tangerangkota.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan, 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 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan Di Dalam Negeri 6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 8. Peraturan Walikota Kota Tangerang Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: 1. Peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. ATK 5. Stempel Dinas Prasarana: 1. Ruang verifikasi/penelaahan berkas 2. Ruang arsip. Fasilitas: 1. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi kursi, 2. Pendingin ruangan (AC), 3. Air minum, dan 4. Toilet. 5. Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, khususnya yang mengatur sistem pelatihan kerja dan pemagangan. 2. Memiliki kemampuan menganalisis kurikulum dan silabus pelatihan kerja/magang. 3. Menguasai operasional komputer untuk administrasi pelayanan. 4. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, objektif, dan berintegritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan. 2. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas. 3. Ketua Tim.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas administrasi/penerima berkas minimal 2 orang. 2. Tim Verifikator dan peninjau lapangan minimal 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Proses pengesahan dilakukan sesuai ketentuan 2. Pengecekan syarat peserta magang sesuai ketentuan 3. Pelayanan transparan dan ramah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data profil perusahaan, dokumen rencana pemagangan, dan rahasia perusahaan dijamin keamanan dan kerahasiaannya. 2. Perlindungan dan kerahasiaan data atau dokumen keabsahan stempel dan tanda tangan surat ijin pengesahan pemagangan pada dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
		perjanjian dijamin secara hukum. 3. Penyimpanan arsip salinan surat ijin penyelenggaraan pemagangan. 4. Lingkungan pelayanan yang aman bagi petugas dan masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala. 2. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui pembinaan dan monitoring. 3. Evaluasi capaian layanan dalam rapat internal Bidang Pelatihan Kerja

Nama Unit Pelayanan	Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
Jenis Layanan	Bimbingan Konsultansi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil
Deskripsi Layanan	Layanan ini berupa bimbingan teknis, segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah, dalam rangka promosi, peningkatan, pengukuran dan pemeliharaan tingkat produktivitas masyarakat atau perusahaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi dari kecamatan se-Kota Tangerang. 2. Surat Permohonan Pembinaan Produktivitas dari Pimpinan Perusahaan Kecil. 3. Profil singkat Perusahaan Kecil. 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Surat Keterangan Usaha (SKU). 5. Formulir data perusahaan atau nama karyawan/peserta yang akan mengikuti pembinaan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Rekomendasi dari Kecamatan] --> B[Tanda Terima Surat] B --> C[Kadis] C --> D[Kabid] D --> E[Ketua Tim Kerja/Verifikas] E --> F[Koreksi Berkas] F --> G[Tidak Lengkap] G --> H[Revisi Berkas] H --> I[Lengkap] I --> J[Proses Pengadaan Jasa Konsultan] J --> K[Pembuatan Jadwal] K --> L[Paraf dan Tanda Tangan] L --> M[Evaluasi hasil Pembinaan] </pre> 1. Penentuan Perusahaan (perwakilan perusahaan kecil) berdasarkan surat rekomendasi dari kecamatan yang ada di kota Tangerang, melalui Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas. 3. Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas (Tim Pembina Peningkatan Produktivitas) melakukan analisis kebutuhan (identifikasi masalah produktivitas pada perusahaan pemohon). 4. Melakukan proses pengadaan jasa konsultan dan kontrak kerja. 5. Penjadwalan dan kesepakatan waktu pelaksanaan pembinaan. 6. Pelaksanaan pembinaan produktivitas (identifikasi masalah, penetapan masalah utama, penyusunan rekomendasi, implementasi, dan presentasi hasil). 7. Pembuatan laporan hasil pembinaan peningkatan produktivitas oleh konsultan dan penyerahan sertifikat kepesertaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Pelayanan : Jam 08.00 s/d Jam 15.00 WIB 2. Proses administrasi penjadwalan dan persetujuan jadwal Kegiatan Bimbingan Konsultansi produktivitas.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Pembinaan/Pendampingan Produktivitas, laporan hasil pembinaan, dan/atau Sertifikat Kepesertaan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Email : lattaskotatng@gmail.com 2.Telepon : 021 – 55798228 atau WA 085718443632 3.Website : https://disnaker.tangerangkota.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan, 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 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Per.21/Men/Ix/2009 Tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas 5. Keputusan Menteri Nomor 156 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas. 6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 7. Peraturan Daerah (Perda) Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 8. Peraturan Walikota Kota Tangerang Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: 1. Peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. ATK 5. Stempel Dinas Prasarana: 1. Ruang kelas/aula pelatihan (jika dilaksanakan di Dinas), 2. Kendaraan operasional dinas untuk pendampingan ke lokasi perusahaan. Fasilitas: 1. Ruang tunggu 2. Air minum 3. Toilet 4. Wifi

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jasa Konsultan Pembinaan Produktivitas yang telah bersertifikat atau memiliki kompetensi di bidang manajemen peningkatan produktivitas. 2. Memahami karakteristik dan permasalahan manajemen pada perusahaan kecil. 3. Memiliki kemampuan fasilitasi, komunikasi publik, dan presentasi yang baik. 4. Menguasai komputer untuk penyusunan laporan pendampingan.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan. 2. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas. 3. Ketua Tim.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas administrasi/penerima berkas minimal 2 orang. 2. Tim Verifikator dan peninjau lapangan minimal 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan baik. 2. Pelayanan sesuai dengan ketentuan bimbingan produktivitas. 3. Layanan transparan dan ramah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dan bimbingan diberikan secara profesional sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan kecil. 2. Perlindungan dan kerahasiaan data atau dokumen perusahaan dijamin keamanannya. 3. Kepastian jadwal pelaksanaan pembinaan sesuai kesepakatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian hasil konsultan bimbingan konsultasi produktivitas. 2. Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui pengisian kuesioner oleh peserta pasca-pembinaan melalui kritik dan saran. 3. Pemantauan dan evaluasi dampak pasca mengikuti bimbingan produktivitas terhadap peningkatan produktivitas perusahaan binaan.

Nama Unit Pelayanan	DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG
Jenis Layanan	Gebyar Rekrutmen
Deskripsi Layanan	Layanan penyelenggaraan bursa kerja yang mempertemukan secara langsung pencari kerja dengan perusahaan pemberi kerja dalam satu lokasi kegiatan yang difasilitasi oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. Layanan ini mencakup penyediaan informasi lowongan kerja, penerimaan lamaran kerja, proses seleksi awal oleh perusahaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia (WNI). 2. Membawa KTP elektronik. 3. Memiliki Kartu Pencari Kerja (AK1) yang masih berlaku (jika dipersyaratkan perusahaan). 4. Membawa Curriculum Vitae (CV). 5. Membawa fotokopi ijazah dan dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan perusahaan. 6. Mengikuti tata tertib pelaksanaan Gebyar Rekrutmen.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pencari kerja melakukan scan registrasi dan melamar lowongan kerja yang tersedia 2. Pencari kerja yang dipanggil hadir di lokasi kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan. 3. Petugas melakukan verifikasi data peserta. 4. Peserta menyerahkan lamaran kerja kepada perusahaan. 5. Perusahaan melakukan seleksi administrasi atau wawancara awal sesuai kebutuhan. 6. Peserta memperoleh informasi tahapan rekrutmen selanjutnya dari perusahaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Selama kegiatan Gebyar Rekrutmen berlangsung sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	1. Informasi lowongan kerja. 2. Fasilitasi pertemuan antara pencari kerja dan perusahaan. 3. Kesempatan mengikuti proses rekrutmen perusahaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Aplikasi Tangerang LIVE. 3. Email resmi Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 4. SP4N-LAPOR!. 5. Media sosial resmi Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan perundang-undangan lain yang terkait.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: Komputer/laptop, printer, perangkat registrasi peserta, jaringan internet, alat komunikasi. Prasarana: Area pameran atau gedung kegiatan, meja registrasi, stan perusahaan, ruang wawancara, area informasi. Fasilitas: toilet, area parkir, mushola, aksesibilitas bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pelayanan penempatan tenaga kerja. 2. Menguasai sistem informasi ketenagakerjaan. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik. 4. Mampu melakukan koordinasi dengan perusahaan peserta kegiatan.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 2. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 3. Tim Pengawasan Internal Pemerintah Daerah.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan Gebyar Rekrutmen.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan secara profesional, transparan dan akuntabel. 2. Informasi lowongan kerja disampaikan secara terbuka kepada masyarakat. 3. Tidak dipungut biaya bagi pencari kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pribadi pencari kerja dan perusahaan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Sistem layanan dikelola secara aman dan terdokumentasi. 3. Proses pelayanan dilakukan secara non-diskriminatif.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Monitoring jumlah peserta, perusahaan, dan penempatan kerja. 3. Evaluasi penyelenggaraan Virtual Gebyar Rekrutmen secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Penilaian kinerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.

Nama Unit Pelayanan	DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG
Jenis Layanan	Bursa Kerja/Job Fair Offline
Deskripsi Layanan	Layanan fasilitasi penempatan tenaga kerja yang mempertemukan pencari kerja dan perusahaan secara langsung pada lokasi kegiatan Job Fair yang diselenggarakan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. Proses pelamaran pekerjaan dilakukan melalui aplikasi Tangerang LIVE pada menu Tangerang Cakap Kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Memiliki akun Tangerang LIVE. 2. Telah melengkapi profil pencari kerja pada menu Tangerang Cakap Kerja. 3. Mengunggah dokumen persyaratan (CV, ijazah, dan dokumen pendukung lainnya) pada sistem. 4. Membawa telepon seluler yang dapat mengakses aplikasi Tangerang LIVE. 5. Hadir sesuai jadwal dan lokasi kegiatan Job Fair.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Peserta membuka aplikasi Tangerang LIVE. 2. Peserta memilih menu "Tangerang Cakap Kerja". 3. Peserta melengkapi biodata dan mengunggah dokumen pendukung pada profil pencari kerja. 4. Peserta hadir di lokasi Job Fair sesuai sesi yang ditentukan. 5. Peserta melakukan registrasi kehadiran pada Stand Dinas Ketenagakerjaan. 6. Peserta memilih menu Job Fair pada aplikasi Tangerang Cakap Kerja. 7. Peserta melakukan scan QR Code atau memasukkan kode acara Job Fair. 8. Peserta mengunjungi stan perusahaan yang diminati. 9. Peserta melakukan scan barcode perusahaan. 10. Peserta memilih lowongan yang tersedia dan mengirim lamaran melalui aplikasi. 11. Sistem secara otomatis mengirimkan dokumen lamaran kepada perusahaan. 12. Perusahaan melakukan seleksi administrasi dan tahapan rekrutmen lanjutan. 13. Informasi hasil seleksi disampaikan oleh perusahaan melalui email, WhatsApp, atau notifikasi aplikasi Tangerang LIVE.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Selama kegiatan Job Fair berlangsung sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	1. Informasi lowongan kerja. 2. Fasilitasi penempatan tenaga kerja. 3. Kesempatan mengikuti proses rekrutmen perusahaan peserta Job Fair.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Aplikasi Tangerang LIVE. 3. Email resmi Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 4. SP4N-LAPOR!. 5. Media sosial resmi Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan perundang-undangan lain yang terkait.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : 1. Perangkat komputer/laptop. 2. Printer. 3. Jaringan internet. 4. Aplikasi Tangerang LIVE. 5. Sistem Informasi Ketenagakerjaan. Prasarana : 1. Area registrasi peserta. 2. Stan perusahaan peserta Job Fair. 3. Area pelayanan informasi. Fasilitas : 1. Toilet. 2. Area parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pelayanan penempatan tenaga kerja. 2. Menguasai sistem informasi ketenagakerjaan. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik. 4. Mampu melakukan koordinasi dengan perusahaan peserta kegiatan.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 2. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Tim Pengawasan Internal Pemerintah Daerah.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan Job Fair.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan secara profesional, transparan dan akuntabel. 2. Informasi lowongan kerja disampaikan secara terbuka kepada masyarakat. 3. Tidak dipungut biaya bagi pencari kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pribadi pencari kerja dan perusahaan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Sistem layanan dikelola secara aman dan terdokumentasi. 3. Proses pelayanan dilakukan secara non-diskriminatif.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Monitoring jumlah peserta, perusahaan, dan penempatan kerja. 3. Evaluasi penyelenggaraan Virtual Job Fair secara berkala. 4. Penilaian kinerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.

Nama Unit Pelayanan	DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG
Jenis Layanan	Bursa Kerja/Job Fair Online
Deskripsi Layanan	Layanan penyelenggaraan bursa kerja secara daring yang mempertemukan pencari kerja dengan perusahaan pemberi kerja melalui platform digital yang dikelola Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. Layanan ini mencakup proses registrasi peserta, akses informasi lowongan pekerjaan, pengiriman lamaran, seleksi administrasi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia (WNI). 2. Memiliki akun Tangerang LIVE/Tangerang Cakap Kerja. 3. Memiliki Kartu Pencari Kerja (AK1) yang masih berlaku (apabila dipersyaratkan perusahaan). 4. Curriculum Vitae (CV). 5. Ijazah dan dokumen pendukung lainnya sesuai persyaratan perusahaan. 6. Alamat email dan nomor telepon aktif.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pencari kerja mengakses aplikasi Tangerang LIVE dan memilih menu Tangerang Cakap Kerja. 2. Pencari kerja melakukan registrasi sebagai peserta Virtual Job Fair. 3. Pencari kerja melihat daftar perusahaan dan lowongan yang tersedia. 4. Pencari kerja mengunggah atau melengkapi dokumen lamaran. 5. Pencari kerja melamar pada lowongan yang sesuai. 6. Perusahaan melakukan seleksi administrasi terhadap pelamar. 7. Perusahaan menghubungi pelamar yang lolos seleksi untuk mengikuti tahapan rekrutmen berikutnya. 8. Pencari kerja memperoleh informasi hasil seleksi dari perusahaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal pelaksanaan Virtual Job Fair yang ditetapkan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	1. Informasi lowongan kerja. 2. Fasilitasi penempatan tenaga kerja. 3. Kesempatan mengikuti proses rekrutmen perusahaan peserta Virtual Job Fair.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Aplikasi Tangerang LIVE. 3. Email resmi Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 4. SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Media sosial resmi Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan perundang-undangan lain yang terkait.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: Komputer, laptop, server, aplikasi Tangerang LIVE, sistem informasi ketenagakerjaan, jaringan internet. Prasarana: Ruang kerja petugas, ruang monitoring kegiatan, pusat data. Fasilitas: Layanan digital yang dapat diakses secara daring oleh pencari kerja dan perusahaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pelayanan penempatan tenaga kerja. 2. Menguasai sistem informasi ketenagakerjaan. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik. 4. Mampu melakukan koordinasi dengan perusahaan peserta kegiatan.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 2. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 3. Tim Pengawasan Internal Pemerintah Daerah.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan Virtual Job Fair.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan secara profesional, transparan dan akuntabel. 2. Informasi lowongan kerja disampaikan secara terbuka kepada masyarakat. 3. Tidak dipungut biaya bagi pencari kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pribadi pencari kerja dan perusahaan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Sistem layanan dikelola secara aman dan terdokumentasi. 3. Proses pelayanan dilakukan secara non-diskriminatif.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Monitoring jumlah peserta, perusahaan, dan penempatan kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Evaluasi penyelenggaraan Virtual Job Fair secara berkala. 4. Penilaian kinerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.

Nama Unit Pelayanan	DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG
Jenis Layanan	PELAYANAN KARTU PENCAIRI KERJA
Deskripsi Layanan	Layanan penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK1) bagi warga Kota Tangerang yang sedang mencari pekerjaan. Pelayanan dilakukan secara online melalui aplikasi Tangerang LIVE pada menu Tangerang Cakap Kerja sehingga masyarakat dapat mengajukan permohonan, mengunggah dokumen persyaratan, dan memperoleh AK1 secara elektronik tanpa harus datang ke kantor pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Ber-KTP Kota Tangerang. 3. Pas foto terbaru. 4. Ijazah terakhir. 5. Sertifikat kompetensi kerja dan surat pengalaman kerja (bila ada).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengunduh dan melakukan registrasi pada aplikasi Tangerang LIVE. 2. Pemohon memilih menu Tangerang Cakap Kerja. 3. Pemohon memilih layanan Kartu Kuning (AK1). 4. Pemohon melengkapi biodata dan mengunggah dokumen persyaratan. 5. Pemohon mengajukan permohonan AK1. 6. Petugas melakukan verifikasi data dan dokumen. 7. AK1 diterbitkan dan ditandatangani secara elektronik. 8. Pemohon mengunduh dan mencetak AK1 secara mandiri.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja (AK1) yang dapat diunduh dan dicetak oleh pemohon.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Aplikasi Tangerang LIVE. 3. SP4N-LAPOR!. 4. Media sosial resmi Pemerintah Kota Tangerang dan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. 4. Peraturan perundang-undangan terkait pelayanan publik dan ketenagakerjaan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: komputer, printer, scanner, jaringan internet, aplikasi Tangerang LIVE dan sistem informasi ketenagakerjaan. Prasarana: ruang pelayanan dan ruang kerja petugas. Fasilitas: akses layanan online 24 jam melalui aplikasi Tangerang LIVE.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pelayanan AK1. 2. Menguasai aplikasi dan sistem informasi ketenagakerjaan. 3. Memiliki kemampuan verifikasi dokumen dan pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	Ketua tim penempatan tenaga kerja, Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, mudah, transparan, akuntabel, dan tanpa biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pribadi pemohon dijaga sesuai ketentuan yang berlaku serta diproses melalui sistem elektronik yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Monitoring dan evaluasi pelayanan secara berkala. 3. Penilaian kinerja pegawai sesuai ketentuan.

Nama Unit Pelayanan	DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG
Jenis Layanan	PENYULUHAN BIMBINGAN JABATAN
Deskripsi Layanan	Layanan pemberian informasi dan bimbingan mengenai dunia kerja, perencanaan karier, kesiapan kerja, serta informasi pasar kerja kepada siswa, mahasiswa, calon lulusan, dan alumni pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Perguruan Tinggi yang memiliki Bursa Kerja Khusus (BKK). Kegiatan ini bertujuan meningkatkan kesiapan memasuki dunia kerja, pemahaman terhadap kebutuhan dunia usaha dan dunia industri, serta kemampuan peserta dalam merencanakan karier sesuai kompetensi yang dimiliki.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. SMK atau Perguruan Tinggi yang memiliki Bursa Kerja Khusus (BKK). 2. Mengajukan surat permohonan kegiatan kepada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 3. Menentukan jumlah peserta kegiatan. 4. Menyediakan tempat dan sarana pendukung kegiatan. 5. Peserta merupakan siswa, mahasiswa, calon lulusan, atau alumni.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. SMK atau Perguruan Tinggi mengajukan permohonan pelaksanaan Penyuluhan Bimbingan Jabatan kepada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Petugas menerima dan memverifikasi permohonan kegiatan. 3. Dinas Ketenagakerjaan melakukan koordinasi dengan pihak sekolah atau perguruan tinggi terkait jadwal, lokasi, dan jumlah peserta. 4. Dinas Ketenagakerjaan menetapkan narasumber dan materi kegiatan. 5. Pelaksanaan Penyuluhan Bimbingan Jabatan kepada peserta. 6. Narasumber menyampaikan materi mengenai perencanaan karier, informasi pasar kerja, penyusunan CV, teknik wawancara kerja, etika kerja, serta layanan ketenagakerjaan. 7. Dilaksanakan sesi diskusi dan tanya jawab. 8. Kegiatan didokumentasikan dan dibuatkan laporan pelaksanaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan jadwal pelaksanaan kegiatan yang telah disepakati antara Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang dengan SMK atau Perguruan Tinggi pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun / Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Penyuluhan Bimbingan Jabatan. 2. Informasi dunia kerja dan pasar kerja. 3. Informasi layanan ketenagakerjaan. 4. Peningkatan kesiapan kerja peserta. 5. Pemahaman mengenai perencanaan karier dan peluang kerja.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Aplikasi Tangerang LIVE. 3. SP4N-LAPOR!. 4. Media sosial resmi Pemerintah Kota Tangerang dan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan yang mengatur tentang Pelayanan Antar Kerja dan Informasi Pasar Kerja. 6. Peraturan perundang-undangan lain yang terkait.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Perangkat komputer/laptop. 2. LCD proyektor dan layar presentasi. 3. Sound system dan mikrofon. 4. Materi presentasi dan bahan penyuluhan. 5. Jaringan internet. 6. Peralatan dokumentasi kegiatan. Prasarana : 1. Ruang pertemuan atau aula. 2. Area registrasi peserta. 3. Ruang pelaksanaan kegiatan. Fasilitas : 1. Tempat duduk peserta yang memadai. 2. Toilet. 3. Mushola.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Area parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pelayanan penempatan tenaga kerja dan informasi pasar kerja. 2. Memiliki kemampuan komunikasi, presentasi, dan public speaking yang baik. 3. Memahami materi bimbingan jabatan dan pengembangan karier. 4. Memiliki kemampuan pelayanan publik. 5. Mampu memberikan informasi ketenagakerjaan yang akurat dan terkini.
4.	Pengawasan Internal	Ketua tim penempatan tenaga kerja, Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, mudah, transparan, akuntabel, dan tanpa biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen pemohon dijaga kerahasiaan dan keamanannya sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Seluruh proses pelayanan terdokumentasi dengan baik. 3. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, aman, dan bebas dari praktik pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan umpan balik peserta dan pihak sekolah/ perguruan tinggi. 2. Evaluasi capaian program melalui rapat evaluasi berkala. 3. Monitoring jumlah peserta dan cakupan kegiatan yang telah dilaksanakan

Nama Unit Pelayanan	Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
Jenis Layanan	Pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit)
Deskripsi Layanan	Layanan Pembentukan dan Pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit) pada Dinas Ketenagakerjaan adalah proses administratif untuk memfasilitasi, memverifikasi, dan mencatat forum komunikasi dan konsultasi yang dibentuk di tingkat perusahaan. LKS Bipartit beranggotakan wakil pengusaha dan wakil pekerja/buruh yang ditunjuk secara resmi. Berbeda dengan forum negosiasi PKB, LKS Bipartit berfungsi sebagai wadah komunikasi preventif untuk membahas masalah-masalah ketenagakerjaan demi kelangsungan usaha dan kesejahteraan pekerja, tanpa harus menunggu adanya konflik/perselisihan terlebih dahulu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pencatatan LKS Bipartit dari perusahaan. 2. Berita Acara Pembentukan LKS Bipartit. 3. Susunan Pengurus LKS Bipartit terdiri dari: • Ketua • Wakil Ketua • Sekretaris • Anggota
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR Permohonan[Permohonan] --> Tanda[Tanda] Tanda --> Korek[Korek] Korek --> KetuaTim[Ketua Tim] KetuaTim --> Tidak[Tidak] Tidak --> Korek Korek --> Tanda Tanda --> Pembuatan[Pembuatan] Pembuatan --> Parafdan[Paraf dan] Parafdan --> Penomoran[Penomoran] Penomoran --> PenyerahanSK[Penyerahan SK] </pre>
		1. Pemohon mengajukan surat atau berkas permohonan kepada instansi terkait. 2. Petugas menerima berkas dan membuat Tanda Terima Surat sebagai bukti bahwa dokumen telah diterima. 3. Berkas didisposisikan kepada pejabat atau unit kerja yang berwenang untuk diproses lebih lanjut.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Berkas kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas (Kadis) untuk dilakukan disposisi atau arahan sesuai kewenangannya. 5. Setelah disposisi dari Kadis, berkas diteruskan kepada Kepala Bidang (Kabid) yang membidangi urusan terkait. 6. Kabid menugaskan atau mendisposisikan berkas kepada Ketua Tim/Mediator untuk ditindaklanjuti. 7. Ketua Tim/Mediator melakukan pemeriksaan/koreksi terhadap Berkas LKS Bipartit sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 8. Berdasarkan hasil pemeriksaan/koreksi, terdapat dua kemungkinan: • Tidak Lengkap: Berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/revisi sesuai dengan kekurangan yang ditemukan. • Lengkap: Proses dilanjutkan ke tahap Pembuatan SK Pencatatan LKS Bipartit. 9. Berkas LKS Bipartit yang sudah direvisi, lalu dibuatkan Surat Keputusan (SK) Pencatatan LKS Bipartit. 10. SK Pencatatan LKS Bipartit yang telah dibuat selanjutnya diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. 11. SK Pencatatan LKS Bipartit resmi diterbitkan dan diberikan nomor pencatatan sesuai ketentuan administrasi. 12. SK Pencatatan LKS Bipartit diberikan kepada perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB), kemudian salinannya diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Bukti Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : disnaker@tangerangkota.go.id 2. Telepon : 021 – 55798228 3. Website : https://disnaker.tangerangkota.go.id 4. Petugas informasi dan Humas (No. WA 0857-1844-3632)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : 1. Perangkat komputer/laptop. 2. Printer. 3. Lemari Tempat Penyimpanan Dokumen. Prasarana : 1. Ruangan Pemeriksaan Surat Masuk. 2. Ruang Mediasi. 3. Ruang Konsultasi. Fasilitas : 1. Ruang Tunggu ber AC dengan tempat duduk nyaman dan memadai. 2. Air Minum dan Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. PNS. 2. Memiliki Surat Pernyataan Selaku Mediator dan Sertifikat Kelulusan Diklat Fungsional Mediator 3. Minimal Berpendidikan S1. 4. Bekerja di Bidang HI Minimal 2 Tahun.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Kepala Bidang Hubungan Insutrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang Hubungan Insutrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. 2. Ketua Tim/Mediator Hubungan Industrial 1 (satu) Orang 3. Petugas Administrasi Hubungan Industrial 2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara baik. 2. Informasi tentang mekanisme Hubungan Industrial. 3. Setelah faham dan diberikan Form untuk di isi. 4. Diarahkan untuk memasukkan Surat ke Sekretariat Bagian Surat Masuk. 5. Diberikan tanda terima Surat Masuk (Tanda Bukti Surat Masuk). 6. Pelayanan dilakukan dengan adil, ramah dan tidak diskriminasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dilaksanakan sesuai ketentuan hukum ketenagakerjaan yang berlaku. 2. Identitas pelapor dijaga kerahasiaannya. 3. Pelapor dilindungi dari intimidasi atau diskriminasi. 4. Proses dilakukan melalui mediasi resmi Disnaker.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pelayanan mengikuti prosedur yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Kinerja Pegawai / Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala. 2. Pengisian E Kinerja Pegawai melalui Aplikasi E Kinerja

Nama Unit Pelayanan	Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
Jenis Layanan	Pelaporan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
Deskripsi Layanan	Layanan untuk menerima dan mencatat laporan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dari perusahaan maupun pekerja guna memastikan proses PHK sesuai peraturan ketenagakerjaan, serta sebagai validasi dokumen persyaratan klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Surat Laporan PHK ke Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Surat Pemberitahuan PHK kepada Pekerja. 3. Surat Tanggapan PHK dari Pekerja. 4. Lampiran Data Pekerja (Opsional) 5. Perjanjian Bersama yang telah disepakati para pihak.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> TT[Tanda Terima Surat] TT --> Kadis Kadis --> Kabid Kabid --> Mediator Mediator --> Pengecekan[Pengecekan Berkas / Surat] Pengecekan -- Tidak Lengkap --> UntukDilengkapi[Pemohon untuk dilengkapi] UntukDilengkapi --> Pemohon Pengecekan -- Lengkap --> Pembuatan[Pembuatan Tanda Terima PHK] Pembuatan --> Paraf[Paraf dan Tanda Tangan] Paraf --> Penomoran[Penomoran Surat Tanda Terima PHK] Penomoran --> Penyerahan[Penyerahan Surat dan Pengarsipan] </pre>
		1. Pemohon mengajukan surat atau berkas permohonan kepada instansi terkait. 2. Petugas menerima berkas dan membuat Tanda Terima Surat sebagai bukti bahwa dokumen telah diterima. 3. Berkas kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan disposisi atau arahan sesuai kewenangannya. 4. Setelah mendapatkan disposisi dari Kadis, berkas diteruskan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial. 5. Kabid menugaskan atau mendisposisikan berkas kepada Mediator untuk ditindaklanjuti. 6. Mediator melakukan Pengecekan Berkas/Surat guna memastikan seluruh ketentuan dan persyaratan administrasi telah terpenuhi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Berdasarkan hasil pemeriksaan, terdapat dua kemungkinan: • Tidak Lengkap: Berkas disampaikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai dengan kekurangan yang ditemukan. • Lengkap: Proses dilanjutkan ke tahap Pembuatan Tanda Terima PHK. 8. Setelah Tanda Terima PHK selesai dibuat, dokumen diajukan untuk Paraf dari Mediator dan Tanda Tangan Kepala Bidang Hubungan Industrial yang berwenang sebagai pengesahan. 9. Surat Tanda Terima PHK yang telah disahkan selanjutnya dilakukan Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas dan sistem administrasi yang berlaku. 10. Surat Tanda Terima PHK diserahkan kepada pemohon dan salinannya diarsipkan sebagai dokumen resmi instansi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (hari) hari kerja sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terima Pelaporan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : disnaker@tangerangkota.go.id 2. Telepon : 021 – 55798228 3. Website : https://disnaker.tangerangkota.go.id 4. Petugas informasi dan Humas (No. WA +62 857-1844-3632)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja, Hubungan Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Manfaat Jaminan Kehilangan Pekerjaan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : 1. Perangkat komputer/laptop. 2. Printer. 3. Lemari Tempat Penyimpanan Dokumen. Prasarana : 1. Ruangan Pemeriksaan Surat Masuk. 2. Ruang Mediasi. 3. Ruang Konsultasi. Fasilitas : 1. Ruang Tunggu ber AC dengan tempat duduk nyaman dan memadai. 2. Air Minum dan Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. PNS. 2. Memiliki Surat Pernyataan Selaku Mediator dan Memiliki Sertifikat Kelulusan Diklat Fungsional Mediator. 3. Minimal Berpendidikan S1. 4. Bekerja di Bidang HI Minimal 2 Tahun.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang Hubungan Industrial 1 (satu) Orang. 2. Ketua Tim / Mediator Hubungan Industrial 4 (empat) Orang. 3. Petugas Administrasi Hubungan Industrial 1 (satu) Orang. 4. Petugas Sekretariat 1 (satu) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara baik. 2. Diberikan informasi tentang mekanisme pelaporan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). 3. Setelah memahami mekanisme yang berlaku, diberikan Format dokumen laporan PHK untuk disesuaikan. 4. Diarahkan untuk memasukkan surat ke Sekretariat Bagian Surat Masuk. 5. Diberikan tanda terima surat masuk (Tanda Bukti Surat Masuk). 6. Pelayanan dilakukan dengan adil, ramah, dan tidak diskriminatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dilaksanakan sesuai ketentuan hukum ketenagakerjaan yang berlaku. 2. Identitas pelapor dijaga kerahasiaannya. 3. Pelapor dilindungi dari intimidasi atau diskriminasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Proses dilakukan melalui mediasi resmi Disnaker. 5. Pelayanan mengikuti prosedur yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Kinerja Pegawai / Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala. 2. Pengisian E Kinerja Pegawai melalui Aplikasi E Kinerja

Nama Unit Pelayanan	Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
Jenis Layanan	Pengesahan Peraturan Perusahaan
Deskripsi Layanan	Layanan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) pada Dinas Ketenagakerjaan merupakan proses administratif untuk meneliti dan menetapkan keberlakuan dokumen yang disusun oleh pengusaha. Tujuannya adalah memastikan syarat kerja serta hak dan kewajiban pekerja telah memenuhi standar minimal yang diatur dalam perundang-undangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengesahan PP dari perusahaan. 2. Bukti pembayaran terakhir BPJS (Ketenagakerjaan dan Kesehatan). 3. Surat Pernyataan belum terbentuk SP/SB di Perusahaan. 4. Daftar Kantor Cabang/Unit Kerja/Perwakilan. 5. Surat bukti pencatatan SP/SB dari Instansi Ketenagakerjaan dan Susunan Kepengurusan SP/SB di perusahaan yang masih berlaku (apabila terdapat SP/SB di perusahaan). 6. Surat Tugas atau Surat Kuasa dari Pimpinan Perusahaan (ditandatangani dan bermaterai). 7. Surat Pernyataan Telah Memiliki Struktur Skala Upah (ditandatangani pimpinan perusahaan dan bermaterai). 8. Surat Pernyataan Saran Pertimbangan dari Wakil Pekerja/Buruh dan/atau SP/SB di Perusahaan. 9. Surat Keputusan Pengesahan PP dan Naskah PP yang telah / akan habis masa berlakunya. 10. Struktur Organisasi Perusahaan dan Jabatan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Dokumen[Dokumen] --> Tanda[Tanda] Tanda --> Review[Review] Review --> KetuaTim[Ketua Tim] KetuaTim --> Koreksi[Koreksi] Koreksi --> Revisi[Revisi] Revisi --> Berkas[Berkas] Berkas --> PembuatanSK[Pembuatan SK] PembuatanSK --> Paraf[Paraf dan] Paraf --> PenomoranSK[Penomoran SK] PenomoranSK --> PenyerahanSK[Penyerahan SK Pengesahan] PenyerahanSK --> End[] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Pemohon mengajukan surat atau berkas permohonan kepada instansi terkait. 2. Petugas menerima berkas dan membuat Tanda Terima Surat sebagai bukti bahwa dokumen telah diterima. 3. Berkas didisposisikan kepada pejabat atau unit kerja yang berwenang untuk diproses lebih lanjut. 4. Berkas kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas (Kadis) untuk dilakukan disposisi atau arahan sesuai kewenangannya. 5. Setelah disposisi dari Kadis, berkas diteruskan kepada Kepala Bidang (Kabid) yang membidangi urusan terkait. 6. Kabid menugaskan atau mendisposisikan berkas kepada Ketua Tim/Mediator untuk ditindaklanjuti. 7. Ketua Tim/Mediator melakukan pemeriksaan/koreksi terhadap Berkas PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 8. Perusahaan melakukan perbaikan/revisi berkas PP yang sudah diperiksa/dikoreksi oleh Ketua Tim/Mediator. 9. Berkas PP yang sudah direvisi, lalu dibuatkan Surat Keputusan (SK) Pengesahan PP. 10. SK Pengesahan PP yang telah dibuat selanjutnya diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. 11. SK Pengesahan PP resmi diterbitkan dan diberikan nomor pencatatan sesuai ketentuan administrasi. 12. SK Pengesahan PP diberikan kepada perusahaan, kemudian salinannya diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Bukti Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : disnaker@tangerangkota.go.id 2. Telepon : 021 – 55798228 3. Website : https://disnaker.tangerangkota.go.id 4. Petugas informasi dan Humas (No. WA 0857-1844-3632)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : 1. Perangkat komputer/laptop. 2. Printer. 3. Lemari Tempat Penyimpanan Dokumen. Prasarana : 1. Ruangan Pemeriksaan Surat Masuk. 2. Ruang Mediasi. 3. Ruang Konsultasi. Fasilitas : 1. Ruang Tunggu ber AC dengan tempat duduk nyaman dan memadai. 2. Air Minum dan Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. PNS. 2. Memiliki Surat Pernyataan Selaku Mediator dan Sertifikat Kelulusan Diklat Fungsional Mediator 3. Minimal Berpendidikan S1. 4. Bekerja di Bidang HI Minimal 2 Tahun.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Kepala Bidang Hubungan Insutrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang Hubungan Insutrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. 2. Ketua Tim/Mediator Hubungan Industrial 1 (satu) Orang 3. Petugas Administrasi Hubungan Industrial 2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara baik. 2. Informasi tentang mekanisme Hubungan Industrial. 3. Setelah faham dan diberikan Form untuk di isi. 4. Diarahkan untuk memasukkan Surat ke Sekretariat Bagian Surat Masuk. 5. Diberikan tanda terima Surat Masuk (Tanda Bukti Surat Masuk). 6. Pelayanan dilakukan dengan adil, ramah dan tidak diskriminasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dilaksanakan sesuai ketentuan hukum ketenagakerjaan yang berlaku. 2. Identitas pelapor dijaga kerahasiaannya. 3. Pelapor dilindungi dari intimidasi atau diskriminasi. 4. Proses dilakukan melalui mediasi resmi Disnaker. 5. Pelayanan mengikuti prosedur yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Kinerja Pegawai / Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala. 2. Pengisian E Kinerja Pegawai melalui Aplikasi E Kinerja

Nama Unit Pelayanan	Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
Jenis Layanan	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
Deskripsi Layanan	Layanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) pada Dinas Ketenagakerjaan adalah proses administratif untuk meneliti, mencatat, dan melegalisasi dokumen perjanjian yang dibuat secara kolektif antara pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB). PKB merupakan hasil dari musyawarah dan perundingan bersama untuk menjamin kepastian hukum, mempertegas hak kewajiban kedua belah pihak, serta menciptakan keadilan dan ketenangan bekerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pendaftaran PKB dari perusahaan. 2. Melampirkan Struktur Skala Upah dan Surat Pernyataan Sudah melaksanakan Struktur Skala Upah. 3. Berkas PKB agar diparaf setiap lembarnya oleh perwakilan dari unsur pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB). 4. PKB ditandatangani tim perundingan dari SP/SB dan Perwakilan Pimpinan Perusahaan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Tanda] B --> C[... ..] C --> D[... ..] D --> E[Ketua Tim] E --> F[Penomoran SK] F --> G[Paraf dan] G --> H[Pembuatan SK] H --> I[Penyerahan SK Pendaftaran] H --> J[] </pre>
		1. Pemohon mengajukan surat atau berkas permohonan kepada instansi terkait. 2. Petugas menerima berkas dan membuat Tanda Terima Surat sebagai bukti bahwa dokumen telah diterima. 3. Berkas didisposisikan kepada pejabat atau unit kerja yang berwenang untuk diproses lebih lanjut. 4. Berkas kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas (Kadis) untuk dilakukan disposisi atau arahan sesuai kewenangannya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Setelah disposisi dari Kadis, berkas diteruskan kepada Kepala Bidang (Kabid) yang membidangi urusan terkait. 6. Kabid menugaskan atau mendisposisikan berkas kepada Ketua Tim/Mediator untuk ditindaklanjuti. 7. Ketua Tim/Mediator melakukan pemeriksaan/koreksi terhadap Berkas PKB sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 8. Perusahaan melakukan perbaikan/revisi berkas PKB yang sudah diperiksa/dikoreksi oleh Ketua Tim/Mediator. 9. Berkas PKB yang sudah direvisi, lalu dibuatkan Surat Keputusan (SK) Pendaftaran PKB. 10. SK Pendaftaran PKB yang telah dibuat selanjutnya diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. 11. SK Pendaftaran PKB resmi diterbitkan dan diberikan nomor pencatatan sesuai ketentuan administrasi. 12. SK Pendaftaran PKB diberikan kepada perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB), kemudian salinannya diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Bukti Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : disnaker@tangerangkota.go.id 2. Telepon : 021 – 55798228 3. Website : https://disnaker.tangerangkota.go.id 4. Petugas informasi dan Humas (No. WA 0857-1844-3632)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : 1. Perangkat komputer/laptop. 2. Printer. 3. Lemari Tempat Penyimpanan Dokumen. Prasarana :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Ruangan Pemeriksaan Surat Masuk. 2. Ruang Mediasi. 3. Ruang Konsultasi. Fasilitas : 1. Ruang Tunggu ber AC dengan tempat duduk nyaman dan memadai. 2. Air Minum dan Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. PNS. 2. Memiliki Surat Pernyataan Selaku Mediator dan Sertifikat Kelulusan Diklat Fungsional Mediator 3. Minimal Berpendidikan S1. 4. Bekerja di Bidang HI Minimal 2 Tahun.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Kepala Bidang Hubungan Insutrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang Hubungan Insutrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. 2. Ketua Tim/Mediator Hubungan Industrial 1 (satu) Orang 3. Petugas Administrasi Hubungan Industrial 2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara baik. 2. Informasi tentang mekanisme Hubungan Industrial. 3. Setelah faham dan diberikan Form untuk di isi. 4. Diarahkan untuk memasukkan Surat ke Sekretariat Bagian Surat Masuk. 5. Diberikan tanda terima Surat Masuk (Tanda Bukti Surat Masuk). 6. Pelayanan dilakukan dengan adil, ramah dan tidak diskriminasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dilaksanakan sesuai ketentuan hukum ketenagakerjaan yang berlaku. 2. Identitas pelapor dijaga kerahasiaannya. 3. Pelapor dilindungi dari intimidasi atau diskriminasi. 4. Proses dilakukan melalui mediasi resmi Disnaker. 5. Pelayanan mengikuti prosedur yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Kinerja Pegawai / Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala. 2. Pengisian E Kinerja Pegawai melalui Aplikasi E Kinerja

Nama Unit Pelayanan	Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
Jenis Layanan	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
Deskripsi Layanan	Layanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada Dinas Ketenagakerjaan adalah proses administratif untuk melaporkan dan mendaftarkan kontrak kerja karyawan kontrak/tidak tetap yang dibuat oleh perusahaan. Berdasarkan regulasi terbaru (UU Cipta Kerja dan PP No. 35 Tahun 2021), setiap PKWT wajib dicatatkan secara daring (online) atau luring (offline) ke instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan. Tujuan utamanya adalah sebagai bentuk pengawasan pemerintah agar hak-hak pekerja kontrak dilindungi dan jenis pekerjaan yang dikontrakkan sesuai dengan koridor hukum (bukan pekerjaan yang bersifat tetap).

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pencatatan PKWT dari perusahaan. 2. Naskah Perjanjian Kerja (PKWT). 3. Format Excel/Data Rekapitulasi PKWT. 4. Bukti pembayaran terakhir BPJS (Ketenagakerjaan dan Kesehatan).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Permohonan[Permohonan] --> Tanda[Tanda] Tanda --> Korek[Korek] Korek --> KetuaTim[Ketua Tim] KetuaTim --> Penomoran[Penomoran] Penomoran --> PenyerahanSK[Penyerahan SK] Pembuata[Pembuata] --> ParafDan[Paraf dan] ParafDan --> Penomoran Korek --> Tanda Korek --> KetuaTim </pre>
		1. Pemohon mengajukan surat atau berkas permohonan kepada instansi terkait. 2. Petugas menerima berkas dan membuat Tanda Terima Surat sebagai bukti bahwa dokumen telah diterima. 3. Berkas didisposisikan kepada pejabat atau unit kerja yang berwenang untuk diproses lebih lanjut. 4. Berkas kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas (Kadis) untuk dilakukan disposisi atau arahan sesuai kewenangannya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Setelah disposisi dari Kadis, berkas diteruskan kepada Kepala Bidang (Kabid) yang membidangi urusan terkait. 6. Kabid menugaskan atau mendisposisikan berkas kepada Ketua Tim/Mediator untuk ditindaklanjuti. 7. Ketua Tim/Mediator melakukan pemeriksaan/koreksi terhadap Berkas PKWT sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ketentuan PKWT di Kota Tangerang utamanya diatur melalui Peraturan Walikota (Perwali) Tangerang Nomor 70 Tahun 2019 tentang Informasi Lowongan Kerja, Penerimaan, dan Pelaporan Hasil Penerimaan Tenaga Kerja. Perusahaan diwajibkan memastikan bahwa komposisi karyawan PKWT yang direkrut berasal dari warga Kota Tangerang, dengan jumlah minimal 40% dari total penerimaan. 8. Berdasarkan hasil pemeriksaan/koreksi, terdapat dua kemungkinan: • TK < 40%: Berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/revisi sesuai dengan kekurangan yang ditemukan. • TK => 40%: Proses dilanjutkan ke tahap Pembuatan SK Pencatatan PKWT. 9. Perusahaan melakukan perbaikan/revisi berkas PKWT yang sudah diperiksa/dikoreksi oleh Ketua Tim/Mediator. 10. Berkas PKWT yang sudah direvisi, lalu dibuatkan Surat Keputusan (SK) Pencatatan PKWT. 11. SK Pencatatan PKWT yang telah dibuat selanjutnya diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. 12. SK Pencatatan PKWT resmi diterbitkan dan diberikan nomor pencatatan sesuai ketentuan administrasi. 13. SK Pencatatan PKWT diberikan kepada perusahaan, kemudian salinannya diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : disnaker@tangerangkota.go.id 2. Telepon : 021 – 55798228 3. Website : https://disnaker.tangerangkota.go.id 4. Petugas informasi dan Humas (No. WA 0857-1844-3632)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : 1. Perangkat komputer/laptop. 2. Printer. 3. Lemari Tempat Penyimpanan Dokumen. Prasarana : 1. Ruangan Pemeriksaan Surat Masuk. 2. Ruang Mediasi. 3. Ruang Konsultasi. Fasilitas : 1. Ruang Tunggu ber AC dengan tempat duduk nyaman dan memadai. 2. Air Minum dan Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. PNS. 2. Memiliki Surat Pernyataan Selaku Mediator dan Sertifikat Kelulusan Diklat Fungsional Mediator 3. Minimal Berpendidikan S1. 4. Bekerja di Bidang HI Minimal 2 Tahun.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Kepala Bidang Hubungan Insutrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang Hubungan Insutrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. 2. Ketua Tim/Mediator Hubungan Industrial 1 (satu) Orang 3. Petugas Administrasi Hubungan Industrial 2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara baik. 2. Informasi tentang mekanisme Hubungan Industrial. 3. Setelah faham dan diberikan Form untuk di isi. 4. Diarahkan untuk memasukkan Surat ke Sekretariat Bagian Surat Masuk. 5. Diberikan tanda terima Surat Masuk (Tanda Bukti Surat Masuk). 6. Pelayanan dilakukan dengan adil, ramah dan tidak diskriminasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dilaksanakan sesuai ketentuan hukum ketenagakerjaan yang berlaku. 2. Identitas pelapor dijaga kerahasiaannya. 3. Pelapor dilindungi dari intimidasi atau diskriminasi. 4. Proses dilakukan melalui mediasi resmi Disnaker. 5. Pelayanan mengikuti prosedur yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Kinerja Pegawai / Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala. 2. Pengisian E Kinerja Pegawai melalui Aplikasi E Kinerja

Nama Unit Pelayanan	Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
Jenis Layanan	Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)
Deskripsi Layanan	Layanan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB) pada Dinas Ketenagakerjaan adalah proses administratif formil untuk menerima pemberitahuan pembentukan, memverifikasi kesesuaian hukum, dan memberikan nomor bukti pencatatan resmi kepada organisasi pekerja di wilayah tersebut. Berdasarkan UU No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh, organisasi pekerja yang telah dibentuk secara internal wajib memberitahukan secara tertulis kepada instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan setempat untuk mendapatkan nomor bukti pencatatan. Sebelum mendapatkan nomor pencatatan ini, SP/SB belum memiliki legalitas hukum untuk menjalankan hak-haknya secara penuh (seperti berunding PKB atau mewakili anggota di lembaga bipartit).

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pencatatan SP/SB dari perusahaan. 2. Berita Acara Pembentukan SP/SB. 3. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART). 4. Nama dan Susunan Pengurusan SP/SB.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Permohonan[Permohonan] --> Tanda[Tanda] Tanda --> Revisi[Revisi] Tanda --> Tidak[Tidak] Revisi --> Pembuata[Pembuata] Pembuata --> Paraf[Paraf dan] Paraf --> Penomoran[Penomoran] Penomoran --> PenyerahanSK[Penyerahan SK] Tidak --> Korek[Korek] Korek --> KetuaTim[Ketua Tim] KetuaTim --> PenyerahanSK </pre>
		1. Pemohon mengajukan surat atau berkas permohonan kepada instansi terkait. 2. Petugas menerima berkas dan membuat Tanda Terima Surat sebagai bukti bahwa dokumen telah diterima. 3. Berkas didisposisikan kepada pejabat atau unit kerja yang berwenang untuk diproses lebih lanjut.

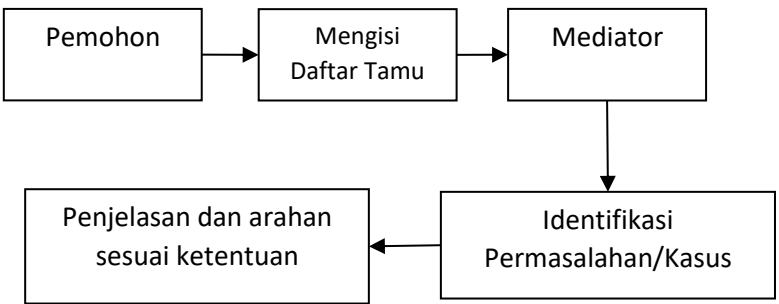
NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Berkas kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas (Kadis) untuk dilakukan disposisi atau arahan sesuai kewenangannya. 5. Setelah disposisi dari Kadis, berkas diteruskan kepada Kepala Bidang (Kabid) yang membidangi urusan terkait. 6. Kabid menugaskan atau mendisposisikan berkas kepada Ketua Tim/Mediator untuk ditindaklanjuti. 7. Ketua Tim/Mediator melakukan pemeriksaan/koreksi terhadap Berkas SP/SB sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 8. Berdasarkan hasil pemeriksaan/koreksi, terdapat dua kemungkinan: • Tidak Lengkap: Berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/revisi sesuai dengan kekurangan yang ditemukan. • Lengkap: Proses dilanjutkan ke tahap Pembuatan SK Pencatatan SP/SB. 9. Perusahaan melakukan perbaikan/revisi berkas SP/SB yang sudah diperiksa/dikoreksi oleh Ketua Tim/Mediator. 10. Berkas SP/SB yang sudah direvisi, lalu dibuatkan Surat Keputusan (SK) Pencatatan SP/SB. 11. SK Pencatatan SP/SB yang telah dibuat selanjutnya diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. 12. SK Pencatatan SP/SB resmi diterbitkan dan diberikan nomor pencatatan sesuai ketentuan administrasi. 13. SK Pencatatan SP/SB diberikan kepada perusahaan, kemudian salinannya diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : disnaker@tangerangkota.go.id 2. Telepon : 021 – 55798228 3. Website : https://disnaker.tangerangkota.go.id 4. Petugas informasi dan Humas (No. WA 0857-1844-3632)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor KEP.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh. 3. Permenakertrans RI No. 6 Tahun 2005 Nomor PER.06/MEN/IV/2005 tentang Pedoman Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : 1. Perangkat komputer/laptop. 2. Printer. 3. Lemari Tempat Penyimpanan Dokumen. Prasarana : 1. Ruangan Pemeriksaan Surat Masuk. 2. Ruang Mediasi. 3. Ruang Konsultasi. Fasilitas : 1. Ruang Tunggu ber AC dengan tempat duduk nyaman dan memadai. 2. Air Minum dan Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. PNS. 2. Memiliki Surat Pernyataan Selaku Mediator dan Sertifikat Kelulusan Diklat Fungsional Mediator 3. Minimal Berpendidikan S1. 4. Bekerja di Bidang HI Minimal 2 Tahun.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Kepala Bidang Hubungan Insutrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang Hubungan Insutrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. 2. Ketua Tim/Mediator Hubungan Industrial 1 (satu) Orang 3. Petugas Administrasi Hubungan Industrial 2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara baik. 2. Informasi tentang mekanisme Hubungan Industrial. 3. Setelah faham dan diberikan Form untuk di isi. 4. Diarahkan untuk memasukkan Surat ke Sekretariat Bagian Surat Masuk. 5. Diberikan tanda terima Surat Masuk (Tanda Bukti Surat Masuk). 6. Pelayanan dilakukan dengan adil, ramah dan tidak diskriminasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dilaksanakan sesuai ketentuan hukum ketenagakerjaan yang berlaku. 2. Identitas pelapor dijaga kerahasiaannya. 3. Pelapor dilindungi dari intimidasi atau diskriminasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Proses dilakukan melalui mediasi resmi Disnaker. 5. Pelayanan mengikuti prosedur yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Kinerja Pegawai / Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala. 2. Pengisian E Kinerja Pegawai melalui Aplikasi E Kinerja

Nama Unit Pelayanan	Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
Jenis Layanan	Pelayanan Konsultasi Hubungan Industrial Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial
Deskripsi Layanan	Layanan untuk memberikan konsultasi, informasi, dan arahan kepada pekerja maupun perusahaan terkait permasalahan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta memberikan solusi atau tindak lanjut terhadap permasalahan hubungan industrial yang dikonsultasikan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Membawa dokumen pendukung terkait permasalahan (apabila diperlukan).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Mengisi Daftar Tamu] B --> C[Mediator] C --> D[Identifikasi Permasalahan/Kasus] D --> E[Penjelasan dan arahan sesuai ketentuan] </pre>
		1. Pemohon datang ke tempat layanan Bidang Hubungan Industrial dan mengisi daftar tamu. 2. Pemohon diarahkan kepada Mediator Hubungan Industrial. 3. Mediator mengidentifikasi permasalahan atau kasus Hubungan Industrial yang disampaikan pemohon. 4. Mediator memberikan penjelasan, informasi, dan arahan sesuai ketentuan yang berlaku. 5. Pemohon memperoleh solusi atau tindak lanjut sesuai permasalahan yang dihadapi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jam Pelayanan Konsultasi : 07.30 s/d Jam 15.00 Waktu : 1 - 3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan konsultasi ketenagakerjaan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : disnaker@tangerangkota.go.id 2. Telepon : 021 – 55798228 3. Website : https://disnaker.tangerangkota.go.id 4. Petugas informasi dan Humas (No. WA +62 857-1844-3632)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPI). 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. 31/MEN/XII/2008 Tentang. Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan industrial melalui Perundingan Bipartit. 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : 1. Perangkat komputer/laptop. 2. Printer. 3. Lemari Tempat Penyimpanan Dokumen. Prasarana : 1. Ruangan Pemeriksaan Surat Masuk. 2. Ruang Mediasi. 3. Ruang Konsultasi. Fasilitas : 1. Ruang Tunggu ber AC dengan tempat duduk nyaman dan memadai. 2. Air Minum dan Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. PNS. 2. Memiliki Surat Pernyataan Selaku Mediator dan Memiliki Sertifikat Kelulusan Diklat Fungsional Mediator. 3. Minimal Berpendidikan S1. 4. Bekerja di Bidang HI Minimal 2 Tahun.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang Hubungan Industrial 1 (satu) Orang. 2. Ketua Tim / Mediator Hubungan Industrial 4 (empat) Orang. 3. Petugas Administrasi HI 1 (satu) Orang. 4. Petugas Sekretariat 1 (satu) Orang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara baik. 2. Pemohon diberikan informasi dan penjelasan mengenai permasalahan ketenagakerjaan yang dikonsultasikan. 3. Pemohon memperoleh arahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4. Apabila diperlukan, pemohon diarahkan untuk memperoleh layanan atau tindak lanjut yang sesuai. 5. Pelayanan dilakukan dengan adil, ramah, dan tidak diskriminatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dilaksanakan sesuai ketentuan hukum ketenagakerjaan yang berlaku. 2. Identitas pelapor dijaga kerahasiaannya. 3. Pelapor dilindungi dari intimidasi atau diskriminasi. 4. Proses dilakukan melalui mediasi resmi Disnaker. 5. Pelayanan mengikuti prosedur yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Kinerja Pegawai / Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala. 2. Pengisian E Kinerja Pegawai melalui Aplikasi E Kinerja

Nama Unit Pelayanan	Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
Jenis Layanan	Pelayanan Penyebarluasan Informasi Lowongan Kerja di Luar Negeri
Deskripsi Layanan	Pelayanan Penyebarluasan Informasi Lowongan Kerja di Luar Negeri adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pengumpulan, verifikasi, penyaringan, dan publikasi informasi lowongan pekerjaan di luar negeri yang resmi, valid, dan legal. Informasi ini bersumber dari Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) yang memiliki SIP2MI (Surat Izin Perekrutan Pekerja Migran Indonesia) aktif atau skema penempatan resmi pemerintah (G to G / P to P). Proses ini bertujuan untuk memberikan akses informasi yang transparan, akurat, dan merata bagi warga Kota Tangerang

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Dokumen Identitas Diri: KTP Kota Tangerang, Kartu Keluarga (KK), dan AK-1 (Kartu Pencari Kerja/Kartu Kuning) yang dikeluarkan oleh Disnaker Kota Tangerang. 2. Dokumen Kompetensi: Ijazah terakhir, Sertifikat Pelatihan, atau Sertifikat Kompetensi Kerja yang relevan dengan lowongan yang diminati. Bagi Perusahaan Penempatan (P3MI) yang ingin menyebarluaskan lowongan: 1. Surat Permohonan Fasilitasi Penyebarluasan Informasi Lowongan Kerja. 2. Dokumen Perizinan: Surat Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI) dan Surat Izin Perekrutan Pekerja Migran Indonesia (SIP2MI) yang masih berlaku untuk jabatan dan negara tujuan terkait. 3. Rancangan Job Order / Permintaan Kerja yang telah dilegalisasi oleh KBRI/KJRI di negara tujuan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengumpulan & Verifikasi Lowongan: Disnaker menerima data lowongan kerja dari P3MI atau portal resmi BP2MI/Kemenaker, kemudian petugas melakukan <i>desk assessment</i> terhadap keabsahan SIP2MI dan <i>Job Order</i>. 2. Publikasi Informasi: Lowongan kerja yang dinyatakan valid dan legal diunggah ke kanal informasi resmi (Aplikasi Tangerang Live fitur <i>Saker</i>, Website Disnaker, media sosial resmi, serta papan pengumuman fisik). 3. Akses Informasi & Konsultasi: Pencari kerja melihat informasi lowongan secara daring atau datang langsung ke Gedung LTSA/Kantor Disnaker Kota Tangerang untuk melakukan konsultasi mengenai detail lowongan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pendaftaran/Fasilitasi: Pencari kerja yang berminat dan memenuhi syarat mengunduh formulir atau mendaftar melalui sistem/aplikasi yang disediakan. 5. Pengarahan dan Verifikasi Awal: Petugas melakukan pengecekan berkas persyaratan fisik pencari kerja serta memberikan pengarahan terkait hak, kewajiban, dan skema penempatan. 6. Penerusan Data: Berkas pencari kerja yang memenuhi syarat dicatat dan diteruskan ke sistem penempatan resmi (seperti SISKOP2MI) atau difasilitasi untuk mengikuti tahapan seleksi selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Proses verifikasi dan validasi berkas lowongan baru dari P3MI: Maksimal 2 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap. 2. Pembaruan (<i>update</i>) informasi lowongan di media publikasi: Maksimal 1 hari kerja setelah dinyatakan valid. 3. Konsultasi tatap muka dan verifikasi berkas pencari kerja di loket: 15 menit per orang. 4. Waktu Pelayanan Loker Fisik: Jam 08.00 s/d Jam 15.00 WIB.
4.	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (Gratis) / Tidak dipungut biaya retribusi atau biaya pelayanan apa pun bagi pencari kerja maupun P3MI dalam proses penyebaran informasi lowongan kerja.
5.	Produk Pelayanan	Tersedianya data lowongan kerja luar negeri yang valid, legal, dan terverifikasi pada media publikasi resmi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : disnaker@tangerangkota.go.id 2. Petugas informasi dan Humas (No. WA 089654881479)

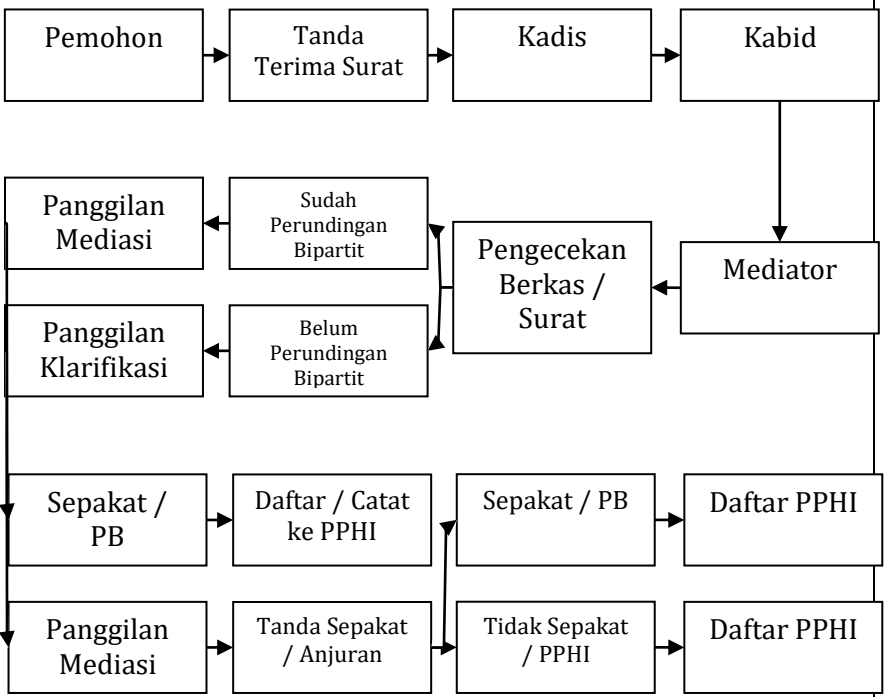
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan mengenai tata cara penempatan tenaga kerja ke luar negeri. 4. Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota Tangerang yang mengatur tentang penyelenggaraan ketenagakerjaan dan pelayanan informasi pasar kerja lokal maupun luar negeri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: 1. Perangkat komputer/laptop dengan spesifikasi pendukung pengelolaan database pasar kerja. 2. Jaringan internet berkecepatan tinggi (Dedicated LAN/Wi-Fi) 3. Scanner, printer, dan lemari penyimpanan dokumen. Prasarana: 1. Ruang informasi pasar kerja luar negeri di Gedung Disnaker. 2. Ruang konsultasi untuk pengarahan kelompok bagi calon tenaga kerja luar negeri. 3. Server lokal yang terintegrasi dengan portal informasi ketenagakerjaan daerah dan pusat. Fasilitas: 1. Ruang tunggu ber-AC yang tertata rapi, bersih, dan memadai. 3. Fasilitas ruang laktasi, dan toilet bersih
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman mendalam terkait UU No. 18/2017, prosedur penempatan formal/informal, serta regulasi penempatan kerja antarnegara. 2. Menguasai operasional komputer, pengelolaan website, serta aplikasi database informasi pasar kerja. 3. Memiliki kemampuan komunikasi, edukasi, dan pelayanan prima (<i>service excellence</i>) serta ketelitian dalam memverifikasi keabsahan dokumen izin rekrutmen
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Ketenagakerjaan. 2. Kepala Seksi/Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri Dinas Ketenagakerjaan. 3. Tim Pengawas Internal/Inspektorat Kota Tangerang
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikator Data Lowongan & Pengelola Media Informasi (Back-Office): 2 orang. 2. Petugas Pelayanan Informasi/Konsultasi di Loker Front-Office: 1 - 2 orang. 3. Supervisor/Pejabat Pengawas Penanggung Jawab Informasi Pasar Kerja: 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi lowongan kerja yang disebarluaskan dijamin keabsahan lisensinya (bebas hoaks lowongan ilegal). 2. Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, bebas dari praktik pungutan liar (pungli), calo, maupun tindakan diskriminatif. 3. Kepastian waktu proses validasi lowongan kerja baru sesuai dengan antrean dokumen masuk.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerapan validasi berlapis atas status hukum P3MI (melalui koordinasi langsung dengan sistem database pusat Kemenaker/BP2MI) untuk mencegah penipuan. 2. Keamanan data pribadi pencari kerja tersimpan dengan enkripsi aman di database internal untuk menghindari penyalahgunaan data. 3. Ruang pelayanan fisik dilengkapi dengan CCTV pengawas 24 jam serta jalur evakuasi bencana demi kenyamanan dan keamanan fisik selama proses pelayanan berlangsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berkala Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulanan dan tahunan terkait target penyebarluasan informasi dan fasilitasi pencari kerja. 2. Survei harian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui sistem digital (emoticon/rating booth atau survei daring aplikasi) setelah pelayan loket selesai. 3. Rapat koordinasi mingguan guna mengevaluasi kendala penyebaran informasi, efektivitas media publikasi, serta tindak lanjut masukan masyarakat.

Standar Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Nama Unit Pelayanan	Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Jenis Layanan	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
Deskripsi Layanan	Layanan untuk menyelesaikan Perselisihan Hak, Perselisihan Kepentingan, Perselisihan PHK, dan Perselisihan antara Serikat Pekerja lainnya dalam satu Perusahaan melalui musyawarah oleh Pegawai Fungsional / Teknis Mediator.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	- Menyampaikan Surat Permohonan Mediasi Kepada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. - Dilampirkan Hasil Perundingan Bipartit. - Dilampirkan Berkas Berkas Pendukung.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> TandaTerimaSurat[Tanda Terima Surat] TandaTerimaSurat --> Kadis Kadis --> Kabid Kabid --> Mediator Mediator --> PengecekanBerkasSurat[Pengecekan Berkas / Surat] PengecekanBerkasSurat --> PanggilanMediasi[Panggilan Mediasi] PengecekanBerkasSurat --> PanggilanKlarifikasi[Panggilan Klarifikasi] PanggilanMediasi --> SepakatPB[Sepakat / PB] PanggilanMediasi --> PanggilanMediasi2[Panggilan Mediasi] PanggilanKlarifikasi --> TandaSepakatAnjuran[Tanda Sepakat / Anjuran] PanggilanKlarifikasi --> PanggilanMediasi2 SepakatPB --> DaftarCatatPPHI[Daftar / Catat ke PPHI] TandaSepakatAnjuran --> TidakSepakatPPHI[Tidak Sepakat / PPHI] DaftarCatatPPHI --> DaftarPPHI[Daftar PPHI] TidakSepakatPPHI --> DaftarPPHI </pre> - Pemohon mengajukan surat pengaduan baru. - pemohon menerima tanda terima berkas dari petugas. - Petugas menerima surat permohonan mediasi perselisihan dari pihak yang berselisih, lalu meneruskannya secara disposisi kepada Kepala Bidang (Kabid). - Kepala bidang menerima disposisi tersebut, kemudian mendisposisikannya kembali kepada Kepala Seksi (Kasi) atau Mediator. - Mediator melakukan verifikasi/pengecekan berkas untuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		memastikan apakah para pihak sudah atau belum melaksanakan Perundingan Bipartit. 6. Berkas pengaduan yang belum melalui tahapan Perundingan Bipartit akan diproses melalui Panggilan Klarifikasi terlebih dahulu. 7. Berkas pengaduan yang sudah melalui tahapan Perundingan Bipartit dapat langsung diproses ke tahap Panggilan Mediasi. 8. Perselisihan yang berhasil mencapai kesepakatan dalam mediasi akan dibuatkan Surat Perjanjian Bersama (PB). 9. Perselisihan yang tidak mencapai kesepakatan dalam mediasi akan dibuatkan Surat Anjuran oleh Mediator. 10. Kasus perselisihan yang berakhir damai dengan Perjanjian Bersama (PB) wajib dicatat/didaftarkan ke Pengadilan Hubungan Industrial (PHI). 11. Kasus perselisihan yang diselesaikan melalui Surat Anjuran—baik para pihak menerima maupun menolak Anjuran tersebut—tetap wajib dicatat/didaftarkan ke Pengadilan Hubungan Industrial (PHI).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Perundingan Bipartit 30 Hari Kerja. 2. Sidang Mediasi 30 Hari Kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	1. Perjanjian Bersama / PB. 2. Anjuran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : disnaker@tangerangkota.go.id 2. Telepon : 021 – 55798228 3. Website : https://disnaker.tangerangkota.go.id 4. Petugas informasi dan Humas (No. WA 0857-1844-3632)
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI). 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No. 31/MEN/XII/2008 Tentang. Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan industrial melalui Perundingan Bipartit. 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan transmigrasi republik Indonesia No. 17 dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : 1. Perangkat komputer/laptop. 2. Printer. 3. Lemari Tempat Penyimpanan Dokumen. Prasarana : 1. Ruangan Pemeriksaan Surat Masuk. 2. Ruang Mediasi. 3. Ruang Konsultasi. Fasilitas : 1. Ruang Tunggu ber AC dengan tempat duduk nyaman dan memadai. 2. Air Minum dan Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. PNS. 2. Memiliki Surat Pernyataan Selaku Mediator dan Memiliki Sertifikat Kelulusan Diklat Fungsional Mediator 3. Minimal Berpendidikan S1. 4. Bekerja di Bidang HI Minimal 2 Tahun.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Kepala Bidang Hubungan Insutrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang Hubungan Industrial 1 (satu) Orang. 2. Ketua Tim / Mediator Bidang Hubungan Industrial 4 (empat) Orang 3. Staff Administrasi Bidang Hubungan Industrial 1 (satu) Orang. 4. Staff Sekretariat 1 (satu) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara baik. 2. Sebelum di berikan Surat Pengaduan / Perselisihan, diberika Informasi tentang mekanisme Pengaduan Perselisihan Hubungan Industrial. 3. Setelah faham dan diberikan Form Pengaduan untuk di isi. 4. Diarahkan untuk memasukkan Surat ke Sekretariat Bagian Surat Masuk. 5. Diberikan tanda terima Surat Masuk (Tanda Bukti Surat Masuk). 6. Pelayanan dilakukan dengan adil, ramah dan tidak diskriminasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Setelah adanya Surat Permohonan Maka akan ditindak lanjuti oleh Mediator dengan memanggil para pihak yang bersangkutan 2. Dilaksanakan sesuai ketentuan hukum ketenagakerjaan yang berlaku. 3. Identitas pelapor dijaga kerahasiaannya. 4. Pelapor dilindungi dari intimidasi atau diskriminasi. 5. Proses dilakukan melalui mediasi resmi Disnaker. 6. Pelayanan mengikuti prosedur yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Kinerja Pegawai / Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala. 2. Pengisian E Kinerja Pegawai melalui Aplikasi E Kinerja.

Nama Unit Pelayanan	Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
Jenis Layanan	Pelayanan Verifikasi Pengajuan CPMI
Deskripsi Layanan	Pelayanan Verifikasi Pengajuan CPMI adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pemeriksaan, penelitian, dan validasi terhadap keabsahan dokumen serta kesesuaian persyaratan administratif maupun teknis yang diajukan oleh Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) atau Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI). Proses ini merupakan pintu ekosistem perlindungan untuk memastikan bahwa setiap warga Kota Tangerang yang akan bekerja ke Luar Negeri diberangkatkan secara prosedural (legal), aman, dan bebas dari risiko Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO).

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	1. Dokumen Identitas Diri: KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir. 2. Dokumen Relasional/Izin: Surat Izin dari Suami/Istri/Orang Tua/Wali yang sah, bermeterai, dan diketahui oleh Kepala Desa atau Lurah. 3. Dokumen Kesiapan Kerja: Sertifikat Kompetensi Kerja (sesuai jabatan) dan Surat Keterangan Sehat (Medical Check-Up) dan Surat Keterangan Psikologi dari sarana kesehatan yang ditunjuk resmi. 4. Dokumen Perikatan Hukum: Perjanjian Penempatan (antara P3MI dan CPMI) serta Perjanjian Kerja (antara CPMI dan Pemberi Kerja) yang telah ditandatangani para pihak.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. CPMI membuat akun, melengkapi biodata, dan mengunggah dokumen persyaratan ke aplikasi SISKOP2MI. 2. Petugas melakukan pemeriksaan digital (<i>desk assessment</i>) terhadap berkas yang masuk di <i>dashboard back-office</i> sistem. 3. Jika dokumen digital dinyatakan lengkap dan sesuai, CPMI mendapatkan notifikasi jadwal dan nomor antrean untuk verifikasi faktual di kantor layanan. 4. CPMI hadir membawa dokumen asli untuk dilakukan pencocokan data fisik 5. Petugas melakukan wawancara singkat mengenai kesiapan kerja, pemahaman hak-kewajiban, kontrak kerja, dan negara tujuan penempatan. 6. Petugas memberikan persetujuan (<i>approval</i>) pada sistem SISKOP2MI jika seluruh aspek dinyatakan Valid

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(Memenuhi Syarat). Jika tidak sesuai, berkas ditolak secara sistem disertai catatan perbaikan. 7.Sistem menerbitkan Nomor ID CPMI dan Surat Rekomendasi Pembuatan Paspor secara elektronik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1.Maksimal 1 hari kerja setelah dokumen diunggah lengkap. 2. Verifikasi faktual dan wawancara di lokasi: 15 menit per CPMI 3. Waktu Pelayanan Loker: Jam 08.00 s/d Jam 15.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (Gratis) / Tidak dipungut biaya retribusi pelayanan publik apa pun dalam proses verifikasi akun dan penerbitan ID di SISKOP2MI.
5.	Produk Pelayanan	Akun SISKOP2MI yang terverifikasi, Lembar Elektronik Nomor ID CPMI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : disnaker@tangerangkota.go.id 2. Petugas informasi dan Humas (No. WA 089654881479)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. 2. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP2MI) tentang Skema Penempatan dan Pelindungan Pekerjaan Migran Indonesia. 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan mengenai tata cara penempatan tenaga kerja ke luar negeri. 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: 1.Perangkat komputer/laptop dengan spesifikasi pendukung pengelolaan database pasar kerja. 2. Jaringan internet berkecepatan tinggi (Dedicated LAN/Wi-Fi 3. Scanner, printer, dan lemari penyimpanan dokumen. Prasarana: 1. Loker informasi pasar kerja luar negeri di Gedung Disnaker. 2. Ruang konsultasi untuk pengarahan kelompok bagi calon tenaga kerja luar negeri. 3. Server lokal yang terintegrasi dengan portal informasi ketenagakerjaan daerah dan pusat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Fasilitas: 1. Ruang tunggu ber-AC yang tertata rapi, bersih, dan memadai. 3. Fasilitas ruang laktasi, dan toilet bersih
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman mendalam terkait UU No. 18/2017 dan regulasi turunan kepenempatan pekerja migran. 2. Menguasai operasional komputer, aplikasi database, serta sistem <i>back-office</i> SISKOP2MI. 3. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, teknik wawancara dasar, serta ketelitian tinggi dalam mendeteksi keabsahan dokumen.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi/Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri Dinas Tenaga Kerja. 2. Kepala Urusan Pelayanan Verifikasi Dokumen BP3MI setempat. 3. Tim Pengawas Internal/Inspektorat Wilayah.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikator Berkas Sistem (<i>Back-Office</i>): 2 - 3 orang. 2. Petugas Pelayanan 1 orang 3. Supervisor/Pejabat Penandatanganan Approval Akhir: 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diproses secara profesional, transparan, bebas dari praktik pungutan liar (pungli), calo, maupun tindakan diskriminatif. 2. Kepastian waktu proses verifikasi data yang akurat sesuai urutan berkas masuk dalam sistem. 3. Keamanan penanganan data pribadi CPMI yang tersimpan dalam sistem rahasia negara.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerapan prinsip validasi berlapis (Cross-check data NIK ke database Dukcapil) untuk mencegah pemalsuan identitas atau manipulasi umur. 2. Keamanan informasi: Seluruh berkas digital tersimpan dengan enkripsi aman di sistem SISKOP2MI untuk mencegah kebocoran data pribadi. 3. Ruang pelayanan dilengkapi dengan CCTV pengawas 24 jam untuk menjamin kenyamanan dan keamanan fisik selama proses pelayanan berlangsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berkala Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulanan dan tahunan terkait target penyelesaian verifikasi berkas. 2. Survei harian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui sistem penilaian digital (<i>emoticon/rating booth</i>) setelah selesai dilayani di loket. 3. Rekapitulasi kendala teknis sistem/aplikasi secara berkala dalam rapat koordinasi mingguan guna perbaikan performa layanan <i>user interface</i> .

Nama Unit Pelayanan	Balai Latihan Kerja (BLK) Kota Tangerang – Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
Jenis Layanan	Pelayanan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)
Deskripsi Layanan	Pemberian layanan pelatihan kerja gratis di berbagai bidang keahlian/kejuruan yang terakreditasi untuk membekali pencari kerja dengan keterampilan teknis (hard skills) dan sikap kerja (soft skills) yang sesuai dengan kebutuhan industri, diakhiri dengan proses uji kompetensi/sertifikasi kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia (WNI), yang memiliki KTP Kota Tangerang 2. Ijazah Pendidikan Terakhir 3. Memiliki akun resmi dan mendaftar pada aplikasi platform digital Kota Tangerang (<i>Tangerang LIVE</i>) 4. Menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan mengikuti pelatihan hingga selesai. 5. Alamat email dan nomor telepon aktif.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pendaftaran: Peserta mendaftar secara online melalui aplikasi resmi Pemerintah Kota Tangerang. 2. Seleksi Administrasi: Tim Admin melakukan verifikasi kesesuaian berkas dan prasyarat administrasi secara digital. 3. Seleksi Substansi: Calon peserta mengikuti rangkaian pre-test dan wawancara minat bakat oleh Tim BLK. 4. Pengumuman Kelulusan: Hasil seleksi diumumkan secara transparan melalui media sosial resmi dan aplikasi. 5. Daftar Ulang: Peserta yang lolos melakukan konfirmasi ulang bersedia mengikuti pelatihan dengan menyerahkan surat pernyataan kesanggupan mengikuti pelatihan hingga selesai. 6. Pelaksanaan Pelatihan: Mengikuti proses belajar-mengajar teori dan praktik di workshop kejuruan masing-masing. 7. Uji Kompetensi: Mengikuti evaluasi akhir dan uji sertifikasi profesi bersama Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) / BNSP.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jam Pelayanan: Online & Offline (08.00 – 15.00) 2. Proses Seleksi s.d Pengumuman: Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah batas akhir penutupan pendaftaran. 3. Durasi Pelaksanaan Pelatihan: Bervariasi antara 5 s.d 65 hari kerja (tergantung paket Jam Pelajaran/JP kurikulum kejuruan yang dipilih).
4.	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (GRATIS). Seluruh biaya akomodasi pelatihan, modul, bahan praktik, dan uji kompetensi sepenuhnya dibebankan pada APBD Kota Tangerang.
5.	Produk Pelayanan	1. Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi dikeluarkan resmi oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Sertifikat Kompetensi Kerja dari BNSP/LSP (bagi peserta yang dinyatakan <i>Kompeten</i>). 3. Fasilitas Penempatan Kerja / Rekomendasi program magang dan <i>On the Job Training</i> (OJT) ke perusahaan mitra industri.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Call Center BLK (No.WA 085187913461) 2. Media Sosial Instagram: @blk_kotatangerang 3. Angket Evaluasi Pelatihan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perijinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 8. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: 1. Modul pelatihan, buku kerja, dan modul berbentuk <i>soft copy</i> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peralatan praktik utama per jurusan (Komputer, mesin las, alat menjahit, peralatan dapur/bakery, kit otomotif, dll.). 3. Papan tulis, proyektor LCD, sound system, dan perangkat pendingin ruangan (AC). Prasarana: 1. Gedung BLK Kota Tangerang. 2. Ruang Kelas Teori dan Ruang Workshop atau Laboratorium Praktik per masing-masing jurusan. 3. Tempat Ibadah (Musholla), Toilet/Restroom, dan Area Parkir kendaraan. Fasilitas: 1. Akses Wi-Fi gratis untuk keperluan belajar mengajar. 2. Seragam pelatihan dan Alat Tulis Kantor (ATK) dasar bagi setiap peserta.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Instruktur Jurusan: Memiliki Sertifikat Kompetensi Teknis sesuai bidang keahliannya serta Sertifikat Metodologi Pelatihan Kerja dari Kemnaker RI / BNSP. 2. Tenaga Administrasi & IT Support: Memiliki kompetensi operasional komputer, pengelolaan database digital, serta kemampuan penyusunan statistik pelaporan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang dan struktural secara melekat oleh Kepala BLK Kota Tangerang dan Kepala Dinas Ketenagakerjaan. 2. Monitoring berkala terhadap presensi, jurnal mengajar instruktur, serta progres logbook harian peserta. 3. Audit internal berkala terhadap realisasi laporan anggaran dan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan operasional kantor, minimal terdiri dari: 1. 1 Orang Kepala BLK (Penanggung Jawab) 2. 2-3 Orang Tenaga Administrasi & Urusan Tata Usaha 3. 1-2 Orang Tenaga Informasi Teknologi (IT Support / Pengelola Data) 4. Minimal 1-2 Orang Instruktur Spesialis untuk masing-masing jurusan yang dibuka.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan pelatihan dijamin terlaksana secara profesional, transparan, tepat waktu sesuai kalender akademik pelatihan, bebas dari pungutan liar (Pungli), serta memberikan perlakuan yang adil tanpa diskriminasi kepada seluruh peserta.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerapan ketat prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di setiap area workshop. 2. Penyediaan Alat Pelindung Diri (APD) wajib seperti masker, sarung tangan, atau kaca mata pelindung saat praktik. 3. Ketersediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) yang berfungsi baik di tiap Gedung BLK. 4. Penjagaan pos keamanan oleh petugas sekuriti 24 jam untuk menjamin kenyamanan lingkungan belajar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengisian survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara digital oleh seluruh peserta di akhir periode pelatihan. 2. Evaluasi kinerja tahunan pegawai melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Nama Unit Pelayanan	DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG
Jenis Layanan	PELAYANAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHSUS (BKK)
Deskripsi Layanan	Layanan penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) bagi satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, dan lembaga pelatihan kerja yang menyelenggarakan kegiatan penempatan tenaga kerja bagi lulusan dan/atau peserta didiknya. Layanan ini mencakup penerimaan permohonan, verifikasi persyaratan administrasi, validasi dokumen, hingga penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK).

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan pendaftaran Bursa Kerja Khusus (BKK) yang ditujukan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Program penempatan tenaga kerja satu tahun kedepan 3. Struktur organisasi pengelola Bursa Kerja Khusus (BKK).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Bursa Kerja Khusus (BKK) kepada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi dokumen administrasi. 4. Apabila terdapat kekurangan dokumen, pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan. 5. Apabila persyaratan telah lengkap dan sesuai, petugas memproses penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK). 6. Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK). 7. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) bisa diambil pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun / Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK).
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Website Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. 2. Aplikasi Tangerang LIVE. 3. SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Saran dan Masukan	4. Media sosial resmi Pemerintah Kota Tangerang dan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. 4. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja tentang Petunjuk Teknis Bursa Kerja Khusus. 5. Peraturan perundang-undangan lain yang terkait.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : 1. Perangkat komputer/laptop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan internet. 5. Sistem informasi ketenagakerjaan. Prasarana : 1. Ruang pelayanan. 2. Ruang verifikasi dokumen. 3. Ruang arsip. Fasilitas : 1. Ruang tunggu yang nyaman. 2. Sarana informasi pelayanan. 3. Toilet. 4. Aksesibilitas bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi Bursa Kerja Khusus (BKK). 2. Memahami pelayanan penempatan tenaga kerja. 3. Mampu melakukan verifikasi dan validasi dokumen administrasi. 4. Memiliki kemampuan pelayanan publik dan administrasi perkantoran.
4.	Pengawasan Internal	Ketua tim penempatan tenaga kerja, Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, mudah, transparan, akuntabel, dan tanpa biaya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen pemohon dijaga kerahasiaan dan keamanannya sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Seluruh proses pelayanan terdokumentasi dengan baik. 3. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, aman, dan bebas dari praktik pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Monitoring dan evaluasi pelayanan secara berkala. 3. Penilaian kinerja pegawai sesuai ketentuan.