

**STANDART PELAYANAN (SP)
PENCATATAN LEMBAGA KERJA SAMA BIPARTIT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6 (enam) KOMPONEN SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN LAYANAN :		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pencatatan LKS Bipartit yang ditujukan kepada Dinas Tenaga Kerja; 2. Berita Acara Pembentukan LKS Bipartit; 3. Susunan pengurus LKS Bipartit, terdiri dari unsur pengusaha dan pekerja/buruh; 4. Daftar hadir rapat pembentukan LKS Bipartit; 5. Notulen rapat pembentukan LKS Bipartit; 6. Dokumentasi rapat pembentukan LKS Bipartit.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan pencatatan lembaga kerja sama bipartit yang ditujukan kepada Kepala Dinas beserta berkas pendukung; 2. Kepala Dinas Tenaga Kerja memerintahkan Kepala Bidang HI dan Jamsostek untuk proses penyelesaian pencatatan lembaga kerja sama bipartit; 3. Kepala Bidang HI dan Jamsostek memerintahkan kepada Mediator Hubungan Industrial untuk proses penyelesaian pencatatan lembaga kerja sama bipartit; 4. Mediator HI meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan pencatatan lembaga kerja sama bipartit; 5. Mediator Hubungan Industrial membuat Surat pencatatan lembaga kerja sama bipartit; 6. Kepala Bidang berwenang meneliti kembali Surat pencatatan lembaga kerja sama bipartit yang telah diajukan dan menandatangani pencatatan lembaga kerja sama bipartit;

		<p>7. Mediator Hubungan Industrial memberikan nomor registrasi dan membubuhkan stempel serta menyimpan salah satu berkas sebagai arsip;</p> <p>8. Mediator Hubungan Industrial memberikan dokumen kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya / Tarif (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pecatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>1. Telepon : 0322-316147</p> <p>2. Email : disnakerlamongankab@gmail.com</p> <p>3. IG : disnakerlamongan</p> <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan:</p> <p>a. Cek di tempat;</p> <p>b. Koordinasi Internal;</p> <p>c. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</p>
<p>8 (Delapan) KOMPONEN MANUFACTURING :</p> <p>(PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL)</p>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>1. Kotak saran;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Meja dan Kursi Pelayanan;</p> <p>4. Kotak P3K;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Toilet terpisah bagi pemohon laki-laki dan perempuan; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; 7. Tempat Parkir Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ketentuan Perundang-undangan bidang Ketenagakerjaan; 2. Menguasai Komputer dan Teknologi Informasi; 3. Mampu memberikan Pelayanan Prima; 4. Ramah dan Menerapkan Senyum Salam Sapa & Sopan Santun.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh Atasan Langsung; 2. Pemberlakuan Kode Etik; 3. Pengawasan oleh Dewan Kode Etik Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas Layanan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Kode Etik;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. Tabung Pemadam Kebakaran 4. P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rekap Saran dan Pengaduan Pengguna Layanan; 2. Laporan tahunan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan.

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Lamongan



M. Zamroni, S.Sos., M.Si
NIP. 19730707 199303 1 010