

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI,  
 UKM DAN NAKERTRANS.  
 KOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 091/SK/VI/2019  
 TANGGAL : 12-6-2019  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PEMBERI KERJA

**A. PENDAHULUAN**

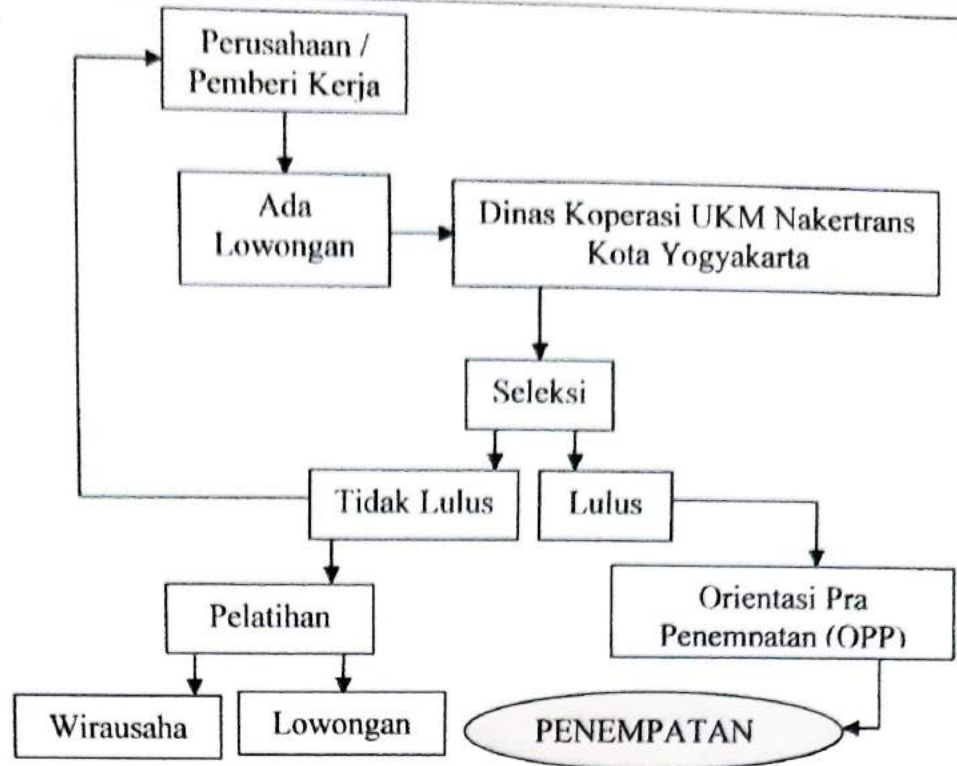
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta dibentuk berdasarkan Perda Kota Yogyakarta No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sesuai Peraturan Walikota Yogyakarta No. 117 Tahun 2016 tentang Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.

**B. STÁNDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Administrasi dan Jasa tentang Pelayanan Pemberi Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan b. Peraturan Pemerintah RI No. 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja. c. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan f. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 117 tentang Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Dokumen Perusahaan berupa <i>Company Profile</i> Perusahaan (untuk perusahaan yang belum terdaftar di Dinas Koperasi UKM Nakertrans Kota Yogyakarta). b. Surat Permohonan Publikasi Lowongan Kerja yang ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi UKM Nakertrans Kota Yogyakarta. (dengan KOP, Tanda tangan pimpinan/HRD, dan Stempel Pemberi Kerja/ Perusahaan). c. Brosur/ Pamflet Lowongan Kerja yang berisi informasi jenis lowongan, jumlah lowongan, jenis kelamin, pendidikan, batas waktu publikasi lowongan, gaji, kompensasi, dan syarat lainnya.

Sistem mekanisme dan prosedur



Keterangan Bagan :

- a. Pemberi Kerja / Perusahaan yang mempunyai lowongan datang ke Dinas Koperasi UKM Nakertrans Kota Yogyakarta bagian pelayanan pemberi kerja
- b. Pemberi kerja / Perusahaan menyerahkan Surat Permohonan Publikasi Lowongan Kerja
- c. Mengisi Form AK III (Isian data pemberi kerja/ perusahaan)
- d. Memberi informasi untuk mendaftar dan mengisi data perusahaan serta mengisi data lowongan kerja secara online pada web: *ayokitakerja.kemnaker.go.id* dan atau *tenagakerja.jogjakota.go.id*, akan diverifikasi oleh admin web yaitu Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja atau Operator Informasi Pasar Kerja Online.
- d. Seleksi dilakukan oleh Pemberi kerja / Perusahaan
- e. Jika tidak lulus bisa mengikuti seleksi lowongan kerja di Pemberi kerja / Perusahaan lain atau bisa mengikuti pelatihan
- f. Jika Lulus mengikuti Orientasi Pra Penempatan (OPP) yang dilakukan oleh Dinas Koperasi UKM Nakertrans Kota Yogyakarta bekerja sama dengan Pemberi kerja / Perusahaan
- g. Penempatan

4.	Jangka waktu penyelesaian	2.406 menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran dan Publikasi Lowongan kerja dari Pemberi Kerja/ Perusahaan (AK III). Publikasi melalui papan bursa kerja di kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta dan di web: <i>ayokitakerja.kemnaker.go.id</i> dan atau <i>tenagakerja.jogjakota.go.id</i></li> <li>b. Memberikan informasi adanya fasilitas dari Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta berupa ruang seleksi dan snack untuk seleksi ataupun pembekalan penempatan tenaga kerja</li> </ol>



		<p>c. Penjelasan batas maksimal publikasi lowongan kerja per bulan, kewajiban melapor adanya seleksi dan penempatan tenaga kerja diperusahaan setiap bulan melalui surat atau email ke <a href="mailto:ipkkotayogya@gmail.com">ipkkotayogya@gmail.com</a>. Untuk selanjutnya Pengantar Kerja membuat berita acara kelulusan, pengantar (AK/V) untuk penempatan tenaga kerja diketahui oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta diserahkan kepada pemberi kerja</p> <p>d. Memberikan informasi data pencari kerja sesuai kebutuhan pemberi kerja/ perusahaan dengan syarat mengajukan permohonan data pencari kerja yang ditujukan ke Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta. Kemudian pemanggilan pencari kerja menggunakan media komunikasi/ media sosial atau menggunakan form. pemanggilan pencari kerja (AK IV)</p>
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Toilet, Tempat Parkir, Mobil &amp; sepeda motor dinas, Almari dokumen, Rak arsip, Meja Kursi, AC, TV, 3 (tiga) unit Komputer &amp; Printer, Telepon, Alat Tulis Kantor, Dispenser, Timbangan</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma/ Sarjana (S1)</li> <li>- Petugas memahami persyaratan penerbitan form. Daftar Isian Permintaan Tenaga Kerja (AK III), form. Pemanggilan Pencari Kerja (AK IV), dan form. berita acara kelulusan untuk penempatan tenaga kerja (AK V)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Petugas BKOL/ IPKOL, dapat mengoperasikan komputer dan memahami tata cara inputing data pemberi kerja dan lowongan kerja di web: <a href="http://ayokitakerja.kemnaker.go.id">ayokitakerja.kemnaker.go.id</a> dan <a href="http://tenagakerja.jogjakota.go.id">tenagakerja.jogjakota.go.id</a>.</li> <li>- Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja, telah mendapatkan pelatihan Ketenagakerjaan/ pernah mengikuti bimbingan Teknis Antar Kerja</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional</li> <li>c. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui kotak saran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.</li> <li>b. Datang langsung ke Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta</li> <li>c. Melalui SMS Pengaduan UPIK (Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan) ke No. 08122780001; email: <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>; website: <a href="http://www.upik.jogjakota.go.id">www.upik.jogjakota.go.id</a></li> <li>d. Aplikasi Online Jogja Smart Service (JSS)</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	1 orang PNS (Internal Dinas), 3 orang Fungsional Pengantar Kerja dan 3 orang Tenaga Teknis (eksternal)

	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil,cepat, tepat, ramah, rapi dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penerbitan form. Daftar Isian Permintaan Tenaga Kerja (AK III), form. Pemanggilan Pencari Kerja (AK IV), dan form. berita acara kelulusan untuk penempatan tenaga kerja (AK V) dibubuhi dengan tandatangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap setahun sekali.
15.	Masa berlaku	Masa berlaku Kartu Pencari Kerja (AK III) maksimal 30 hari setiap bulan, bisa diperpanjang apabila masih diperlukan.
16.	Jam Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00          Hari Jum'at : 08.00 – 14.00          Istirahat khusus Jum'at : 11.30 – 13.00          Sabtu Libur</p>

Yogyakarta,  
 Kepala



*[Handwritten Signature]*  
**Dra. CH. LUCY IRAWATI**  
 NIP. 0610422 198603 2 004