



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/0574 /III/ TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5), Sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 3).

Memperhatikan: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi:
1. Pelayanan Pengesahan/ Pencatatan Sarana Hubungan Industrial;
 2. Pelayanan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 3. Pelayanan Penerbitan Kartu AK-1;
 4. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Paspor CPMI;
 5. Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Pendirian/ Perpanjangan BKK;
 6. Pelayanan Pengesahan Perjanjian Pemagangan;
 7. Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Swasta;
 8. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran Merk;
 9. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Ijin Usaha Industri;
 10. Pelayanan Verifikasi Nomor Induk Berusaha;
 11. Pelayanan Pembayaran Retribusi Lingkungan Industri Kecil;
 12. Pelayanan Pelatihan Kerja;
 13. Pelayanan Informasi Publik (Data dan Informasi);
 14. Pelayanan Konsultasi Ketenagakerjaan dan Perindustrian;
 15. Pelayanan Pengaduan.
- KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja

pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal, Maret 2022

KEPALA DINAS BERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KOTA PEKALONGAN
DINPERINAKEP
PEKALONGAN
SRI BUDI SANTOSO

Dikuatkan dengan pengesahan oleh
WALIKOTA PEKALONGAN,
ACHMAD AEZAN ARSLAN DJUNAID

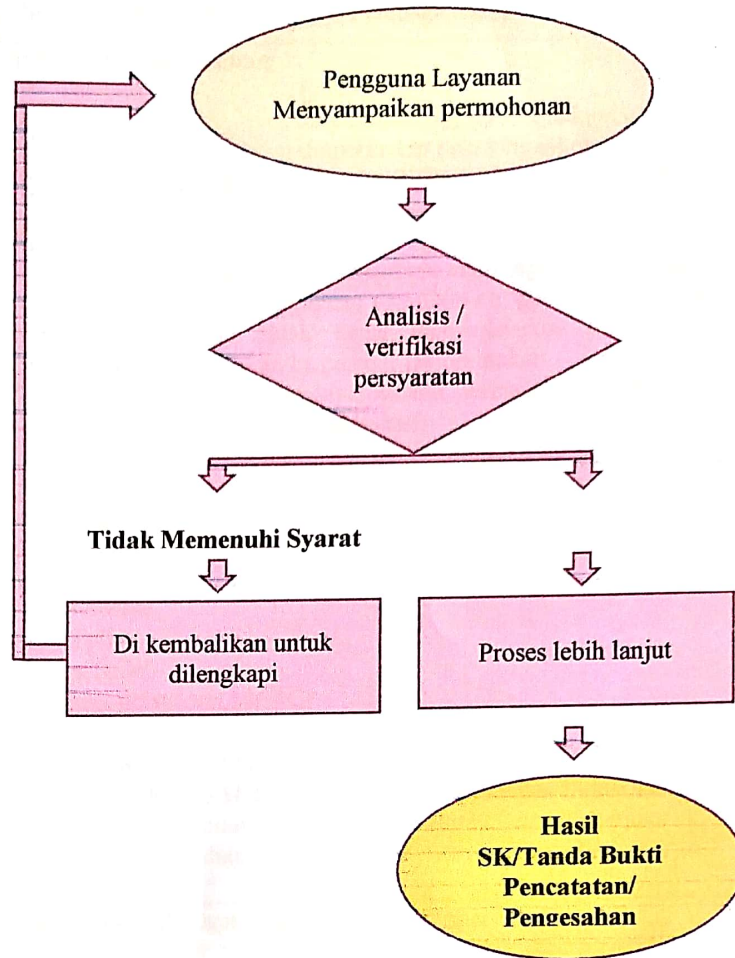


- Satuan Kerja : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pengesahan/ Pencatatan Sarana Hubungan Industrial
 Dasar Hukum pelayanan :
- a. Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - b. Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - c. Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
 - d. Kepmenaker No. 16 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - e. Permenaker No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
 - f. Permenaker No. 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
 - g. Permenaker No. 32 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit
 - h. Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengesahan Peraturan Perusahaan : <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan - Naskah rancangan Peraturan Perusahaan - Surat pernyataan sudah dimintakan saran dan pertimbangan pekerja atau Serikat Pekerja/Buruh - Surat pernyataan tidak terdapat Serikat Pekerja/Buruh - SK Struktur dan Skala Upah - Sertifikat Kepesertaan BPJS - Bukti pembayaran BPJS terakhir b. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama : <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama - Naskah rancangan Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh diatas materai cukup c. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu : <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu - Naskah Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang telah ditandatangani oleh pengusaha dan pekerja diatas materai cukup d. Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh : <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh secara tertulis - Daftar nama Anggota Pembentuk - Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga - Susunan dan nama Pengurus Serikat Pekerja/Buruh e. Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit : <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan permohonan pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit secara tertulis - Daftar susunan nama Pengurus LKS Bipartit dari unsur Pengusaha dan Pekerja/Serikat Pekerja/Buruh dengan komposisi 1:1 yang berjumlah sekurang-kurangnya 6 orang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota

2

Prosedur



Keterangan :

- a. Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
- b. Permohonan didisposisi oleh Kepala Dinas ke Bidang Hubungan Industrial dan Jamsos
- c. Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos mendisposisi ke Mediator Hubungan Industrial untuk membuat Surat Keputusan/Tanda Bukti Pencatatan/Pengesahan
- d. Mediator meneliti berkas permohonan dan membuat draft Surat Keputusan/Tanda Bukti Pencatatan/Pengesahan.
- e. Apabila kelengkapan yang dipersyaratkan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku, disampaikan kepada pemohon agar dilengkapi.
- f. Setelah kelengkapan yang dipersyaratkan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Mediator membuat Surat Keputusan/Tanda Bukti Pencatatan/Pengesahan
- g. Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan/Tanda Bukti Pencatatan/Pengesahan

3

Waktu Pelayanan

5 (lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja
 Senin - Kamis Jam 08.00 - 16.00 WIB
 Istirahat Jam 12.00 - 13.00 WIB
 Jumat Jam 08.00 - 11.00 WIB

4

Biaya Pelayanan

Gratis

5

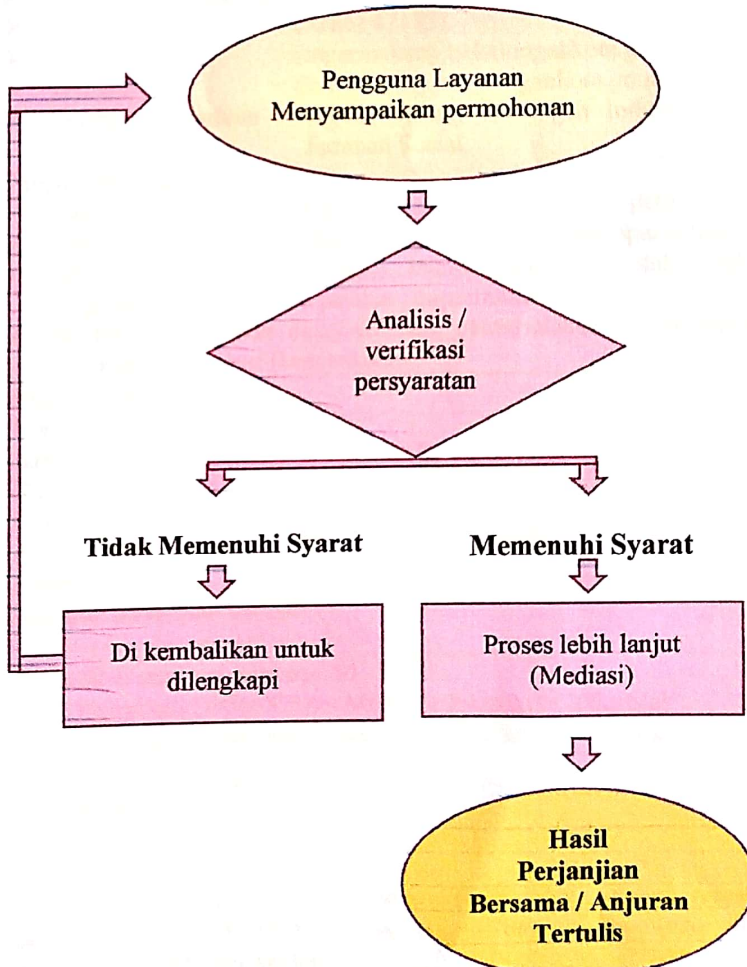
Produk Pelayanan

- a. Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan
- b. Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
- c. Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
- d. Bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

		<p>e. Bukti Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit</p> <p>f. Surat Keputusan Perpanjangan Lembaga Kerjasama Bipartit</p>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Telepon : (0285) 421731 ➤ Email : dinperinaker@pekalongankota.go.id ➤ Website : dinperinaker.pekalongankota.go.id ➤ Pejabat Pengaduan : Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial <p>b. Pengaduan langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas ➤ Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi ➤ Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat Dinperinaker. ➤ Pejabat Dinperinaker menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi (kesepakatan).
7	Sarana dan Prasarana	<p>a. Ruang pelayanan</p> <p>b. Komputer dan Printer</p> <p>c. Jaringan internet</p> <p>d. Data atau berkas pemohon</p> <p>e. Kursi / Meja</p> <p>f. Alat Tulis</p> <p>g. Akses Toilet</p> <p>h. Ruangan pelayanan ber AC</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal Sarjana / S1</p> <p>b. Telah mengikuti Diklat Teknis Mediator Hubungan Industrial</p> <p>c. Memiliki pengetahuan dan memahami aturan ketenagakerjaan</p> <p>d. Teliti dan cermat dalam mengkaji dan memverifikasi berkas</p>
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial
10	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
11	Jaminan Layanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan cepat, tepat, sopan, ramah, transparan, tidak berat sebelah dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Lingkungan aman dan nyaman</p> <p>b. Kondisi ruangan sejuk</p>
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan evaluasi setiap bulan oleh Kepala Dinperinaker

Satuan Kerja
 Jenis Pelayanan
 Dasar Hukum
 pelayanan

- : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN
- : Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- : a. Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- b. Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- c. Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Hubungan Industrial
- d. Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- e. Permenaker No. 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi
- f. Permenaker No. 31 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Form permohonan pencatatan perselisihan hubungan industrial b. Risalah penyelesaian bipartit
2	Prosedur	 <pre> graph TD A([Peguna Layanan Menyampaikan permohonan]) --> B{Analisis / verifikasi persyaratan} B --> C[Tidak Memenuhi Syarat] B --> D[Memenuhi Syarat] C --> E[Di kembalikan untuk dilengkapi] E --> A D --> F[Proses lebih lanjut (Mediasi)] F --> G([Hasil Perjanjian Bersama / Anjuran Tertulis]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan Permohonan didisposisi oleh Kepala Dinas ke Bidang Hubungan Industrial dan Jamsos Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos mendisposisi ke Mediator Hubungan Industrial untuk melakukan identifikasi permasalahan Mediator meneliti berkas permohonan dan membuat surat pemanggilan mediasi kepada para pihak Mediator melakukan mediasi dalam rangka mencari titik temu dengan azas musyawarah mufakat Apabila dalam mediasi terjadi kesepakatan, maka dituangkan dalam Perjanjian Bersama yang ditandatangani oleh para pihak, disaksikan oleh Mediator dan diketahui oleh Kepala Dinperinaker Apabila dalam mediasi tidak terjadi kesepakatan, maka mediator membuat anjuran tertulis kepada para pihak Mediator membuat Risalah Mediasi
3	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja</p> <p>Senin - Kamis Jam 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat Jam 12.00 - 13.00 WIB</p> <p>Jumat Jam 08.00 - 11.00 WIB</p>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Perjanjian Bersama Anjuran tertulis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan Tak langsung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Telepon : (0285) 421731 ➤ Email : dinperinaker@pekalongankota.go.id ➤ Website : dinperinaker.pekalongankota.go.id ➤ Pejabat Pengaduan : Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Pengaduan langsung : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas ➤ Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi ➤ Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat Dinperinaker. ➤ Pejabat Dinperinaker menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi (kesepakatan).
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan Komputer dan Printer Jaringan internet Data atau berkas pemohon Kursi / Meja Alat Tulis Akses Toilet Ruangan pelayanan ber AC
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana / S1 Telah mengikuti Diklat Teknis Mediator Hubungan Industrial Memiliki pengetahuan dan memahami aturan ketenagakerjaan
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
11	Jaminan Layanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan cepat, tepat, sopan, ramah, transparan, tidak berat sebelah dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Lingkungan aman dan nyaman Kondisi ruangan sejuk
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan evaluasi setiap bulan oleh Kepala Dinperinaker

Satuan Kerja
 Jenis Pelayanan
 Dasar Hukum

- : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN
- : PELAYANAN PENERBITAN KARTU AK-1
- : a. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- b. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Kerja
- c. Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Kota Pekalongan b. Fotocopy Ijazah terakhir c. Pas photo background merah d. Fotocopy surat keterangan pengalaman kerja (jika ada) e. Fotocopy sertifikat ketrampilan/keahlian (jika ada)
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna Layanan Menyampaikan permohonan]) --> B{Analisis / verifikasi persyaratan} B --> C[Tidak memenuhi syarat] B --> D[Memenuhi Syarat] C --> E[Di tolak] E --> A D --> F[Proses lebih lanjut] F --> G([Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1)]) </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan persyaratan yang lengkap pencari kerja mendaftarkan ke loket pengurusan kartu tanda pencari kerja (AK. 1) di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan 2. Pengantar kerja memeriksa persyaratan kelengkapan berkas pencari kerja. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi 3. Jika telah lengkap, Pencari kerja mengisi daftar hadir kemudian mengisi biodata di website E-Makaryo 4. Selesai pengisian biodata, selanjutnya Kartu Pencari Kerja (AK1) dapat diterbitkan

		<p>5. Kartu Ak.1 ditandatangani oleh petugas pengantar kerja</p> <p>6. Pemohon menerima Kartu Pencari Kerja (AK.1) yang telah ditandatangani kemudian ditandatangani oleh pencari kerja</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja ; Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</p> <p>a. Senin – Kamis Jam 07.30 s/d 15.45 WIB Istirahat Jam 12.00 s/d 12.30</p> <p>b. Jumat Jam 08.00 s/d 10.30 WIB</p>
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu AK-1
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Pengaduan Tak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Telepon : (0285) 421731 ➤ email : dinperinaker@pekalongankota.go.id ➤ website : Dinperinaker.pekalongankota.go.id ➤ Pejabat Pengaduan : Sri Haryati, S.Sos. MM <p>Pengaduan Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas ➤ Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi ➤ Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinperinaker ➤ Pejabat Dinarpus menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi (kesepakatan)
7.	Sarana dan Prasarana	<p>a. Komputer</p> <p>b. Printer / Scanner</p> <p>c. Alat Tulis Kantor</p> <p>d. Jaringan Internet</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu memahami peraturan yang berlaku</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik</p>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pentaltas
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Lingkungan aman</p> <p>2. Kondisi ruangan nyaman</p>
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja
 Jenis Pelayanan
 Dasar Hukum

- : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN
- : PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PASPOR CPMI
- : a. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- b. Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
- c. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pekerja Migran Indonesia
- d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Kerja
- e. Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. CPMI minimal berusia 18 tahun b. Foto 4 x 6 2 lembar c. Fotocopy KTP d. Fotocopy KK e. Fotocopy Surat ijin Keluarga / orang tua / Suami f. Fotocopy akta kelahiran g. Fotocopy surat nikah / cerai h. Fotocopy ijazah i. Fotocopy SPR j. Surat perjanjian kerja yang sudah ditandatangani ybs, pihak PT dan saksi k. Hasil medical l. AK-1 m. CPMI dihadirkan
2.	Prosedur	<pre> graph TD A([Peguna Layanan Menyampaikan permohonan]) --> B{Analisis / verifikasi persyaratan dan wawancara} B --> C[Tidak memenuhi syarat] B --> D[Memenuhi Syarat] C --> E[DI tolak] D --> F[Proses lebih lanjut] F --> G([Srat Rekomendasi Paspur]) </pre>

		<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dengan membawa kelengkapan berkas persyaratan 2. Petugas/ Pengantar Kerja memeriksa,meneliti dan memverifikasi Berkas Persyaratan yang telah ditentukan menggunakan Form checklist. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Pengantar kerja melakukan wawancara / Interview kepada CPMI dan Petugas PPTKIS 4. Petugas/ Pengantar Kerjamenginput data ke Aplikasi Biometrik CPMI (Calon Pekerja Migran Indonesia) dan Siskotkln dilanjutkan dengan Pencetakan Rekomendasi Paspor, ID CPMI , Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia dan Perjanjian Kerja serta menyerahkan Berita Acara serah terima CPMI kepada Pemohon untuk ditandatangani 5. Pemohon menandatangani dan menyerahkan Berita Acara serah terima CPMI diserahkan kepada Petugas/ Pengantar Kerja 6. Petugas/ Pengantar Kerja menyerahkanRekomendasi Paspor, ID CPMI , Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani 7. Petugas / Pengantar Kerja mencatat nomor registrasi, menyetempel, mengarsip serta menyerahkan surat Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara, KITKI kepada pemohon 8. Pemohon menerima Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara, KITKI
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja ; Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis Jam 07.30 s/d 15.45 WIB Istirahat Jam 12.00 s/d 12.30 b. Jumat Jam 08.00 s/d 10.30 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Paspor
6.	Pengelola Pengaduan	<p>Pengaduan Tak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Telepon : (0285) 421731 ➤ email : dinperinaker@pekalongankota.go.id ➤ website : Dinperinaker.pekalongankota.go.id ➤ Pejabat Pengaduan : Sri Haryati, S.Sos. MM <p>Pengaduan Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas ➤ Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi ➤ Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinperinaker ➤ Pejabat Dinarpus menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi (kesepakatan)
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer / Scanner c. Alat Tulis Kantor d. Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu memahami peraturan yang berlaku b. Mampu mengoperasikan komputer

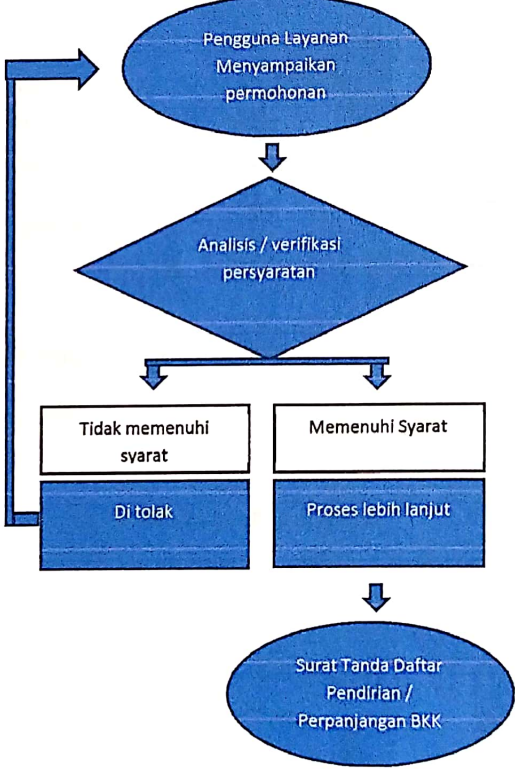
		c. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pentalatas
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

: DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN
: PELAYANAN PENERBITAN TANDA DAFTAR PENDIRIAN /
PERPANJANGAN BKK

Dasar Hukum

- : a. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- b. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Kerja
- c. Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen pendirian BKK oleh satuan Pendidikan b. Struktur organisasi BKK c. Akta pendirian BKK d. Rencana Kerja Tahunan BKK e. Pas photo Kepala Sekolah 4 X 6 background merah 2 lembar
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Peguna Layanan Menyampaikan permohonan]) --> B{Analisis / verifikasi persyaratan} B --> C[Tidak memenuhi syarat] B --> D[Memenuhi Syarat] C --> E[Di tolak] E --> A D --> F[Proses lebih lanjut] F --> G([Surat Tanda Daftar Pendirian / Perpanjangan BKK]) </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan persyaratan yang lengkap pemohon mendaftarkan ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan 2. Petugas memeriksa persyaratan lokasi sarpras dankelengkapan administrasi berkas. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Jika telah lengkap, petugas membuat Nomor Tanda Daftar kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas 4. Setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas, petugas menghubungi pemohon untuk diberikan Surat Tanda Daftar BKK 5. Pemohon menerima surat Tanda Daftar BKK dari petugas

3.	Waktu Pelayanan	5 hari kerja ; Penyelesaian 2 (dua) hari kerja a. Senin – Kamis Jam 07.30 s/d 15.45 WIB Istirahat Jam 12.00 s/d 12.30 b. Jumat Jam 08.00 s/d 10.30 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda daftar Pendirian Bursa Kerja Khusus
6.	Pengelola Pengaduan	Pengaduan Tak Langsung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Telepon : (0285) 421731 ➤ email : dinperinaker@pekalongankota.go.id ➤ website : Dinperinaker.pekalongankota.go.id ➤ Pejabat Pengaduan : Sri Haryati, S.Sos. MM Pengaduan Langsung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas ➤ Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi ➤ Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinperinaker ➤ Pejabat Dinarpus menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi (kesepakatan)
7.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu memahami peraturan yang berlaku b. Mampu mengoperasikan komputer c. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pentalatas
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pengesahan Perjanjian Pemagangan
 Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 2. Permenaker RI Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan Di Dalam Negeri

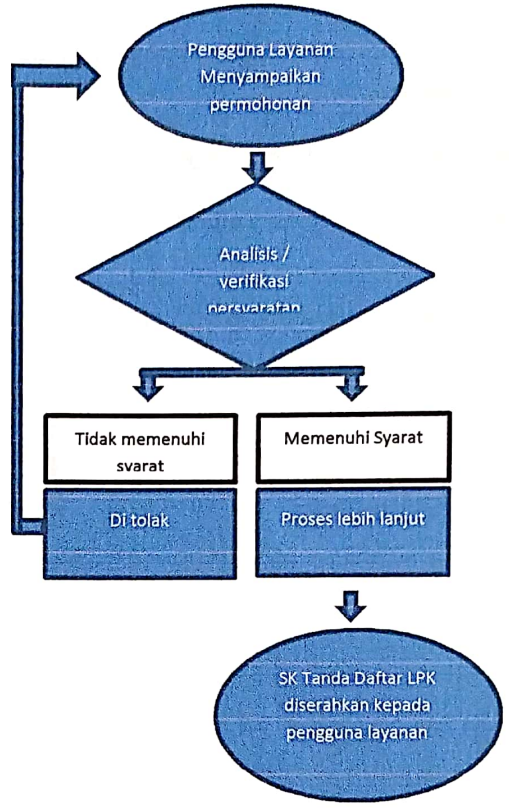
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat permohonan pengesahan Perjanjian Pemagangan dari perusahaan penyelenggara pemagangan, dilampiri dengan : 1. Perjanjian Pemagangan yang memuat : a. Hak dan kewajiban Peserta Pemagangan b. Hak dan kewajiban Penyelenggara Pemagangan c. Program Pemagangan d. Jangka waktu pemagangan e. Besaran uang saku 2. Perjanjian Pemagangan sudah ditandatangani oleh Peserta Pemagangan dan Penyelenggara Pemagangan
2	Prosedur	<div data-bbox="718 784 1212 1590" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A([Peguna Layanan Menyampaikan permohonan]) --> B{Analisis / verifikasi persyaratan} B --> C[Tidak memenuhi syarat] B --> D[Memenuhi Syarat] C --> E[Di tolak] D --> F[Proses lebih lanjut] F --> G([Perjanjian Magang yang sudah disahkan diserahkan kepada pengguna layanan]) G --> A </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengesahan Perjanjian Pemagangan dengan lampiran Perjanjian Pemagangan diregister ke dalam agenda surat masuk oleh agendaris untuk selanjutnya naik ke Ka. Dinperinaker untuk didisposisi 2. Sesuai dengan disposisi Ka. Dinperinaker, Kabid Pentalattas melakukan pengecekan isi naskah Perjanjian Pemagangan. 3. Apabila naskah Perjanjian Pemagangan kurang lengkap, Kabid Pentalattas mengembalikan naskah Perjanjian Pemagangan kepada Penyelenggara Pemagangan untuk segera dilengkapi. 4. Apabila naskah Perjanjian Pemagangan sudah lengkap, naskah kembali diajukan ke Ka. Dinperinaker untuk mendapatkan pengesahan. 5. Perjanjian Pemagangan yang sudah mendapatkan pengesahan dari Ka. Dinperinaker diserahkan kembali kepada Penyelenggara Pemagangan.

3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja ; Penyelesaian 1 (satu) hari kerja a. Senin – Kamis Jam 08:00 – 15:00 WIB Istirahat Jam 12:00 – 13:00 WIB b. Jum'at Jam 08:00 – 11:00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisasi/Pengesahan Perjanjian Pemagangan
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Telepon : (0285) 421731 ➤ Email : dinperinaker@pekalongankota.go.id ➤ Website : dinperinaker.pekalongankota.go.id ➤ Pejabat Pengaduan : Sri Haryati, S.Sos, MM b. Pengaduan Langsung : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas ➤ Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi ➤ Apabila petugas tidak bisa menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat Dinperinaker ➤ Pejabat Dinperinaker menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi (kesepakatan)
7	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer/scanner c. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku c. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan SOP
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Lingkungan aman dan nyaman b. Kondisi ruangan sejuk dll
13	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Penertiban Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Perusahaan
 Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. 17 Tahun 2016 tentang
 Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Surat permohonan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), dilampiri dengan :</p> <p>LPK Pemerintah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama kepala LPK yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup. b. Fotocopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 tahun. c. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang. d. Profil LPK yang ditandatangani oleh Kepala LPK yang sekurang-kurangnya memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi dan uraian tugas; 2. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; 3. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 tahun; 4. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; 5. Kapasitas pelatihan pertahun; <p>LPK Perusahaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi keputusan penetapan LPK dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja. b. Nama kepala LPK yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup. c. Fotocopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga. d. Fotocopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 tahun. e. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang. f. Profil LPK yang ditandatangani oleh Kepala LPK yang sekurang-kurangnya memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi dan uraian tugas; 2. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; 3. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 tahun; 4. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; 5. Kapasitas pelatihan pertahun; g. Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja.

2.	Prosedur
3.	Waktu Pelayanan
4.	Biaya Pelayanan
5.	Produk Pelayanan
6.	Pengelolaan Pengaduan



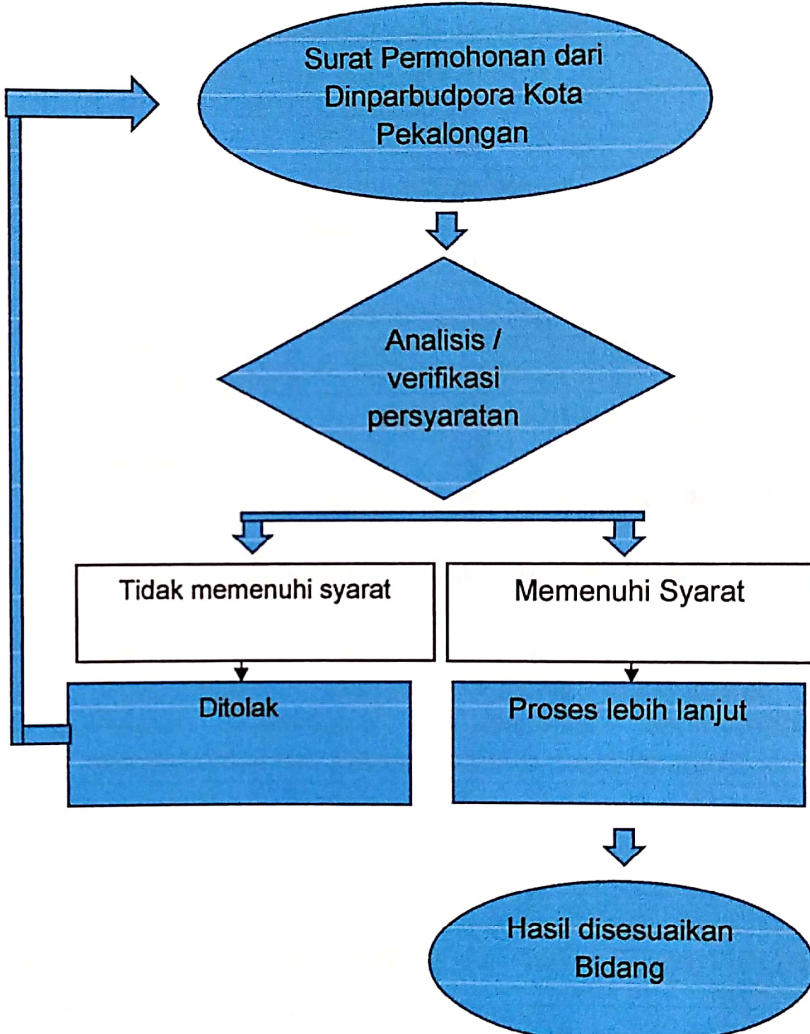
Uraian :

1. Petugas Survei Lapangan melakukan survei lapangan.
2. Petugas Survei Lapangan menyerahkan hasil survei lapangan kepada Kabid Pentalattas.
3. Kabid Pentalattas memeriksa laporan hasil survei lapangan. Jika dari hasil survey lapangan semua persyaratan berdirinya LPK sudah lengkap, Kabid Pentalattas membuat draf SK Tanda Daftar LPK.
4. Kabid Pentalattas menyerahkan draf SK Tanda Daftar LPK kepada Ka. Dinperinaker.
5. Ka. Dinperinaker memeriksa draf SK Tanda Daftar LPK . Jika Ka. Dinperinaker setuju akan ditandatangani. Jika tidak setuju draf SK akan dikembalikan ke Kabid. Pentalattas untuk diperbaiki.
6. Kepala Dinas menandatangani surat Rekomendasi Izin atau Tanda Daftar LPK
7. Agendaris memberikan nomor SK. Tanda Daftar LPK yang sudah ditandatangani oleh Ka. Dinperinaaker.
8. Penyerahan Tanda Daftar LPK kepada pemohon.

- 5 (lima) hari kerja ; Penyelesaian 1 (satu) hari kerja
- c. Senin – Kamis Jam 08:00 – 15:00 WIB
 - Istirahat Jam 12:00 – 13:00 WIB
 - d. Jum’at Jam 08:00 – 11:00 WIB
- Gratis
- SK Tandaa Daftar Lemabaga Pelatihan Kerja
3. Pengaduan Tak Langsung
 - Telepon : (0285) 421731
 - Email : dinperinaker@pekalongankota.go.id
 - Website : dinperinaker.pekalongankota.go.id
 - Pejabat Pengaduan (Kepala Bidang)
 4. Pengaduan Langsung :
 - Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas
 - Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi
 - Apabila petugas tidak bisa menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat Dinperinaker
 - Pejabat Dinperinaker menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi (kesepakatan)

7.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer/scanner c. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku c. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Layanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan SOP
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	c. Lingkungan aman dan nyaman d. Kondisi ruangan sejuk dll
13.	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan evaluasi setiap 1 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja	:	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
Jenis Pelayanan	:	Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran Merek
Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2016 tentang Merek dan IG 2. UU No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 3. PP No. 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Warga Kota Pekalongan dibuktikan dengan KTP
2.	Prosedur	<p style="text-align: center;">SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p>  <pre> graph TD A([Surat Permohonan dari Dinparbudpora Kota Pekalongan]) --> B{Analisis / verifikasi persyaratan} B --> C[Tidak memenuhi syarat] B --> D[Memenuhi Syarat] C --> E[Ditolak] D --> F[Proses lebih lanjut] E --> A F --> G([Hasil disesuaikan Bidang]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan menerima surat permohonan rekomendasi pendaftaran merek dari Dinas Parbudpora; 2. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan melakukan pengecekan keberadaan merek di website. Apabila merek yang hendak didaftarkan ternyata terdapat unsur kesamaan dengan merek yang telah terdaftar, maka merek harus diubah;

		<p>3. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan meneliti ulang (memverifikasi) berkas yang dibuat oleh Dinparbudpora;</p> <p>4. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan membuat draft berita acara verifikasi teknis;</p> <p>5. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan dan tim melakukan verifikasi teknis kepada pelaku industri tentang isian dalam blanko pendaftaran sekaligus peninjauan keberadaan usahanya;</p> <p>6. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan membuat surat rekomendasi;</p> <p>7. Surat rekomendasi ditandatangani Kepala Dinperinaker;</p> <p>8. Surat rekomendasi dikirim ke Dinparbudpora.</p>												
3.	Waktu Pelayanan	<p>7 s/d 14 hari kerja:</p> <p>a. Senin- Kamis Jam 07.30 s/d 15.45 WIB Istirahat Jam 12.00 s/d 12.30 WIB</p> <p>b. Jum'at Jam 08.00 s/d 10.30 WIB</p>												
4.	Biaya Pelayanan	Gratis												
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran Merek												
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan Tak Langsung</p> <table border="1"> <tr> <td>Telepon</td> <td>:</td> <td>(0285) 421731</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>:</td> <td>dinperinaker@pekalongankota.go.id</td> </tr> <tr> <td>Website</td> <td>:</td> <td>dinperinaker.pekalongankota.go.id</td> </tr> <tr> <td>Pejabat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>0815 9946937 (Kepala Dinas) 081511617536 (Kabid Perindustrian)</td> </tr> </table> <p>2. Pengaduan Langsung</p> <p>a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</p> <p>b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi</p> <p>c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat Dinperinaker</p> <p>d. Pejabat Dinperinaker menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi (kesepakatan)</p>	Telepon	:	(0285) 421731	Email	:	dinperinaker@pekalongankota.go.id	Website	:	dinperinaker.pekalongankota.go.id	Pejabat Pengaduan	:	0815 9946937 (Kepala Dinas) 081511617536 (Kabid Perindustrian)
Telepon	:	(0285) 421731												
Email	:	dinperinaker@pekalongankota.go.id												
Website	:	dinperinaker.pekalongankota.go.id												
Pejabat Pengaduan	:	0815 9946937 (Kepala Dinas) 081511617536 (Kabid Perindustrian)												
7.	Sarana dan Prasarana	AC, Ruang Tunggu, Komputer (laptop), Printer, ATK												
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (D3, S1) Sudah mengikuti Diklat HKI												
9.	Pengawasan Internal	Assessor Manajemen Mutu Industri dan Kepala Bidang Industri												
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang dan tim Bidang Perindustrian												
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standar waktunya												
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir yang dilengkapi dengan CCTV												
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan												

Satuan Kerja	: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
Jenis Pelayanan	: Penerbitan Rekomendasi Ijin Usaha Industri
Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> 1. UU No. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 2. PP No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; 3. PP No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Permenperin No. 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Perindustrian; 5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 1 Tahun 2018 tentang Izin Usaha Industri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Warga Kota Pekalongan dibuktikan dengan KTP 2. Bukan warga Kota Pekalongan tapi memiliki usaha di Kota Pekalongan
2.	Prosedur	<p style="text-align: center;">SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p> <pre> graph TD A([Peguna Layanan Menyampaikan permohonan]) --> B{Analisis / verifikasi persyaratan} B --> C[Tidak memenuhi syarat] B --> D[Memenuhi Syarat] C --> E[Ditolak] D --> F[Proses lebih lanjut] F --> G([Hasil disesuaikan Bidang]) E --> A </pre> <p>Keterangan: 1. Pelaksana Bidang Industri menerima syarat-syarat pendaftaran IUI dari pelaku industri yang dikeluarkan oleh DPMPTSP;</p>

		<p>2. Pelaksana dan tim bersama Kepala Bidang Industri melakukan verifikasi teknis lapangan ke lokasi usaha;</p> <p>3. Pelaksana Bidang Industri mengisi blangko sesuai dengan hasil cek lapangan dan membuat surat rekomendasi Izin Usaha Industri;</p> <p>4. Assessor Manajemen Mutu Industri, meneliti blanko yang dibuat dan berkas-berkas pendukungnya. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada pelaksana Bidang industri untuk diperbaiki;</p> <p>5. Kepala Bidang Industri, meneliti blanko dan berkas-berkas pendukungnya. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada Assessor Manajemen Mutu Industri untuk diperbaiki;</p> <p>6. Surat Rekomendasi diajukan ke Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan untuk ditandatangani;</p> <p>7. Pelaku industri menerima Surat Rekomendasi IUI.</p>												
3.	Waktu Pelayanan	<p>7 s/d 14 hari kerja:</p> <p>a. Senin- Kamis Jam 07.30 s/d 15.45 WIB Istirahat Jam 12.00 s/d 12.30 WIB</p> <p>b. Jum'at Jam 08.00 s/d 10.30 WIB</p>												
4.	Biaya Pelayanan	Gratis												
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Industri												
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan Tak Langsung</p> <table border="1"> <tr> <td>Telepon</td> <td>:</td> <td>(0285) 421731</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>:</td> <td>dinperinaker@pekalongankota.go.id</td> </tr> <tr> <td>Website</td> <td>:</td> <td>dinperinaker.pekalongankota.go.id</td> </tr> <tr> <td>Pejabat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>0815 9946937 (Kepala Dinas) 081511617536 (Kabid Perindustrian)</td> </tr> </table> <p>2. Pengaduan Langsung</p> <p>a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</p> <p>b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi</p> <p>c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat Dinperinaker</p> <p>d. Pejabat Dinperinaker menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi (kesepakatan)</p>	Telepon	:	(0285) 421731	Email	:	dinperinaker@pekalongankota.go.id	Website	:	dinperinaker.pekalongankota.go.id	Pejabat Pengaduan	:	0815 9946937 (Kepala Dinas) 081511617536 (Kabid Perindustrian)
Telepon	:	(0285) 421731												
Email	:	dinperinaker@pekalongankota.go.id												
Website	:	dinperinaker.pekalongankota.go.id												
Pejabat Pengaduan	:	0815 9946937 (Kepala Dinas) 081511617536 (Kabid Perindustrian)												
7.	Sarana dan Prasarana	AC, Ruang Tunggu, Komputer (laptop), Printer, ATK												
8.	Kompetensi Pelaksana	Minimal SMA dan bisa mengoperasikan komputer												
9.	Pengawasan Internal	Assessor Manajemen Mutu Industri dan Kepala Bidang Industri												
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang												
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standar waktunya												
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir yang dilengkapi dengan CCTV												
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan												

Satuan Kerja	:	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
Jenis Pelayanan	:	Verifikasi Nomor Induk Berusaha
Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24 Th. 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. PP No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Kota Pekalongan dibuktikan dengan KTP 2. Bukan warga Kota Pekalongan tapi memiliki usaha di Kota Pekalongan
2.	Prosedur	<p style="text-align: center;">SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p> <pre> graph TD A([Peguna Layanan Menyampaikan permohonan]) --> B{Analisis / verifikasi persyaratan} B --> C[Tidak memenuhi syarat] B --> D[Memenuhi Syarat] C --> E[Ditolak] D --> F[Proses lebih lanjut] F --> G([Hasil disesuaikan Bidang]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pendaftaran NIB di system OSS; 2. Pemohon mengunggah dokumen yang dibutuhkan; 3. Sistem akan memunculkan permohonan NIB; 4. Pelaksana Bidang Perindustrian dan Assessor Manajemen Mutu Industri meneliti ulang (memverifikasi) dokumen; 5. Assessor Manajemen Mutu Industri dan tim Bidang Perindustrian melakukan verifikasi teknis kepada pelaku industri tentang isian dalam blanko pendaftaran sekaligus peninjauan keberadaan usahanya;

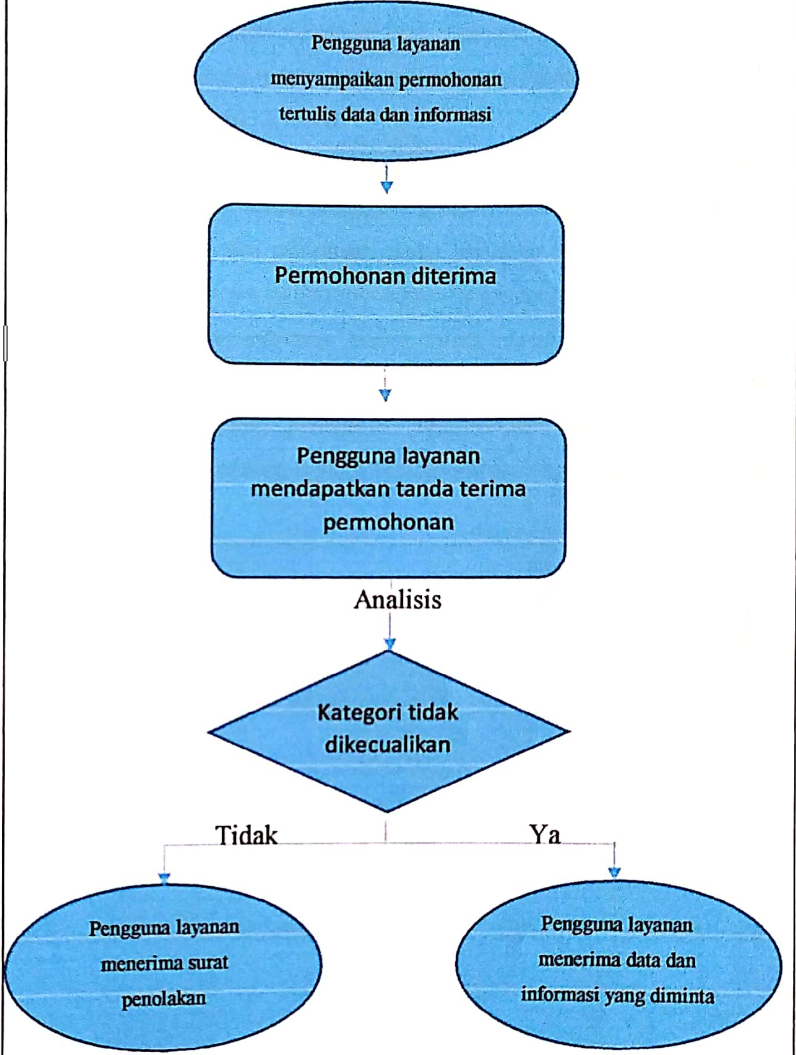
		<p>6. Pelaksana Bidang Perindustrian membuat surat rekomendasi;</p> <p>7. Kepala Dinperinaker menandatangani surat rekomendasi;</p> <p>8. Pelaksana Bidang Perindustrian mengunggah Surat rekomendasi ke system OSS.</p>												
3.	Waktu Pelayanan	<p>7 s/d 14 hari kerja:</p> <p>a. Senin- Kamis Jam 07.30 s/d 15.45 WIB Istirahat Jam 12.00 s/d 12.30 WIB</p> <p>b. Jum'at Jam 08.00 s/d 10.30 WIB</p>												
4.	Biaya Pelayanan	Gratis												
5.	Produk Pelayanan	Verifikasi Nomor Induk Berusaha												
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan Tak Langsung</p> <table border="1"> <tr> <td>Telepon</td> <td>:</td> <td>(0285) 421731</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>:</td> <td>dinperinaker@pekalongankota.go.id</td> </tr> <tr> <td>Website</td> <td>:</td> <td>dinperinaker.pekalongankota.go.id</td> </tr> <tr> <td>Pejabat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>0815 9946937 (Kepala Dinas) 081511617536 (Kabid Perindustrian)</td> </tr> </table> <p>2. Pengaduan Langsung</p> <p>a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</p> <p>b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi</p> <p>c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat Dinperinaker</p> <p>d. Pejabat Dinperinaker menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi (kesepakatan)</p>	Telepon	:	(0285) 421731	Email	:	dinperinaker@pekalongankota.go.id	Website	:	dinperinaker.pekalongankota.go.id	Pejabat Pengaduan	:	0815 9946937 (Kepala Dinas) 081511617536 (Kabid Perindustrian)
Telepon	:	(0285) 421731												
Email	:	dinperinaker@pekalongankota.go.id												
Website	:	dinperinaker.pekalongankota.go.id												
Pejabat Pengaduan	:	0815 9946937 (Kepala Dinas) 081511617536 (Kabid Perindustrian)												
7.	Sarana dan Prasarana	AC, Ruang Tunggu, Komputer (laptop), Printer, ATK												
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (D3, S1), bisa mengoperasikan komputer												
9.	Pengawasan Internal	Assessor Manajemen Mutu Industri dan Kepala Bidang Industri												
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang dan tim Bidang Perindustrian												
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standar waktunya												
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir yang dilengkapi dengan CCTV												
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan												

LAMPIRAN I

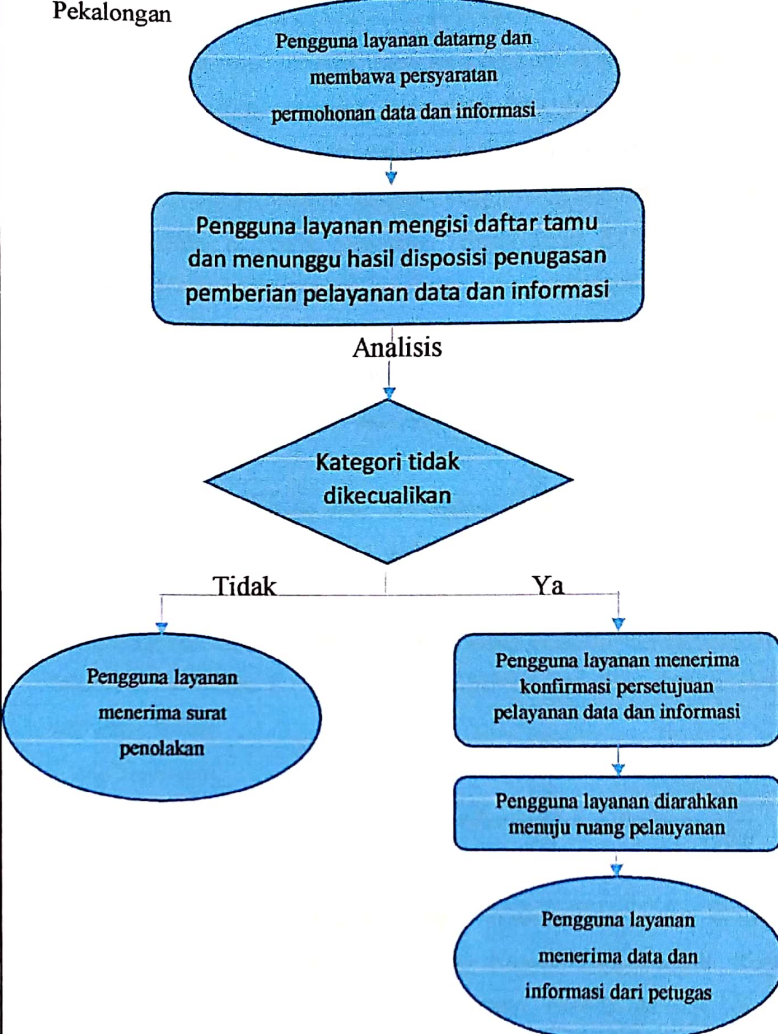
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN
NOMOR TAHUN 2022 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI INAS PERINDUSTRIAN DAN
TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN

STANDAR PELAYANAN

No	KOMPONEN	URAIAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. data dan informasi yang diminta secara jelas; c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan d. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>ditujukan ke alamat: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Jl. Majapahit No. 14 Telpn (0285) 421731 Kota Pekalongan;</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. registrasi tamu b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. d. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan. <p>3. Khusus untuk pengguna layanan dapat melakukan registrasi permohonan informasi dengan mengisi kolom komentar/ Inbook melalui media Dinperinaker Kota Pekalongan;</p>

		<p>4. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam website)</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis data dan informasi]) --> B[Permohonan diterima] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan] C -- Analisis --> D{Kategori tidak dikecualikan} D -- Tidak --> E([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Ya --> F([Pengguna layanan menerima data dan informasi yang diminta]) </pre>

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Dinas atau mengisi formulir permohonan informasi melalui media; b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana: <ol style="list-style-type: none"> 1) jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. 2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan datang dan membawa persyaratan permohonan data dan informasi]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan pemberian pelayanan data dan informasi] B --> C[Analisis] C --> D{Kategori tidak dikecualikan} D -- Tidak --> E([Peguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Ya --> F[Peguna layanan menerima konfirmasi persetujuan pelayanan data dan informasi] F --> G[Peguna layanan diarahkan menuju ruang pelayanan] G --> H([Peguna layanan menerima data dan informasi dari petugas]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke Kantor dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas front office di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja KotaPekalongan; Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan; Peguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugasfront office dari unit kerja;

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja;</p> <p>e. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruang pelayanan data dan informasi untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal akan diselenggarakan di ruang pelayanan Dinperinaker Kota Pekalongan dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan physical distancing, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan hand sanitizer; dan</p> <p>f. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Dinperinaker Kota Pekalongan maksimal 17 (tujuh belas) hari sejak surat permohonan diterima;</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</p>
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinperinaker Kota Pekalongan Jl. Majapahit No. 14 Telpon (0285) 421731 Kota Pekalongan;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: (0285) 421731;</p> <p>b. e-mail: dinperinaker@gmail.com</p> <p>c. Pejabat Pengaduan : 08159946937 (Kepala Dinas)</p>

Satuan Kerja : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 Jenis Pelayanan : Pelatihan Kerja
 Dasar Hukum : a. PERMENAKER no. 8 th. 2014 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan PBK
 b. PERDA no. 14 th. 2021 tentang APBD tahun anggaran 2022
 c. PERWAL no. 92 th. 2021 tentang penjabaran APBD th. 2022

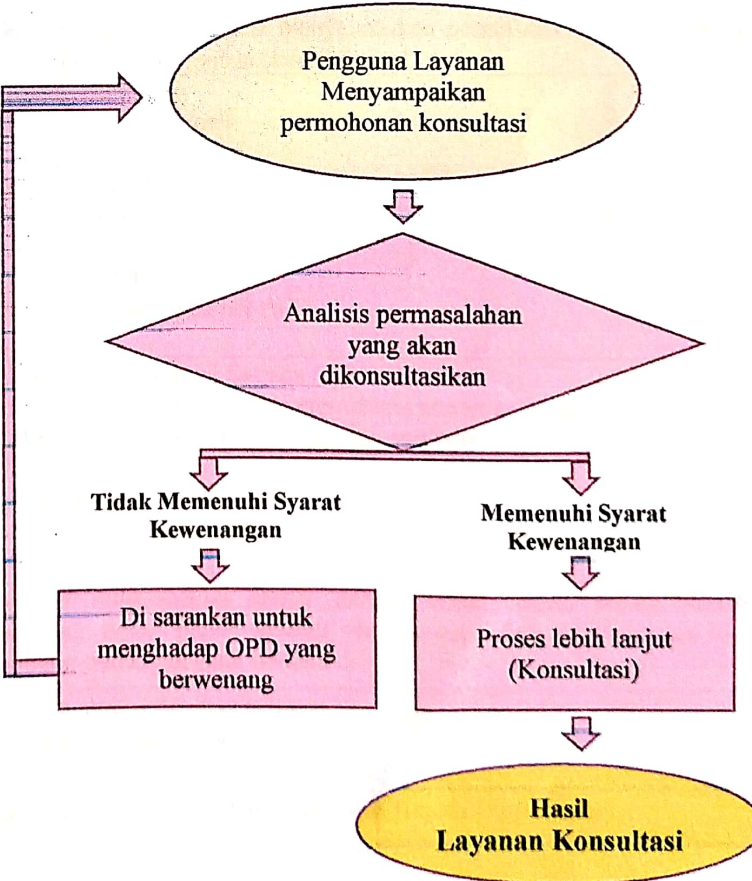
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP dan KK 2. Ijazah terakhir 3. Pas foto 4. Bukti pendaftaran online
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran lewat online 2. Mengumpulkan berkas syarat pendaftaran ke gedung employment center UPTD-BLK DINPERINAKEKOTA PEKALONGAN 3. Mengikuti tes tertulis, bila lulus maka mengikuti tahap berikutnya yaitu tes wawancara
3	Waktu Pelayanan	Penyelesaian 5 (lima) hari kerja : <ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis jam 8.00 – 15.45 WIB Istirahat Jam 12.00 – 12.30 WIB b. Jumat Jam 8.00 – 10.30 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelatihan Berbasis Kompetensi
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan tak Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0285) 421731 - Email : dinperinaker@gmail.com - Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! <ul style="list-style-type: none"> • Website : www.lapor.go.id; • Twitter : @lapor1708; dan • Aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR! - Pejabat Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ 0815 9946937 (Kepala Dinas) ➢ 0858 7049 0780 (Kepala UPTD-BLK) b. Pengaduan langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas - Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi - Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat Dinperinaker. - Pejabat Dinperinaker menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi (kesepakatan).
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang ketenagakerjaan b. Komputer, printer c. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Lulus SMA/S1 b. Mampu berkomunikasi dengan baik c. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Dinperinaker Kota Pekalongan
10	Jumlah Pelaksana	3 Orang
11	Jaminan Layanan	Pelayanan diberikan dengan senyum , salam, sapa
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Lingkungan aman dan nyaman b. Kondisi ruangan sejuk dll
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan evaluasi setiap : <ul style="list-style-type: none"> - Bulanan; triwulan; semester; tahunan b. Oleh : Pimpinan

Satuan Kerja	:	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
Jenis Pelayanan	:	Pembayaran Retribusi Lingkungan Industri Kecil
Dasar Hukum	:	Perda No. 6 Tahun 2021 tentang Perubahan keempat atas Perda No. 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Memiliki KTP, Penghuni Lingkungan Industri Kecil (LIK)
2.	Prosedur	<p style="text-align: center;">SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p> <pre> graph TD A([Pengguna LIK menyerahkan retribusi sewa sesuai Perda]) --> B{Bendahara Penerimaan} B --> C[Membuat rekap laporan] B --> D[Setor uang ke Kas Daerah ke Rekening Bank Jateng] C --> E[Laporan Berkala] D --> F[Laporan Berkala] E --> G([Hasil disesuaikan Bidang]) F --> G </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penghuni Lingkungan Industri Kecil (LIK) mendatangi kantor Dinperinaker; 2. Penghuni LIK menyerahkan uang sewa ke Bendahara Penerimaan Dinperinaker sesuai nominal yang ditetapkan oleh Perda; 3. Bendahara Penerimaan Dinperinaker mencatat transaksi setoran dan membuat rekap laporan hasil setoran; 4. Bendahara Penerimaan Dinperinaker menyetorkan uang tersebut ke Rekening Kas Daerah di Bank Jateng;

3.	Waktu Pelayanan	5 hari kerja: a. Senin- Kamis Jam 07.30 s/d 15.45 WIB Istirahat Jam 12.00 s/d 12.30 WIB b. Jum'at Jam 08.00 s/d 10.30 WIB												
4.	Biaya Pelayanan	Gratis												
5.	Produk Pelayanan	Pembayaran Retribusi Lingkungan Industri Kecil												
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan Tak Langsung</p> <table border="1"> <tr> <td>Telepon</td> <td>:</td> <td>(0285) 421731</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>:</td> <td>dinperinaker@pekalongankota.go.id</td> </tr> <tr> <td>Website</td> <td>:</td> <td>dinperinaker.pekalongankota.go.id</td> </tr> <tr> <td>Pejabat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>0815 9946937 (Kepala Dinas) 081511617536 (Kabid Perindustrian)</td> </tr> </table> <p>2. Pengaduan Langsung</p> <p>a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</p> <p>b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi</p> <p>c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat Dinperinaker</p> <p>d. Pejabat Dinperinaker menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi (kesepakatan)</p>	Telepon	:	(0285) 421731	Email	:	dinperinaker@pekalongankota.go.id	Website	:	dinperinaker.pekalongankota.go.id	Pejabat Pengaduan	:	0815 9946937 (Kepala Dinas) 081511617536 (Kabid Perindustrian)
Telepon	:	(0285) 421731												
Email	:	dinperinaker@pekalongankota.go.id												
Website	:	dinperinaker.pekalongankota.go.id												
Pejabat Pengaduan	:	0815 9946937 (Kepala Dinas) 081511617536 (Kabid Perindustrian)												
7.	Sarana dan Prasarana	AC, Ruang Tunggu, Komputer (laptop), Printer, ATK												
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA sederajat, bisa mengoperasikan komputer												
9.	Pengawasan Internal	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan dan Kepala Bidang Industri												
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang dan tim Bidang Perindustrian												
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standar waktunya												
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir yang dilengkapi dengan CCTV												
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan												

- Satuan Kerja : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Konsultasi Ketenagakerjaan dan Perindustrian
 Dasar Hukum pelayanan :
- a. Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - b. Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - c. Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Hubungan Industrial
 - d. Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
 - e. Permenaker No. 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi
 - f. Permenaker No. 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
 - g. Permenaker No. 31 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit
 - h. Permenaker No. 32 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit
 - i. Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - j. Ketentuan peraturan sesuai kebutuhan yang masih berlaku

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Kartu indentitas pemohon (KTP) b. Contact person pemohon c. Form Permohonan Konsultasi Ketenagakerjaan dan Perindustrian
2	Prosedur	 <pre> graph TD A([Peguna Layanan Menyampaikan permohonan konsultasi]) --> B{Analisis permasalahan yang akan dikonsultasikan} B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Kewenangan] B --> D[Memenuhi Syarat Kewenangan] C --> E[Di sarankan untuk menghadap OPD yang berwenang] E --> A D --> F[Proses lebih lanjut (Konsultasi)] F --> G([Hasil Layanan Konsultasi]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon hadir dan menyampaikan keperluan hadir untuk berkonsultasi Pemohon mengisi Form Permohonan Konsultasi Ketenagakerjaan dan Perindustrian Petugas menganalisis permasalahan yang akan dikonsultasikan Jika permasalahan yang akan dikonsultasikan bukan wewenang Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan, maka pemohon akan disarankan untuk menghadap OPD/Lembaga yang berwenang. Jika permasalahan yang akan dikonsultasikan adalah wewenang Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan, maka pemohon akan dilayani konsultasi dan diberikan saran/petunjuk Petugas membuat risalah layanan konsultasi
3	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja</p> <p>Senin - Kamis Jam 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Istirahat Jam 12.00 - 13.00 WIB</p> <p>Jumat Jam 08.00 - 11.00 WIB</p>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	a. Risalah Layanan Konsultasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan Tak langsung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Telepon : (0285) 421731 ➤ Email : dinperinaker@pekalongankota.go.id ➤ Website : dinperinaker.pekalongankota.go.id ➤ Pejabat Pengaduan : Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Pengaduan langsung : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas ➤ Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi ➤ Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat Dinperinaker. ➤ Pejabat Dinperinaker menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi (kesepakatan).
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan Komputer dan Printer Jaringan internet Data atau berkas pemohon Kursi / Meja Alat Tulis Akses Toilet Ruangan pelayanan ber AC
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana / S1 Memiliki pengetahuan dan memahami aturan ketenagakerjaan Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
11	Jaminan Layanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan cepat, tepat, sopan, ramah, transparan, tidak berat sebelah dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Lingkungan aman dan nyaman Kondisi ruangan sejuk
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan evaluasi setiap bulan oleh Kepala Dinperinaker

Satuan Kerja	:	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Pengaduan
Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Permen PAN RB) No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan / Mencatatkan Identitas Resmi 2. Mengisi Form Pengaduan <p>B. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi / menyampaikan aduan melalui saluran/sarana yang diadakan, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0285) 421731 b. Whatsapp : 0815 9946937 (Kepala Dinas) 081390499120 (Sekretaris Dinas) c. e-mail : dinperinaker@pekalongankota.go.id d. website : dinperinaker.pekalongankota.go.id 2. Menyampaikan / mencatatkan identitas dan menghubungi nomor yang tersedia diatas.
2.	Prosedur	<p>SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p> <pre> graph TD A([Pengaduan Layanan (mencatatkan / menyampaikan identitas diri dan mengisi formulir)]) --> B{Tim Pengaduan (analisa dan verifikasi pengaduan)} B --> C([Pejabat Berwenang (sesuai bidang yang menangani)]) C --> D([Pemohon]) </pre> <p>Keterangan:</p> <p>A. Secara Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / Pengguna Layanan datang ke Dinperinaker 2. Pemohon / Pengguna Layanan menyampaikan/menunjukkan identitas diri serta mengisi formulir layanan/menyampaikan aduan 3. Tim Pengaduan mencatat dan menyampaikan pengguna layanan kepada pejabat yang berwenang sesuai bidang yang menangani. 4. Pejabat yang berwenang membuat tanggapan/jawaban atas pengaduan dari pemohon/pengguna layanan

		<p>B. Secara Tidak Langsung</p> <p>1. Pemohon mengisi / menyampaikan aduan melalui saluran/sarana yang disediakan, yaitu:</p> <table border="1"> <tr> <td>a. Telepon</td> <td>:</td> <td>(0285) 421731</td> </tr> <tr> <td>b. Whatsapp</td> <td>:</td> <td>0815 9946937 (Kepala Dinas) 081390499120 (Sekretaris Dinas)</td> </tr> <tr> <td>c. e-mail</td> <td>:</td> <td>dinperinaker@pekalongankota.go.id</td> </tr> <tr> <td>d. website</td> <td>:</td> <td>dinperinaker.pekalongankota.go.id</td> </tr> </table> <p>2. Pemohon / Pengguna Layanan menyampaikan/menunjukkan identitas diri serta mengisi formulir layanan/menyampaikan aduan</p> <p>3. Tim Pengaduan mencatat dan menyampaikan pengguna layanan kepada pejabat yang berwenang sesuai bidang yang menangani.</p> <p>4. Pejabat yang berwenang membuat tanggapan/jawaban atas pengaduan dari pemohon/pengguna layanan</p>	a. Telepon	:	(0285) 421731	b. Whatsapp	:	0815 9946937 (Kepala Dinas) 081390499120 (Sekretaris Dinas)	c. e-mail	:	dinperinaker@pekalongankota.go.id	d. website	:	dinperinaker.pekalongankota.go.id
a. Telepon	:	(0285) 421731												
b. Whatsapp	:	0815 9946937 (Kepala Dinas) 081390499120 (Sekretaris Dinas)												
c. e-mail	:	dinperinaker@pekalongankota.go.id												
d. website	:	dinperinaker.pekalongankota.go.id												
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 hari kerja:</p> <p>a. Senin- Kamis Jam 07.30 s/d 15.45 WIB Istirahat Jam 12.00 s/d 12.30 WIB</p> <p>b. Jum'at Jam 08.00 s/d 10.30 WIB</p>												
4.	Biaya Pelayanan	Gratis												
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan												
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan Tak Langsung</p> <table border="1"> <tr> <td>e. Telepon</td> <td>:</td> <td>(0285) 421731</td> </tr> <tr> <td>f. Whatsapp</td> <td>:</td> <td>0815 9946937 (Kepala Dinas) 081390499120 (Sekretaris Dinas)</td> </tr> <tr> <td>g. e-mail</td> <td>:</td> <td>dinperinaker@pekalongankota.go.id</td> </tr> <tr> <td>h. website</td> <td>:</td> <td>dinperinaker.pekalongankota.go.id</td> </tr> </table> <p>2. Pengaduan Langsung</p> <p>a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</p> <p>b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapat solusi</p> <p>c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat Dinperinaker</p> <p>d. Pejabat Dinperinaker menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapat solusi (kesepakatan)</p>	e. Telepon	:	(0285) 421731	f. Whatsapp	:	0815 9946937 (Kepala Dinas) 081390499120 (Sekretaris Dinas)	g. e-mail	:	dinperinaker@pekalongankota.go.id	h. website	:	dinperinaker.pekalongankota.go.id
e. Telepon	:	(0285) 421731												
f. Whatsapp	:	0815 9946937 (Kepala Dinas) 081390499120 (Sekretaris Dinas)												
g. e-mail	:	dinperinaker@pekalongankota.go.id												
h. website	:	dinperinaker.pekalongankota.go.id												
7.	Sarana dan Prasarana	AC, Ruang Tunggu, Komputer (laptop), Printer, ATK												
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA sederajat, bisa mengoperasikan komputer												
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang												
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang dan tim Sekretariat Dinas												
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standar waktunya												
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir yang dilengkapi dengan CCTV												
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan												