

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN DINAS TENAGA KERJA

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL

**PELAYANAN LEGALISIR SURAT REFERENSI KERJA SEBAGAI SYARAT
PENCAIRAN JAMINAN HARI TUA (JHT) BPJS KETENAGAKERJAAN
PELAYANAN POSKO PENGADUAN TUNJANGAN HARI RAYA (THR)
KEAGAMAAN**

**SPP – PELAYANAN LEGALISIR SURAT REFERENSI KERJA SEBAGAI SYARAT
PENCAIRAN JAMINAN HARI TUA (JHT) BPJS KETENAGAKERJAAN**

PELAYANAN LEGALISIR SURAT REFERENSI KERJA SEBAGAI SYARAT PENCAIRAN JAMINAN HARI TUA (JHT) BPJS KETENAGAKERJAAN		
A.	SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1. Membawa surat referensi kerja asli yang dikeluarkan oleh perusahaan beserta foto copynya sebanyak 3 (tiga) lembar 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pekerja
2.	Sistem Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon datang menuju pelaksana administrasi Legalisir Surat Referensi Kerja Sebagai Syarat Pencairan Jaminan Hari Tua (JHT) BPJS Ketenagakerjaan dengan membawa surat referensi kerja asli yang dikeluarkan oleh perusahaan beserta fotocopinya sebanyak 3 (tiga) lembar ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan 2. Pelaksana administrasi memeriksa kelengkapan berkas pemohon 3. Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas tersebut, pelaksana administrasi melakukan proses legalisir 4. Pelaksana administrasi melakukan proses Legalisir Surat Referensi Kerja Sebagai Syarat Pencairan Jaminan Hari Tua (JHT) BPJS Ketenagakerjaan dengan membubuhkan stempel legalisir pada lembar fotokopi surat referensi kerja 5. Lembar fotokopi surat referensi kerja yang telah diberi stempel legalisir oleh pelaksana administrasi disampaikan kepada kepala bidang HI dan Jamsostek atau kepala seksi Pengupahan dan Jamsostek serta kepala bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek yang mewakili untuk ditandatangani 6. Pelaksana administrasi kemudian memberikan stempel dinas di sebelah stempel legalisir pada lembar fotokopi surat referensi kerja lapor keberadaan dengan meminta nomor surat di secretariat 7. Pelaksana administrasi selanjutnya mencatat di buku register 8. Pelaksana administrasi menyampaikan lembar fotokopi surat referensi kerja yang telah dilegalisir dan surat referensi kerja yang asli kepada pemohon lapor keberadaa 9. Pelaksana administrasi melakukan pengarsipan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit (setelah berkas diberikan)
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Legalisir Surat Referensi Kerja Sebagai Syarat Pencairan Jaminan Hari Tua (JHT) BPJS Ketenagakerjaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan Jl. Ir. Juanda No. 56 Pasuruan Tlp. (0343) 414430

7.	Diagram Alur	ALUR PELAYANAN LEGALISIR SURAT REFERENSI KERJA SEBAGAI SYARAT PENCAIRAN DANA BPJS KETENAGAKERJAAN <pre> graph LR A[Permohonan Legalisir Surat Referensi Kerja sebagai syarat pencairan dana BPJS Ketenagakerjaan] --> B[Penelitian berkas] B --> C[Proses dan Pengesahan] A --> D[1. Surat referensi kerja asli 2. Foto copy referensi kerja (2 lembar) 3. Foto copy KTP] B --> E[Waktu 5 menit Pelaksana administrasi Membubuhkan stempel legalisir pada foto copy] C --> F[1. Lembar foto copy surat referensi kerja di legalisir / di tanda tangani oleh kasi Syarat-Syarat Kerja 2. Tidak dipungut biaya (gratis)] </pre>
B.	MANUFACTURING	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Bupati Pasuruan No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi Serta Tata Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dengan Aplikasi Office
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Seksi Pengupahan dan Jamsostek 2. Staff Pelayanan ★ Petugas memahami proses administrasi sesuai dengan SOP & Peraturan Perundangan
4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standart Pelayanan yang diterapkan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Prosedur Mutu Pelayanan Legalisir Surat Referensi Kerja Sebagai Syarat Pencairan Jaminan Hari Tua (JHT) BPJS Ketenagakerjaan ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam melaksanakan Pelayanan Legalisir Surat Referensi Kerja Sebagai Syarat Pencairan Jaminan Hari Tua (JHT) BPJS Ketenagakerjaan agar hasil yang didapat memenuhi standar pelayanan minimum dan memberikan kepuasan kepada pekerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi pelayanan melalui rapat mingguan/bulanan

**SPP – PELAYANAN POSKO PENGADUAN PELAKSANAAN
TUNJANGAN HARI RAYA (THR) KEAGAMAAN**

PELAYANAN POSKO PENGADUAN PELAKSANAAN TUNJANGAN HARI RAYA (THR) KEAGAMAAN		
A.	SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1. Membawa surat pengaduanTHR dan kronologisnya secara tertulis.
2.	Sistem Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon datang menuju pelaksana administrasi Posko Pengaduan Pelaksanaan THR Keagamaan dengan membawa surat pengaduan pelaksanaan THR Keagamaan dan kronologisnya secara tertulis ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan; 2. Pelaksana administrasi memeriksa kelengkapan berkas pemohon; 3. Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas tersebut, pelaksana administrasi menyampaikan kepada Kepala Bidang HI dan Jamsostek atau Kepala Seksi Pengupahan dan Jamsostek untuk dimintai keterangan tentang pengaduan Pemohon; 4. Pemohon memberikan surat pengaduan pelaksanaan THR Keagamaan ke Sekretariat dan mendapat tanda terima; 5. Pelaksana administrasi selanjutnya mencatat dan merekap di data laporan Posko Pengaduan Pelaksanaan THR Keagamaan di Kabupaten Pasuruan; 6. Pelaksana administrasi melakukan pengarsipan; 7. Pelaksana administrasi selanjutnya membuat berita acara dan mengirim rekap laporan Posko Pengaduan Pelaksanaan THR Keagamaan di Kabupaten Pasuruan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur untuk ditindaklanjuti.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit (setelah berkas diberikan)
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekap Laporan Posko Pengaduan Pelaksanaan THR Keagamaan di Kabupaten Pasuruan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan Jl. Ir. Juanda No. 56 Pasuruan Tlp. (0343) 414430

7.	Diagram Alur	Alur Pelayanan Pengaduan Pelaksanaan THR Keagamaan <pre> graph LR A[Pemohon melaporkan pengaduan pelaksanaan THR secara tertulis] --> B[Penelitian berkas dan pemberian keterangan] B --> C[Pemohon mendapat tanda terima] C --> D[Merekap dan melaporkan kepada Disnakertrans Prov. Jatim] </pre>
B.	MANUFACTURING	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan; 7. Permenaker Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja/Buruh Di Perusahaan; 8. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 10. Peraturan Bupati Pasuruan No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi Serta Tata Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dengan Aplikasi Office
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Seksi Pengupahan dan Jamsostek 2. Staff Pelayanan ★ Petugas memahami proses administrasi sesuai dengan SOP & Peraturan Perundangan
4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standart Pelayanan yang diterapkan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Prosedur Mutu Pelayanan Pengaduan Pelaksanaan THR Keagamaan ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam melaksanakan Pelayanan Pengaduan Pelaksanaan THR ₃ Keagamaan agar hasil yang didapat memenuhi standar pelayanan minimum dan memberikan kepuasan kepada pekerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi pelayanan melalui rapat mingguan/bulanan