



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
**DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH
DAN PERINDUSTRIAN**

Jalan Mawar No. 66 Kandangan Utara 71212
E-mail : disnakerkopukmp@hulusungaiselatankab.go.id
Telpon (0517) 21020 – 24169 Fax 24169

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI USAHA KECIL
MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI
USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, serta dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan (Lembaran Negara Tahun 1984 Nomor 29; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3277);
10. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3468);
11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 182 tentang Pelarangan dan Tindakan serta Penghapusan Bentuk Bentuk Pekerjaan Terburuk untuk Anak (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara 3941);
12. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3989);
13. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);
14. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 81 Tahun 1947 Mengenai Pengawasan Ketenagakerjaan di Industri dan Perdagangan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara 4039);
15. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39);
16. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4356);
17. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

18. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4445);
19. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
20. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1991 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1991 tentang Latihan Kerja (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3457);
23. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan ILO Convention Nomor 88 Concerning The Organization Of The Employment Service (Konyensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja);
24. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor PER 39/MEN/2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;
25. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan;
26. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;
27. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
28. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2020 tentang Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan

MEMUTUSKAN :

- Menerapkan :**
KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan Publik pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Hulu Sungai Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi, yaitu :
1. Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja Kartu Pencari Kerja
 2. Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan
- KETIGA :** Standar Pelayanan ini sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini 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 sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 01 Juli 2022



KEPALA DINAS,


Drs. HENDRO MARTONO, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19730309 199403 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA
KERJA, KOPERASI USAHA KECIL
MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS TENAGA KERJA,
KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH
DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN
HULU SUNGAI SELATAN

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PENCARI KERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; c. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja; d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor PER 39/MEN/2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pembuatan kartu pencari kerja; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kabid Tenaga Kerja
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Fotocopy E-KTP atau surat keterangan rekam E-KTP di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

		b. Fotocopy ijazah terakhir (dilegalisir) atau memperlihatkan ijazah asli (jika belum dilegalisir) dan transkrip nilai (dilegalisir) c. Pas foto berwarna ukuran 3 × 4 sebanyak 2 (dua) lembar																																																																																										
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="6">Prosedur</th> <th rowspan="2">Pencatatan Kelengkapan</th> <th colspan="2">Masa Bekerja</th> </tr> <tr> <th>Pendaftaran</th> <th>Pengisian Lembar Pelayanan</th> <th>Operasi administrasi umum kerja</th> <th>Kartu Pencari Kerja Penerima Kerja</th> <th>Kartu Pencari Kerja Penerima Kerja</th> <th>Kartu Pencari Kerja Penerima Kerja</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Penerima datang sesuai dengan undangan ke lokasi dan siap menerima AL II yang sudah dibagikan</td> <td>Start</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Pas foto ukuran 3 × 4 2. Lembar AL II yang sudah dibagikan</td> <td>1 menit</td> <td rowspan="7">Kartu Pencari Kerja AL I dan AL II</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Berdasarkan dokumen kemudian diberikan Verifikasi dan Validasi</td> <td></td> <td>Penerima</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2. Pas foto ukuran 3 × 4 dan Transkrip Nilai dan ID yang sudah dibagikan (Adaptasi oleh Pejabat yang berwenang)</td> <td>2 menit</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Berdasarkan Lembar verifikasi dan Validasi oleh Pejabat berwenang untuk mengeluarkan persetujuan</td> <td></td> <td></td> <td>Penerima</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3. Pas foto KTP</td> <td>3 menit</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Terbit (berlaku) Kartu Pencari Kerja (AL I)</td> <td></td> <td></td> <td>Penerima</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4 menit</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kartu Pencari Kerja AL I akan dan fungsi sebagai alat bukti yang berwenang untuk mengeluarkan AL II yang sudah dibagikan</td> <td></td> <td></td> <td>Penerima</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5 menit</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kartu Pencari Kerja AL I akan dan fungsi sebagai alat bukti yang berwenang untuk mengeluarkan AL II yang sudah dibagikan</td> <td></td> <td></td> <td>Penerima</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>6 menit</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kartu Pencari Kerja AL I akan dan fungsi sebagai alat bukti yang berwenang untuk mengeluarkan AL II yang sudah dibagikan</td> <td></td> <td></td> <td>Penerima</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7 menit</td> </tr> </tbody> </table>	No	Aktivitas	Prosedur						Pencatatan Kelengkapan	Masa Bekerja		Pendaftaran	Pengisian Lembar Pelayanan	Operasi administrasi umum kerja	Kartu Pencari Kerja Penerima Kerja	Kartu Pencari Kerja Penerima Kerja	Kartu Pencari Kerja Penerima Kerja	Waktu	Output	1	Penerima datang sesuai dengan undangan ke lokasi dan siap menerima AL II yang sudah dibagikan	Start						1. Pas foto ukuran 3 × 4 2. Lembar AL II yang sudah dibagikan	1 menit	Kartu Pencari Kerja AL I dan AL II	2	Berdasarkan dokumen kemudian diberikan Verifikasi dan Validasi		Penerima					2. Pas foto ukuran 3 × 4 dan Transkrip Nilai dan ID yang sudah dibagikan (Adaptasi oleh Pejabat yang berwenang)	2 menit	3	Berdasarkan Lembar verifikasi dan Validasi oleh Pejabat berwenang untuk mengeluarkan persetujuan			Penerima				3. Pas foto KTP	3 menit	4	Terbit (berlaku) Kartu Pencari Kerja (AL I)			Penerima					4 menit	5	Kartu Pencari Kerja AL I akan dan fungsi sebagai alat bukti yang berwenang untuk mengeluarkan AL II yang sudah dibagikan			Penerima					5 menit	6	Kartu Pencari Kerja AL I akan dan fungsi sebagai alat bukti yang berwenang untuk mengeluarkan AL II yang sudah dibagikan			Penerima					6 menit	7	Kartu Pencari Kerja AL I akan dan fungsi sebagai alat bukti yang berwenang untuk mengeluarkan AL II yang sudah dibagikan			Penerima					7 menit
No	Aktivitas	Prosedur						Pencatatan Kelengkapan	Masa Bekerja																																																																																			
		Pendaftaran	Pengisian Lembar Pelayanan	Operasi administrasi umum kerja	Kartu Pencari Kerja Penerima Kerja	Kartu Pencari Kerja Penerima Kerja	Kartu Pencari Kerja Penerima Kerja		Waktu	Output																																																																																		
1	Penerima datang sesuai dengan undangan ke lokasi dan siap menerima AL II yang sudah dibagikan	Start						1. Pas foto ukuran 3 × 4 2. Lembar AL II yang sudah dibagikan	1 menit	Kartu Pencari Kerja AL I dan AL II																																																																																		
2	Berdasarkan dokumen kemudian diberikan Verifikasi dan Validasi		Penerima					2. Pas foto ukuran 3 × 4 dan Transkrip Nilai dan ID yang sudah dibagikan (Adaptasi oleh Pejabat yang berwenang)	2 menit																																																																																			
3	Berdasarkan Lembar verifikasi dan Validasi oleh Pejabat berwenang untuk mengeluarkan persetujuan			Penerima				3. Pas foto KTP	3 menit																																																																																			
4	Terbit (berlaku) Kartu Pencari Kerja (AL I)			Penerima					4 menit																																																																																			
5	Kartu Pencari Kerja AL I akan dan fungsi sebagai alat bukti yang berwenang untuk mengeluarkan AL II yang sudah dibagikan			Penerima					5 menit																																																																																			
6	Kartu Pencari Kerja AL I akan dan fungsi sebagai alat bukti yang berwenang untuk mengeluarkan AL II yang sudah dibagikan			Penerima					6 menit																																																																																			
7	Kartu Pencari Kerja AL I akan dan fungsi sebagai alat bukti yang berwenang untuk mengeluarkan AL II yang sudah dibagikan			Penerima					7 menit																																																																																			
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sekitar 15 menit																																																																																										
4.	Biaya/tarif	Gratis																																																																																										
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja																																																																																										
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. Datang langsung ke DisnakerkopUKM&P Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. b. Mengirim surat ke DisnakerkopUKM&P Kab. HSS Jl. Mawar No. 66 Kandangan Utara, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. c. E-mail : bid.naker11@gmail.com d. Kotak pengaduan di DisnakerkopUKM&P Kab. HSS.																																																																																										

**STANDAR PELAYANAN UNIT LAYANAN DISABILITAS BIDANG
KETENAGAKERJAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; c. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja; d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor PER 39/MEN/2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja e. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas f. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2020 tentang Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pembuatan kartu pencari kerja; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kabid Tenaga Kerja
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Fotocopy E-KTP atau surat keterangan rekam E-KTP di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil b. Fotocopy ijazah terakhir (dilegalisir) atau memperlihatkan ijazah asli (jika belum dilegalisir) dan transkrip nilai (dilegalisir)

		c. Pas foto berwarna ukuran 3 × 4 sebanyak 2 (dua) lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pencari kerja disabilitas datang ke counter khusus penyanggah disabilitas di lantai dasar MPP HSS membawa berkas persyaratan (fotocopy KTP, fotocopy ijazah terakhir yang dilegalisir, dan pas foto) 2. Petugas mendampingi pencari penyanggah disabilitas 3. AK-1 pekerja 4. Petugas melakukan verifikasi berkas persyaratan dan input data 5. Kartu AK-1 dicetak, ditanda tangani, dan distempel oleh petugas 6. Petugas menyerahkan kartu AK-1, kartu BPJS Ketenagakerjaan dan akun SIAP KERJA kepada pencari kerja penyanggah disabilitas 7. Petugas memfasilitasi pembuatan akun SIAP KERJA 8. Petugas menyerahkan kartu AK-1, kartu BPJS Ketenagakerjaan dan akun SIAP KERJA kepada pencari kerja penyanggah disabilitas 5 Menit 10 Menit 5 Menit 10 Menit 5 Menit 10 Menit 5 Menit
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sekitar 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Kartu Pencari Kerja
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. Datang langsung ke DisnakerkopUKM&P Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. b. Mengirim surat ke DisnakerkopUKM&P Kab. HSS Jl. Mawar No. 66 Kandangan Utara, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. c. E-mail : bid.naker11@gmail.com d. Kotak pengaduan di DisnakerkopUKM&P Kab. HSS.

KEPALA DINAS,

Drs. HENDRO MARTONO, MT
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19730309 199403 1 002