



DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN CIAMIS

BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
TENAGA KERJA

NOMOR SPP : 000.8.3.3/591.h/DISNAKER/2025
TGL. PEMBUATAN : 8 Juli 2025
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 8 Juli 2025

DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN CIAMIS



BASE FADLIL YUSDY M, SH
NIP. 197201232002121006

NAMA STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) : Penerbitan Pengesahan Parklaring

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2013 tentang Tata Cara Hubungan Antar Lembaga Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang, selain Pemberi Kerja, Pekerja, dan Penerima Bantuan Iuran dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial;
4. PermenPAN RB RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. Inpres Nomor 2 Tahun 2021 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
6. Permenaker Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua;
7. Permenaker Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Permenaker Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua;

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dokumen-dokumen yang diperlukan
2. Memiliki kompetensi untuk memverifikasi dokumen

KETERKAITAN

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN DAN PERSYARATAN

1. Alat tulis
2. Meja, kursi
3. komputer
4. kendaraan dinas
5. Ruang tunggu dan WC
6. Surat Paklaring dari Perusahaan dan Fotocopi KTP

PERINGATAN

- Jika Prosedur tidak dilaksanakan maka Fasilitas Paklaring BPJS Ketenagakerjaan tidak boleh dilakukan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

DATA KEGIATAN

1. Judul SPP	Penerbitan Pengesahan Parklaring
2. Jenis Kegiatan	Penerbitan Pengesahan Parklaring
3. Penanggungjawab	
a. Produk	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
b. Kegiatan	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
4. Scope (Lingkup)	Kabupaten Ciamis

IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	Penerbitan Pengesahan Parklaring
Langkah Awal	Pemohon mengajukan persyaratan Fasilitas Paklaring
Langkah Utama	Petugas Dinas melakukan Verifikasi (Pengecekan) Paklaring dari Perusahaan
Langkah Akhir	Petugas Dinas Menyerahkan Pengesahan Paklaring dari Dinas Tenaga Kerja

IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	PEMOHON Pemohon membawa persyaratan Penerbitan Pengesahan Parklaring berupa : 1. Surat Paklaring dari Perusahaan 2. Foto copy KTP pemohon
Langkah Utama	PETUGAS DINAS 1. Petugas melakukan Verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan/dokumen dari pemohon berupa : a. Surat Paklaring dari Perusahaan b. Untuk Perpanjangan Fotocopi KTP 2. Petugas melakukan pencatatan data pemohon pada buku register Permohonan Paklaring 3. Pengesahan Paklaring dari Dinas Tenaga Kerja
Langkah Akhir	PETUGAS 1. Petugas menyerahkan Pengesahan Paklaring dari Dinas Tenaga Kerja

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENGESAHAN PAKLARING

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Dinas	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa persyaratan Pengesahan Paklaring				1. Surat Paklaring dari Perusahaan 2. Foto Copy KTP	-	-	-
2.	- Petugas melakukan Verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan/dokumen Pengesahan Paklaring dari Perusahaan - Petugas melakukan registrasi		Tidak		Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas dan Mencatat pada Buku Register	10 Menit	Berkas Pengesahan Paklaring	
3.	Petugas mengesahkan Paklaring		Ya		Pengesahan/Pembubuhan Stempel pada Pengesahan Paklaring	2 Menit	Berkas Pengesahan Paklaring Disahkan/ Distempel	
4.	Petugas menyerahkan Pengesahan Paklaring				Petugas Menyerahkan Pengesahan Paklaring yang telah disahkan	10 Menit	Berkas Pengesahan Paklaring Diterima Pemohon	