



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Jl Rambutan, Gedung gabungan Dinas Lantai 2, Bulungan, Kalimantan Utara 77212

Telepon (0552) 2026611, Faksimile (0552) 2026612

Laman: [disnakertrans.kaltaraprov.go.id](mailto:disnakertrans.kaltaraprov.go.id), Pos -el: [disnakertrans@kaltaraprov.go.id](mailto:disnakertrans@kaltaraprov.go.id)

KEPUTUSAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : 000.8.3.2/0036/DTKT/SK/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

- Menimbang : a. bahwa sebagai bahan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur maka, mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan guna meningkatkan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara;
- : b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara tentang Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat : 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 2 Undang-undng Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negera Republik Indomesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang- undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2011 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398)

- 3 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
- 4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 5 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
- 6 Undang-Undang No. 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201);
- 7 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
- 8 Undang-undang No 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5207);
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara no 16 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 16).
- 11 Peraturan Daerah Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 7).

Memperhatikan : 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomr 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomr 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

3 Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik

4 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 62 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara yang sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir 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 Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
Pada Tanggal 25 Februari 2025

Plt. Kepala Dinas



H. Asnawi, S.Sos., M.Si  
Pembina Tk. I, IV/b

NIP. 19720605 199803 1 014

Tembusan :

1. Gubernur Kalimantan Utara;
2. Wakil Gubernur Kalimantan Utara;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
4. Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
5. Masing-masing yang bersangkutan

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA  
KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : 000.8.3.2/0036/DTKT/SK/2025  
TENTANG  
SETANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**A. JENIS LAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN UTARA.**

NO	JENIS LAYANAN
1	Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)
2	Penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL)
3	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (IU-LPTKS)
4	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI)
5	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT)
6	Pengesahan Peraturan Perusahaan;
7	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
8	Penanganan Kasus Perselisihan Hubungan Industrial atau Pemutusan Hubungan Industrial;
9	Penanganan Pengaduan Kasus Ketenagakerjaan;
10	Sertifikasi Objek K3 Perusahaan;
11	Pengesahan Struktur Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) Perusahaan;
12	Penyampaian Tindak Lanjut Pengaduan
13	Penempatan Warga Transmigrasi;
14	Pengadaan Jaminan Hidup Warga Transmigrasi;
15	Monitoring dan Evaluasi Penyelesaian Lahan Transmigrasi.

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN UTARA.**

**1. Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara
1. JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)
2. DASAR HUKUM	:	<div>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201);m</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);</div> <div>3. 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 23Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141;</div> <div>5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentangWajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan;</div> <div>6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentangPengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63);</div> <div>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga</div>

		<p>Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1990);</p> <p>8. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor KEP. 258/DPPTK/IX/2008 Tentang Tata Cara Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah.</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</p> <p>10. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</p>
3. PERSYARATAN	:	<p>1. Surat Permohonan Rekomendasi Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dengan mencantumkan alasan menerima dan mendatangkan Tenaga Kerja AKAD, yang ditandatangani oleh Pimpinan/Direktur Utama;</p> <p>2. Mengisi Formulir Daftar Isian Kegiatan RKTAKAD (DIK-RKTAKAD);</p> <p>3. Rancangan Perjanjian Kerja yang telah disahkan oleh Dinas Kabupaten/Kota Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD;</p> <p>4. Surat Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD dari Dinas Kabupaten/Kota Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD;</p> <p>5. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan;</p> <p>6. Rekaman Surat Izin Kegiatan Dari Instansi Teknis Sesuai Dengan Jenis Lapangan Usaha;</p> <p>7. Untuk Perusahaan Kontraktor / Pemborongan Harus Menyerahkan Bukti Adanya Kontrak Kerja Borongan Atau Surat Perintah Kerja Pemborongan</p>
4. PROSEDUR	:	<p>1. Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima Surat Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);</p> <p>2. Kepala Dinas Mendisposisikan Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah</p>

		<p>(AKAD) kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.</p> <p>3. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mendisposisikan dan Memberikan catatan Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) kepada Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>4. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Meneliti dan memverifikasi Berkas Permohonan Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menugaskan Analis Tenaga Kerja menyusun draft Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD).</p> <p>5. Analis Tenaga Kerja membuat Draft Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);</p> <p>6. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja memeriksa Draft Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan memberikan paraf, jika ada kesalahan dikembalikan ke Analis Tenaga Kerja;</p> <p>7. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja memeriksa dan memberikan paraf Draft Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), jika ada kesalahan dikembalikan ke Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>8. Sekretaris Dinas Memeriksa dan memberikan paraf Draft Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), jika ada kesalahan dikembalikan ke Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>9. Kepala Dinas Memeriksa dan memberikan Tanda Tangan Persetujuan Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), jika ada kesalahan dikembalikan ke Sekretaris</p> <p>10. Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian mengagendakan dan mengirimkan Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD).</p>
5. WAKTU PELAYANAN	:	1(satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi dan dinyatakan lengkap

6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN		Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD).
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	Email: nakertransprovkaltara@gmail.com Instagram: nakertrans_provkalatara Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara. Jl. Cendana Tanjung Selor Kabupaten Bulungan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar; 2. Lembar Disposisi; 3. Komputer 4. Buku Ekspedisi
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana 2. Memahami sistem administrasi tata persuratan; 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan; 4. Memahami tata naskah dinas yang berlaku; 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Persetujuan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.



**2. Penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL)**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara
1. JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL)
2. DASAR HUKUM	:	<div>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);</div> <div>3. 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 23Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141;</div> <div>5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentangWajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan;</div> <div>6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentangPengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63);</div> <div>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja (Berita Negara Republik indonesia Tahun 2016 Nomor 1990);</div> <div>8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan</div>

		<p>Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</p> <p>9. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</p>
3. PERSYARATAN	:	<p>1. Surat Permohonan perihal Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL);</p> <p>2. Formulir Daftar Isian Kegiatan RKTAKAD (DIK-RKTAKAD);</p> <p>3. Rancangan Perjanjian Kerja yang telah disahkan oleh Dinas Kabupaten/Kota Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD;</p> <p>4. Surat Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD dari Dinas Kabupaten/Kota Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD;</p> <p>5. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan;</p> <p>6. Rekaman Surat Izin Kegiatan Dari Instansi Teknis Sesuai Dengan Jenis Lapangan Usaha;</p> <p>7. Untuk Perusahaan Kontraktor / Pembedorongan Harus Menyerahkan Bukti Adanya Kontrak Kerja Boredongan Atau Surat Perintah Kerja Pembedorongan</p>
4 PROSEDUR	:	<p>1. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima berkas Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL).</p> <p>2. Kepala Dinas Mendisposisikan Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL) kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>3. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja memberikan disposisi dan memberikan catatan dan mendisposisi Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL) kepada Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>4. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja meneliti dan memverifikasi berkas Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL) sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menugaskan Analisis Tenaga Kerja menyusun</p>

		<p>draft Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL);</p> <p>5. Analis Tenaga Kerja Membuat Draft Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL);</p> <p>6. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja memeriksa Draft Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL) dan memberikan paraf, jika ada kesalahan dikembalikan ke staf;</p> <p>7. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja memeriksa dan memberikan paraf Draft Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL), jika ada kesalahan dikembalikan ke Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>8. Sekretaris memeriksa dan memberikan paraf Draft Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL), jika ada kesalahan dikembalikan ke Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>9. Kepala Dinas Memeriksa dan Tanda Tangan Persetujuan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL), jika ada kesalahan dikembalikan ke Sekretaris;</p> <p>10. Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian mengagendakan dan mengirimkan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL) kepada pemohon.</p>
5 WAKTU PELAYANAN	:	1(satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi dan dinyatakan lengkap
6 BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7 PRODUK LAYANAN		Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL).
8 PENGELOLA PENGADUAN	:	<p>Email: nakertransprovkaltara@gmail.com</p> <p>Instagram: nakertrans_provkalatara</p> <p>Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara.</p> <p>Jl. Cendana Tanjung Selor</p> <p>Kabupaten Bulungan</p>
9 SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<p>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar;</p> <p>2. Lembar Disposisi;</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Buku Ekspedisi</p>
10 KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana;</p> <p>2. Memahami sistem administrasi tata persuratan;</p> <p>3. Memahami tata naskah dinas yang berlaku;</p>

		4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
11 PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12 JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) Orang
13 JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14 JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL) dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan.
15 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.

**3. Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (IU-LPTKS);**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara
1. JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (IU-LPTKS);
2. DASAR HUKUM	:	<div>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201).</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279).</div> <div>3. 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 23Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).</div> <div>4. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan.</div> <div>5. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63).</div> <div>6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja (Berita Negara Republik indonesia Tahun 2016 Nomor 1990);</div> <div>7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</div> <div>8. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016</div>

		tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);
3. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Fotocopy</i> akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang.</li> <li>2. <i>Fotocopy</i> surat keterangan domisili perusahaan.</li> <li>3. <i>Fotocopy</i> Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta Notaris.</li> <li>5. Surat pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain.</li> <li>6. Bagan struktur organisasi dan personil.</li> <li>7. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan.</li> <li>8. Pas foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.</li> <li>9. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan.</li> </ol>
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Aplikasi Online Single Submission (OSS) menerima berkas Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (IU-LPTKS) dari DPMPTSP melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) dan melaporkan kepada Kepala Dinas;</li> <li>2. Kepala Dinas mendisposisikan Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (IU-LPTKS) Kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>3. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja memberikan disposisi dan memberikan catatan kepada Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>4. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja menelaah dan memverifikasi berkas Penerbitan pertimbangan teknis Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (IU-</li> </ol>

		<p>LPTKS) setelah selesai melaporkan kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja untuk diberikan verifikasi;</p> <p>5. Kepala Dinas meberikan persetujuan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (IU-LPTKS), jika terjadi kekurangan berkas atau berkas persyaratan tidak sesuai untuk di kembalikan ke DPMPTSP melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS);</p> <p>6. Operator Aplikasi Online Single Submission (OSS) Mengupload dokumen pertimbangan teknis Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (IU-LPTKS) ke Aplikasi Online Single Submission (OSS);</p>
5. WAKTU PELAYANAN	:	1(satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi dan dinyatakan lengkap
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN		Surat Rekomendasi / Pertimbangan Teknis
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	<p>Email: nakertransprovkaltara@gmail.com</p> <p>Instagram: nakertrans_provkalatra</p> <p>Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara.</p> <p>Jl. Cendana Tanjung Selor</p> <p>Kabupaten Bulungan</p>
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<p>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar;</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Jaringan Internet</p>
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana;</p> <p>2. Memahami sistem administrasi tata persuratan;</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.</p>
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi / Pertimbangan Teknis dapat di jadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.

4. **Surat Rekomendasi Teknis Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI)**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara
1. JENIS PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Teknis Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI);
2. DASAR HUKUM	:	<div>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);</div> <div>3. 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);</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141;</div> <div>5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentangWajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan;</div> <div>6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentangPengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63);</div> <div>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 730);</div> <div>8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan</div>



		<p>Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</p> <p>9. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</p>
3. PERSYARATAN	:	<p>1. Surat permohonan dari Penanggung Jawab P3MI kepada Kepala Dinas Provinsi di atas kertas bermaterai cukup;</p> <p>2. SIP3MI yang masih berlaku;</p> <p>3. Struktur organisasi Kantor Cabang P3MI;</p> <p>4. Surat keputusan Penanggung Jawab P3MI tentang pengangkatan dan penempatan kepala Kantor Cabang P3MI dan karyawan; dan</p> <p>5. Surat kepemilikan atau perjanjian sewa/kontrak/kerja sama yang membuktikan penguasaan sarana dan prasarana Kantor Cabang P3MI.</p>
4. PROSEDUR	:	<p>1. Operator Aplikasi Online Single Submission (OSS) menerima berkas Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI) dari DPMPSTP melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) dan melaporkan kepada Kepala Dinas;</p> <p>2. Kepala Dinas mendisposisikan Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI) Kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>3. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja memberikan disposisi dan memberikan catatan kepada Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>4. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja menelaah dan memverifikasi berkas Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI) setelah selesai melaporkan kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja untuk diberikan verifikasi;</p> <p>5. Kepada Kepala Dinas meberikan persetujuan Surat Rekomendasi Teknis Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI), jika terjadi kekurangan</p>

		berkas atau berkas persyaratan tidak sesuai untuk di kembalikan ke DPMPTSP melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS). 6. Operator Aplikasi Online Single Submission (OSS) Mengupload dokumen Surat Rekomendasi Teknis Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI) Penerbitan ke Aplikasi Online Single Submission (OSS);
5. WAKTU PELAYANAN	:	1(satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi dan dinyatakan lengkap
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN		Surat Rekomendasi / Pertimbangan Teknis
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	Email: nakertransprovkaltara@gmail.com Instagram: nakertrans_prov Kaltara Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara. Jl. Cendana Tanjung Selor Kabupaten Bulungan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar; 2. Komputer 3. Jaringan Internet
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana; 2. Memahami sistem administrasi tata persuratan; 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan; 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi / Pertimbangan Teknis dapat di jadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.

**5. Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT)**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara
1. JENIS PELAYANAN	:	Surat Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT);
2. DASAR HUKUM	:	<div>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);</div> <div>3. 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);</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);</div> <div>5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentangWajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan;</div> <div>6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63);</div> <div>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 78);</div> <div>8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</div> <div>9. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016</div>

		tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);
3. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Fotocopy</i> akte pendirian dan/atau akte perubahan badan usaha yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;</li><li>2. <i>Fotocopy</i></li><li>3. anggaran dasar yang memuat kegiatan yang bergerak di bidang jasaPenyalur PRT;</li><li>4. <i>Fotocopy</i> surat keterangan domisili perusahaan;</li><li>5. <i>Fotocopy</i> Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>6. <i>Fotocopy</i> bukti kepemilikan sarana dan prasarana kantor serta peralatan kantor milik sendiri;</li><li>7. Bagan struktur organisasi dan personil dan rencana kerja minimal 1 (satu) tahun.</li><li>8. <i>Fotocopy</i> akte pendirian dan/atau akte perubahan badan usaha yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;</li></ol>
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operator Aplikasi Online Single Submission (OSS) menerima berkas Permohonan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT) dari DPMPSTSP melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) dan melaporkan kepada Kepala Dinas;</li><li>2. Kepala Dinas mendisposisikan Permohonan Penerbitan Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT) Kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;</li><li>3. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja memberikan disposisi dan memberikan catatan kepada Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li><li>4. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja menelaah dan memverivikasi berkas Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT) setelah selesai melaporkan kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja untuk diberikan verifikasi;</li><li>5. Kepada Kepala Dinas meberikan persetujuan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT), jika terjadi kekurangan berkas atau berkas persyaratan tidak sesuai untuk di kembalikan ke DPMPSTSP melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS).</li><li>6. Operator Aplikasi Online Single Submission (OSS) Mengupload dokumen Surat</li></ol>

		Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT) ke Aplikasi Online Single Submission (OSS);
5. WAKTU PELAYANAN	:	1(satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi dan dinyatakan lengkap
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN		Surat Rekomendasi / Pertimbangan Teknis
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	Email: nakertransprovkaltara@gmail.com Instagram: nakertrans_provkalatara Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara. Jl. Cendana Tanjung Selor Kabupaten Bulungan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar; 2. Komputer 3. Jaringan Internet
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana; 2. Memahami sistem administrasi tata persuratan; 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan; 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi / Pertimbangan Teknis dapat di jadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.

**6. Pengesahan Peraturan Perusahaan;**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara
1. JENIS PELAYANAN	:	Pengesahan Peraturan Perusahaan.
2. DASAR HUKUM	:	<div>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39)</div> <div>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</div> <div>4. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</div>
3. PERSYARATAN	:	Naskah Peraturan Perusahaan yang telah ditandatangani oleh Pengusaha, dan Bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari serikat pekerja/serikat buruh dan/atau wakil pekerja/buruh apabila di perusahaan tidak ada serikat pekerja/serikat buruh.
4. PROSEDUR	:	<div>1. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima berkas Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan mengagendakannya;</div> <div>2. Kepala Dinas mendisposisikan Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial &amp; Pengawasan Ketenagakerjaan;</div> <div>3. Kepala Bidang Hubungan Industrial &amp; Pengawasan Ketenagakerjaan memberikan catatan dan mendisposisi Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan kepada Mediator Hubungan Industrial;</div> <div>4. Mediator Hubungan Industrial Meneliti dan Mengoreksi draft Peraturan Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mengirimkan lagi draft tersebut ke pemohon untuk diperbaiki dan paling lambat 14 hari kerja setelah dokumen diterima pemohon</div>

		<p>harus mengembalikan draft Peraturan perusahaan kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara, jika pengembalian dokumen melebihi 14 hari kerja maka proses pengesahan peraturan perusahaan harus mengulangi tahap awal kembali serta Mediator Hubungan Industrial Membuat Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan;</p> <p>5. Kepala Bidang Hubungan Industrial &amp; Pengawasan Ketenagakerjaan Memeriksa Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan dan memberikan paraf, jika ada kesalahan dikembalikan ke Mediator Hubungan Industrial;</p> <p>7. Sekretaris Memeriksa dan memberikan paraf Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan, jika ada kesalahan dikembalikan ke Kepala Bidang Hubungan Industrial &amp; Pengawasan Ketenagakerjaan</p> <p>8. Kepala Dinas Memeriksa dan menandatangani SK Pengesahan Peraturan Perusahaan, jika ada kesalahan dikembalikan ke Sekretaris</p> <p>9. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian mengagendakan dan mengirimkan SK Pengesahan Peraturan Perusahaan kepada Pemohon.</p>
5. WAKTU PELAYANAN	:	1(satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi dan dinyatakan lengkap
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN		Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan.
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	Email: <a href="mailto:nakertransprovkaltara@gmail.com">nakertransprovkaltara@gmail.com</a> Instagram: <a href="#">nakertrans_provkalntara</a> Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara. Jl. Cendana Tanjung Selor Kabupaten Bulungan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar; 2. Lembar Disposisi; 3. Komputer 4. Buku Ekspedisi
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana; 2. Pegawai Fungsional Mediator Hubungan Industrial; 3. Memahami sistem administrasi tata

		<p>persuratan;</p> <p>4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan;</p> <p>5. Memahami tata naskah dinas yang berlaku;</p> <p>6. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.</p>
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Surat Keputusan Pengesahan Peraturan perusahaan dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.



7. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara
1. JENIS PELAYANAN	:	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
2. DASAR HUKUM	:	<div>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39);</div> <div>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</div> <div>4. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</div>
3. PERSYARATAN	:	Naskah Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh Pengusaha dan Pekerja.
4. PROSEDUR	:	<div>1. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima Berkas Permohonan Perjanjian Kerja Bersama dan mengagendakannya;</div> <div>2. Kepala Dinas Mendisposisikan Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial &amp; Pengawasan Ketenagakerjaan;</div> <div>3. Kepala Bidang Hubungan Industrial &amp; Pengawasan Ketenagakerjaan Memberikan catatan dan mendisposisi Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama kepada Mediator Hubungan Industrial;</div> <div>4. Mediator Hubungan Industrial Meneliti dan Mengoreksi draft Perjanjian Kerja Bersama sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memberikan catatan jika PKB yang telah disepakati antara pekerja dan perusahaan melanggar peraturan ketenagakerjaan serta menyusun draft SK pendaftaran PKB;</div> <div>5. Kepala Bidang Hubungan Industrial &amp; Pengawasan Ketenagakerjaan memeriksa dan memberikan paraf Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan, jika ada kesalahan dikembalikan ke Mediator Hubungan Industrial;</div>

		6. Sekretaris memeriksa dan memberikan paraf Draft SK Perjanjian Kerja Bersama, jika ada kesalahan dikembalikan ke Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan; 7. Kepala Dinas eMemeriksa dan menandatangani Draft SK Perjanjian Kerja Bersama, jika ada kesalahan dikembalikan ke sekretaris; 8. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian mengenda dan mengirimkan SK Perjanjian Kerja Bersama
5. WAKTU PELAYANAN	:	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi dan dinyatakan lengkap
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN	:	Surat Keputusan Perjanjian Kerja Bersama
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	Email: nakertransprovkaltara@gmail.com Instagram: nakertrans_provkalatra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara. Jl. Cendana Tanjung Selor Kabupaten Bulungan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar; 2. Lembar Disposisi; 3. Komputer; 4. Buku Ekspedisi
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana; 2. Pegawai Fungsional Mediator Hubungan Industrial; 3. Memahami sistem administrasi tata persuratan; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan; 5. Memahami tata naskah dinas yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Surat Keterangan yang telah disahkan dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.

**8. Penanganan Pengaduan Kasus Perselisihan Hubungan Industrial atau Pemutusan Hubungan Industrial;**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara
1. JENIS PELAYANAN	:	Penanganan Pengaduan Kasus Perselisihan Hubungan Industrial atau Pemutusan Hubungan Industrial;
2. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39);</li> <li>2. Undang-undang No 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>3. Undang-undang No 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.</li> <li>4. Permenakertrans No 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan pemberhentian mediator Hubungan industrial serta tata cara mediasi .</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</li> </ol>
3. PERSYARATAN	:	Pengaduan Kasus Perselisihan Hubungan Industrial atau Pemutusan Hubungan Industrial (Surat Pelimpahan dari Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Kab/Kota yang tidak memiliki pegawai Mediator Industrial)
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian Menerima Pengaduan Kasus Perselisihan Hubungan Industrial atau Pemutusan Hubungan Industrial dan diteruskan ke Mediator Hubungan Industrial;</li> <li>2. Mediator Hubungan Industrial menerima Konsultasi awal mendengar gambaran secara umum tentang permasalahan yang akan dilaporkan setelah itu menyerahkan kepada pimpinan untuk dapat didisposisi;</li> <li>3. Kepala Dinas Memberikan disposisi lanjutan atas form pengaduan yang disampaikan oleh pelapor kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial &amp; Pengawasan Ketenagakerjaan;</li> <li>4. Kepala Bidang Hubungan Industrial &amp; Pengawasan Ketenagakerjaan menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi serta aturan terkait Kasus Perselisihan Hubungan Industrial atau Pemutusan Hubungan Industrial;</li> </ol>

		<p>5. Instruksi penanganan kasus Kepala Bidang Hubungan Industrial &amp; Pengawasan Ketenagakerjaan dan dilanjutkan kepada Mediator Hubungan Industrial.</p> <p>6. Penyelesaian Kasus Perselisihan Hubungan Industrial atau Pemutusan Hubungan Industrial.</p>
5 WAKTU PELAYANAN	:	Sampai dengan kasus Perselisihan Hubungan Industrial atau Pemutusan Hubungan Industrial dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6 BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7 PRODUK LAYANAN	:	Naskah anjuran Pegawai Mediator Hubungan Industrial dan Perjanjian Bersama.
8 PENGELOLA PENGADUAN	:	<p>Email: nakertransprovkaltara@gmail.com</p> <p>Instagram: nakertrans_provkalatra</p> <p>Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara.</p> <p>Jl. Cendana Tanjung Selor</p> <p>Kabupaten Bulungan</p>
9 SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<p>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar;</p> <p>2. Lembar Disposisi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Buku Ekspedisi</p>
10 KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1 Kualifikasi Pendidikan Sarjana;</p> <p>2 Pegawai Fungsional Mediator Hubungan Industrial;</p> <p>3 Memahami sistem administrasi tata persuratan;</p> <p>4 Memahami peraturan perundang-undangan terkait Hubungan Industrial;</p> <p>5 Memahami tata naskah dinas yang berlaku;</p> <p>6 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.</p>
11 PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12 JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) Orang
13 JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14 JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Naskah anjuran Pegawai Mediator dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15 EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.

**9. Penanganan Pengaduan Kasus Ketenagakerjaan;**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara
1. JENIS PELAYANAN	:	Penanganan Pengaduan Kasus Ketenagakerjaan;
2. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No 1 Tahun 1970 Keselamatan dan Kesehatan Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39); 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan; 4. Permendagri No.54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5); 6. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);
3. PERSYARATAN	:	Pengaduan Kasus Ketenagakerjaan, Form Pengaduan, Bukti Pendukung. (Langsung, Surat, Telepon, Span Lapo <span> </span> r dan Media Sosial)
4. PROSEDUR	:	1. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima Pengaduan masuk (jika didampingi serikat menggunakan surat resmi dari serikat, jika personal maka wajib mengisi form pengaduan yang disiapkan); 2. Pengawas Ketenagakerjaan menerima Konsultasi awal mendengar gambaran secara umum tentang permasalahan yang akan dilaporkan setelah itu menyerahkan kepada pimpinan untuk dapat didisposisi; 3. Kepala Dinas Memberikan disposisi lanjutan atas form pengaduan yang disampaikan oleh pelapor kepada Pengawas Ketenagakerjaan; 4. Pengawas Ketenagakerjaan menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi serta melaporkan kepada Kapala Seksi Pengawasan Norma dan Ketenagakerjaan dan K3 terkait kegiatan pemeriksaan; 5. Kapala Seksi Pengawasan Norma dan Ketenagakerjaan dan K3 membuat surat perintah tugas pelaksanaan pemeriksaan

		<p>dan membuat pemberitahuan kunjungan kepada yang terlapor dan pelapor;</p> <p>6. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian mengirim surat kunjungan pemeriksaan.</p> <p>7. Pengawas Ketenagakerjaan melaksanakan Pemeriksaan dan Membuat laporan hasil pemeriksaan atau Membuat nota pemeriksaan serta membuat Laporan ketidakpatuhan;</p> <p>8. Pengawas Ketenagakerjaan Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada terlapor dan mengarsipkan dengan teratur;</p>
5. WAKTU PELAYANAN	:	Sampai dengan kasus ketenagakerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN	:	Nota Pemeriksaan, bukti tanda terima nota pemeriksaan.
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	<p>Email: nakertransprovkaltara@gmail.com</p> <p>Instagram: nakertrans_provkalatra</p> <p>Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara.</p> <p>Jl. Cendana Tanjung Selor</p> <p>Kabupaten Bulungan</p>
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<p>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar;</p> <p>2. Lembar Disposisi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Buku Ekspedisi</p>
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana;</p> <p>2. Pegawai Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;</p> <p>3. Memahami sistem administrasi tata persuratan;</p> <p>4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan;</p> <p>5. Memahami tata naskah dinas yang berlaku;</p> <p>6. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.</p>
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (Dua) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Nota Pemeriksaan dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.



10. Sertifikasi Objek K3 Perusahaan;

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara
1. JENIS PELAYANAN	:	Sertifikasi Objek K3 Perusahaan;
2. DASAR HUKUM	:	<div>1. Undang-undang No 1 Tahun 1970 Keselamatan dan Kesehatan Kerja;</div> <div>2. Undang-undang No 23 Tahun 1992 Tantang Kesehatan;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39);</div> <div>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</div> <div>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahunn 1996 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselaman Kerja;</div> <div>6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</div>
3. PERSYARATAN	:	<div>1. Surat Permohonan dari yang mencakup<div>a. List peralatan yang akan diuji;</div><div>b. Dokumen teknis;</div></div> <div>2. SKPs penanggungjawab K3 bidang pemeriksaan dan pengujian alat;</div> <div>3. SKP ahli K3 spesialis.</div>
4. PROSEDUR	:	<div>1. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima permohonan sertifikasi objek K3 perusahaan dan mengagendakannya;</div> <div>2. Kepala Dinas Mendisposisikan permohonan sertifikasi objek K3 ke Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasketenagakerjaan;</div> <div>3. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasketenagakerjaan Memberikan catatan pada lembar disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Pengawas Ketenagakerjaan;</div> <div>4. Pengawas Ketenagakerjaan menyusun surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas pengujian objek K3 perusahaan;</div> <div>5. Pengawas Ketenagakerjaan melaksanakan pengujian Objek K3 yang dilanjutkan dengan</div>



		<p>menyusun laporan hasil pengujian dan membuat draft surat keterangan;</p> <p>6. Kepala Dinas Memeriksa dan menandatangani surat keterangan, jika setuju membubuhkan tanda tangan jika terjadi kesalahan maka berkas dikembalikan ke pengawas ketenagakerjaan untuk diperbaiki;</p> <p>7. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian menagendakan dan mengirimkan surat keterangan ke perusahaan pemohon;</p>
5. WAKTU PELAYANAN	:	14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diverifikasi dan dinyatakan lengkap
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN	:	Surat Keterangan Sertifikasi Objek K3
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	<p>Email: nakertransprovkaltara@gmail.com</p> <p>Instagram: nakertrans_provkalatra</p> <p>Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara.</p> <p>Jl. Cendana Tanjung Selor</p> <p>Kabupaten Bulungan</p>
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<p>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar;</p> <p>2. Lembar Disposisi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Buku Ekspedisi</p>
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana;</p> <p>2. Pegawai Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;</p> <p>3. Memahami sistem administrasi tata persuratan;</p> <p>4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan;</p> <p>5. Memahami tata naskah dinas yang berlaku;</p> <p>6. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.</p>
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (Dua) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Surat Keterangan yang telah disahkan dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.

**11. Pengesahan Struktur Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara
1. JENIS PELAYANAN	:	Pengesahan Struktur Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)
2. DASAR HUKUM		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja;</li><li>2. Undang - Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li><li>3. Permenaker No. 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</li></ol>
3. PERSYARATAN		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perusahaan mengajukan surat permohonan;</li><li>2. Susunan struktur P2K3;</li><li>3. Sekretaris P2K3 ahli K3 umum;</li><li>4. Anggota sebagai karyawan aktif;</li><li>5. Sertifikat ahli K3 umum;</li><li>6. Lisensi ahli K3 umum;</li><li>7. Melampirkan bukti WLKP</li></ol>
4. PROSEDUR		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima Permohonan Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dan mengagendakannya;</li><li>2. Membuat Permohonan Pengesahan Struktur P2K3 untuk dapat diteruskan kepada pimpinan);</li><li>3. Menerima disposisi pimpinan terkait permohonan Pengesahan Struktur P2K3 serta Melakukan verifikasi berkas permohonan Pengesahan Struktur P2K3 jika berkas dinyatakan lengkap dilanjutkan dengan mengonsep draft SK Pengesahan Struktur P2K3 Perusahaan</li><li>4. Mengetik draft SK Pengesahan Struktur P2K3 Perusahaan;</li><li>5. Memberikan paraf pada naskah SK Pengesahan Struktur P2K3 Perusahaan;</li><li>6. Memberikan paraf lanjutan pada naskah SK Pengesahan Struktur P2K3 Perusahaan;</li></ol>

		<p>7. Kepala Dinas Menandatangani SK Pengesahan Struktur P2K3 Perusahaan;</p> <p>8. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian mengenda dan mengirimkan SK Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).</p>
5. WAKTU PELAYANAN	:	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi dan dinyatakan lengkap
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN	:	Surat ijin Pengesahan Struktur Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	<p>Email: nakertransprovkaltara@gmail.com</p> <p>Instagram: nakertrans_provkalatra</p> <p>Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara.</p> <p>Jl. Cendana Tanjung Selor</p> <p>Kabupaten Bulungan</p>
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<p>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar;</p> <p>2. Lembar Disposisi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Buku Ekspedisi.</p>
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana;</p> <p>2. Memahami sistem administrasi tata persuratan;</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan;</p> <p>4. Memahami tata naskah dinas yang berlaku;</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.</p>
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Sura Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) yang telah disahkan dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.



**12. Penyampaian Tindak Lanjut Pengaduan Yang Kewenangannya Pada Kab/Kota;**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara
1. JENIS PELAYANAN	:	Penyampaian Tindak Lanjut Pengaduan Yang Kewenangannya Pada Kab/Kota
2. DASAR HUKUM	:	<div>1. Undang-undang No 1 Tahun 1970 Keselamatan dan Kesehatan Kerja;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39);</div> <div>3. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Undang-undang (UU) tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</div> <div>5. Permendagri No.54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda.</div> <div>6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</div>
3. PERSYARATAN	:	Pengaduan Kasus Ketenagakerjaan (Langsung, Surat, Telepon, Span Laporan dan Media Sosial)
4. PROSEDUR	:	<div>1. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima Pengaduan masuk (jika didampingi serikat menggunakan surat resmi dari serikat, jika personal maka wajib mengisi form pengaduan yang disiapkan);</div> <div>2. Pengawas Ketenagakerjaan menerima Konsultasi awal mendengar gambaran secara umum tentang permasalahan yang akan dilaporkan setelah itu menyerahkan kepada pimpinan untuk dapat didisposisi;</div> <div>3. Kepala Dinas memberikan disposisi lanjutan atas form pengaduan yang disampaikan oleh pelapor bahwa kewenangannya ada di Dinas Tenaga Kerja kab/Kota;</div> <div>4. Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan Membuat surat pemberitahuan kepada Pelapor dan ditembuskan kepada Dinas tenaga Kerja tempat permasalahan terjadi;</div>

		<p>5. Kepala Dinas menandatangani surat pemberitahuan;</p> <p>6. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian Meregister, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat</p>
5. WAKTU PELAYANAN	:	Sampai dengan kasus ketenagakerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN	:	Surat Pemberitahuan
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	<p>Email: nakertransprovkaltara@gmail.com</p> <p>Instagram: nakertrans_provkalatra</p> <p>Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara.</p> <p>Jl. Cendana Tanjung Selor</p> <p>Kabupaten Bulungan</p>
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<p>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar;</p> <p>2. Lembar Disposisi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Buku Ekspedisi</p>
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana;</p> <p>2. Memahami sistem administrasi tata persuratan;</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan;</p> <p>4. Memahami tata naskah dinas yang berlaku</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.</p>
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (Empat) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Surat Pemberitahuan dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.

13. Penempatan Warga Transmigrasi;

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara;
1. JENIS PELAYANAN	:	Penempatan Warga Transmigrasi;
2. DASAR HUKUM	:	<div>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018. Kerja Sama Daerah;</div> <div>3. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2018. Koordinasi dan Integrasi Penyelenggaraan Transmigrasi.;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga;</div> <div>5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</div> <div>6. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</div>
3. PERSYARATAN	:	Berkas Surat Terima Penempatan (STP) dari Kabupaten
4. PROSEDUR	:	<div>1. Kepala Bidang Transmigrasi menerima berkas Surat Terima Penempatan (STP) dari Kabupaten;</div> <div>2. Tim layak Huni melakukan monitoring layak huni ke lokasi transmigrasi;</div> <div>3. Kepala Bidang Transmigrasi merancang surat terima penempatan (STP) Provinsi;</div> <div>4. Kepala Dinas menerima dan meneliti rancangan surat terima penempatan (STP) Provinsi, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bidang Transmigrasi;</div> <div>5. Gubernur menerima dan meneliti rancangan surat terima penempatan (STP) Provinsi, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Dinas;</div> <div>6. Kepala Bidang Menerima berkas Surat Terima Penempatan (STP) Provinsi;</div> <div>7. Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian mengirimkan Surat Terima Penempatan</div>

		(STP) Provinsi ke kementerian 8. Menteri Desa, DT dan Transmigrasi menerima dan meneliti rancangan surat terima penempatan (STP) Provinsi dan mengeluarkan surat penerimaan penempatan (SPP) dan dikirim ke daerah asal transmigrasi (pemohon).
5. WAKTU PELAYANAN		3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diverifikasi dan dinyatakan lengkap.
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN	:	Surat penerimaan penempatan (SPP)
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	Email: nakertransprovkaltara@gmail.com Instagram: nakertrans_prov Kaltara Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara. Jl. Cendana Tanjung Selor Kabupaten Bulungan
9. SARANA DAN PRASARANA,		1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar; 2. Lembar Disposisi; 3. Komputer; 4. Buku Ekspedisi; 5. DIPA APBN 6. Nota Kerjasama
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana; 2. Memahami sistem administrasi tata persuratan; 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 4. Memahami tata naskah dinas yang berlaku; 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Surat penerimaan penempatan (SPP) yang telah disahkan dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.



**14. Pengadaan Jaminan Hidup Warga Transmigrasi;**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara;
1. JENIS PELAYANAN	:	Pengadaan Beras;
2. DASAR HUKUM	:	<div>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;</div> <div>2. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengadaan Gabah/Beras dan Penyaluran Beras Oleh Pemerintah;</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</div> <div>4. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</div> <div>5. Peraturan Direktur Perusahaan Perum Bulog Nomor PD-10/D0 300/07/2021 Tanggal 06 Juli 2021 tentang Penjualan Beras Kepada Kementerian /Lembaga /Dinas/ Instansi Lainnnnya;</div>
3. PERSYARATAN	:	Draft Naskah Perjanjian Jual Beli Beras telah disepakati Antara Bulog Balikpapan dan Disnakertrans Provinsi.
4. PROSEDUR	:	<div>1. Staff Bidang Transmigrasi Menyusun draft perjanjian jual beli (PJB) Beras antara Disnakertrans yang diwakili oleh Kabid Transmigrasi dengan Bulog Balikpapan dan berita acara penitipan beras di Bulog Balikpapan;</div> <div>2. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi meneliti dan mengoreksi draft perjanjian jual beli (PJB) Beras dan berita acara penitipan beras di Bulog Balikpapan serta memberikan paraf;</div> <div>3. Kepala Bidang Transmigrasi meneliti dan mengoreksi draft perjanjian jual beli (PJB) Beras dan berita acara penitipan beras di Bulog Balikpapan serta berkoordinasi dengan Bulog Balikpapan untuk bersama-sama</div>

	<p>menandatangani naskah tersebut;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Staff Bidang Transmigrasi membuat surat ke Bulog Balikpapan tentang permintaan beras sesuai dengan kebutuhan. Permintaan beras dilakukan setiap bulan;</li><li>5. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi meneliti dan mengoreksi draft surat permintaan beras dan memberikan paraf;</li><li>6. Kepala Bidang Transmigrasi Meneliti dan mengoreksi draft surat permintaan beras dan memberikan tanda tangan;</li><li>7. Staff Bidang Trsnamigrasi mengirimkan surat ke Bulog dan tembusannya serta surat tersebut akan ditindaklanjut berupa pemberitahuan dari Bulog terdekat jika beras sudah siap diantar ke lokasi permintaan;</li><li>8. Kepala Dinas Mendisposisi surat masuk;</li><li>9. Kepala Bidang Transmigrasi meneliti dan memberikan catatan surat masuk;</li><li>10. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi membuat draft surat ke penyedia jasa angkutan beras yang telah ditunjuk setelah proses pengadaan barang dan jasa, membuat draft berita acara serah terima dan pemeriksaan beras;</li><li>11. Staff Bidang Transmigrasi membuat draft surat ke penyedia jasa angkutan beras yang telah ditunjuk setelah proses pengadaan barang dan jasa, membuat draft berita acara serah terima dan pemeriksaan beras.</li><li>12. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi meneliti dan mengoreksi draft surat dan Berita Acara serta memberikan paraf;</li><li>13. Kepala Bidang Transmigrasi meneliti dan mengoreksi draft surat serta memberikan tanda tangan serta meneliti dan mengoreksi berita acara;</li><li>14. Staff Bidang Transmigrasi mengirimkan surat ke penyedia jasa;</li><li>15. Staff, Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dan Kepala Bidang Transmigrasi mendampingi dan mengendalikan serta melengkapi dokumen pengangkutan beras (penandatanganan dokumen berita acara</li></ol>
--	---

		<p>antara Kabid Transmigrasi, Ka UPT dan Penyedia Jasa);</p> <p>16. Staff Bidang Transmigrasi Mengarsipkan dokumen.</p>
5. WAKTU PELAYANAN		2 (dua) hari kerja setelah permohonan diverifikasi dan dinyatakan lengkap.
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN	:	Dokumen pengangkutan dan penerimaan beras yang telah lengkap
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	<p>Email: nakertransprovkaltara@gmail.com</p> <p>Instagram: nakertrans_prov Kaltara</p> <p>Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara.</p> <p>Jl. Cendana Tanjung Selor</p> <p>Kabupaten Bulungan</p>
9. SARANA DAN PRASARANA,	:	<p>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar;</p> <p>2. Lembar Disposisi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Buku Ekspedisi;</p> <p>5. DIPA APBN</p>
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana;</p> <p>2. Memahami sistem administrasi tata persuratan;</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait;</p> <p>4. Memahami tata naskah dinas yang berlaku;</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.</p>
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Dokumen pengangkutan dan penerimaan beras yang telah lengkap dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan.
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.

**15. Monitoring dan Evaluasi Penyelesaian Lahan Transmigrasi;**

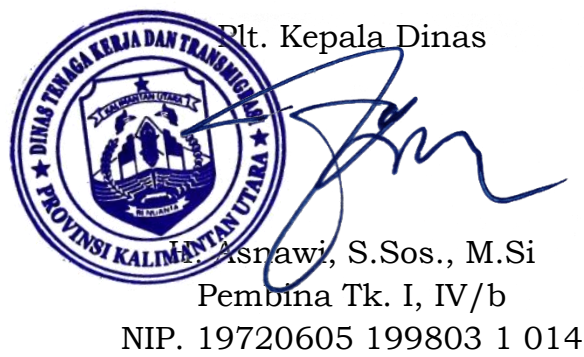
NAMA PERANGKAT	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi
----------------	---	--

DAERAH		Kalimantan Utara
1. JENIS PELAYANAN	:	Monitoring dan Evaluasi Penyelesaian Lahan Transmigrasi;
2. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;</li><li>2. Peraturan Pemerintah (PP) No. 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</li></ol>
3. PERSYARATAN	:	Peta Transmigrasi, Nota Dinas, Data Penempatan, Data Permasalahan Lahan Transmigrasi.
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Staff Umum dan Kepegawaian menerima Pengaduan masuk,</li><li>2. Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi menerima Konsultasi awal mendengar gambaran secara umum tentang permasalahan yang akan dilaporkan setelah itu menyerahkan kepada pimpinan untuk dapat didisposisi;</li><li>3. Kepala Dinas memberikan disposisi lanjutan atas form pengaduan yang disampaikan oleh pelapor;</li><li>4. Kepala Bidang Transmigrasi menganalisa kasus-kasus dan mengumpulkan bahan, referensi serta aturan terkait permasalahan terkait;</li><li>5. Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi membuat Draft Nota Dinas untuk pembinaan dan pengawasan proses evaluasi penyelesaian permasalahan lahan</li></ol>

		<p>Transmigrasi;</p> <p>6. Staff Bidang Transmigrasi menyampaikan Nota Dinas kepada tim pembinaan dan pengawasan proses evaluasi penyelesaian Lahan Transmigrasi;</p> <p>7. Tim pembinaan dan pengawasan mengumpulkan data permasalahan dan evaluasi penyelesaian dan evaluasi penyelesaian lahan transmigrasi Kabupaten/Kota;</p> <p>8. Tim pembinaan dan pengawasan mengumpulkan data lapangan terkait klasifikasi dan pemeriksaan lapangan dengan melakukan koordinasi dengan Kabupaten/Kota terkait lahan transmigrasi;</p> <p>9. Tim pembinaan dan pengawasan membuat laporan hasil pembinaan dan pengawasan proses evaluasi penyelesaian permasalahan lahan transmigrasi;</p> <p>10. Dokumen laporan hasil pembinaan dan pengawasan proses evaluasi penyelesaian permasalahan lahan transmigrasi diketahui oleh Kepala Dinas;</p> <p>11. Kepala Bidang Transmigrasi melakukan komunikasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kasus – kasus penyelesaian sengketa;</p> <p>12. Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi menyampaikan hasil kepada terlapor dan mengarsipkan dengan teratur;</p>
5. WAKTU PELAYANAN	:	2 Minggu rekapitulasi data laporan evaluasi proses penyelesaian permasalahan lahan transmigrasi.
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN	:	Laporan hasil evaluasi penyelesaian permasalahan lahan transmigrasi
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	Email: <a href="mailto:nakertransprovkaltara@gmail.com">nakertransprovkaltara@gmail.com</a> Instagram: <a href="#">nakertrans_provkalatra</a> Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara. Jl. Cendana Tanjung Selor Kabupaten Bulungan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar; 2. Lembar Disposisi; 3. Komputer; 4. Buku Ekspedisi 5. Alat Tulis Kantor 6. Blangko Pengaduan 7. Kamera
10. KOMPETENSI	:	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana;

PELAKSANA		2. Memahami sistem administrasi tata persuratan; 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketransmigrasian; 4. Memahami tata naskah dinas yang berlaku; 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 6. Memiliki Kemampuan Pemetaan; 7. Penggerak Swadaya Masyarakat.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (Satu) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dibidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. JAMINAN KEMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Laporan Hasil penyelesaian permasalahan lahan transmigrasi dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
Pada Tanggal 25 Februari 2025

Plt. Kepala Dinas  
  
M. Asnawi, S.Sos., M.Si  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 19720605 199803 1 014