



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jalan A. Yani Km. 37.5 No. 119 Kel. Sungai Paring Martapura 70613 Kalimantan Selatan

Tlp. 0811-5118166 / Fax. (0511) 4772263

Email : nakertrans.banjarkab@gmail.com Website : <http://disnaker.banjarkab.go.id>

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BANJAR
NOMOR 70 TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANJAR

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap Penyelenggara Pelayanan Publik untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi Masyarakat;
- b. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam peningkatan kualitas pelayanan.
- c. bahwa untuk maksud tersebut huruf a dan b konsideran ini, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang– Undang Darurat Nomor 03 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonersia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan

- Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang perlindungan Konsumen ;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357).
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANJAR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANJAR.

KESATU : Standar Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Banjar, sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan.

KEDUA : Standar Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Banjar sebagaimana Diktum KESATU meliputi :

1. Jenis/Produk Layanan
2. Dasar Hukum Pelayanan
3. Persyaratan Pelayanan
4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan
5. Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan
6. Biaya/Tarif Pelayanan
7. Sarana dan Prasarana
8. Pelayanan Informasi, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
9. Kompetensi Pelaksana (SDM)
10. Jumlah Pelaksana (SDM)
11. Pengawasan Internal
12. Jaminan Pelayanan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana (SDM)

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Martapura
Pada tanggal 15 Juli 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas



Hj. ST MAHMUDAH, SH,MH
Pembina Utama Muda
NIP.19751108 199903 2 005

§{ttd}

Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANJAR

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar mempunyai tujuan yaitu “*menurunkan angka pengangguran*” yaitu dengan cara meningkatkan penyerapan tenaga kerja. Dalam beberapa tahun terakhir, Dinas Tenaga Kerja telah berupaya keras untuk menurunkan angka pengangguran dengan berbagai strategi dan program seperti pelatihan.

2. Sasaran

Sasaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar yaitu:

- Terfasilitasinya Penyediaan Lapangan Kerja Baru.
- Terfasilitasinya penguatan Infrastruktur, Ekonomi dan SDM di kawasan Ex. Transmigrasi.

B. STANDAR PELAYANAN

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

1. JENIS PELAYANAN / PRODUK PELAYANAN

Adapun Jenis Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar yaitu :

- a. Standar Pelayanan Verifikasi Persyaratan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) Dan Rekomendasi Paspor CPMI.
- b. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK/I).
- c. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Izin LPK.
- d. Standar Pelayanan Pencatatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI).

- e. Standar Pelayanan Pencatatan Laporan PHK dan Penerbitan Tanda Terima Laporan PHK.
- f. Standar Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan.
- g. Standar Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

2. KOMPENSASI LAYANAN

Dengan ini kami menyatakan apabila anda dilayani tidak sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) maka kami siap melayani anda diluar jam kerja.

3. WAKTU PELAYANAN

Hari Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.00 WITA
Hari Jumat pukul 08.00 – 16.30 WITA.

4. SARANA DAN PRASARANA

Untuk menunjang kelancaran dan kenyamanan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemberian pelayanan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang sebagai berikut :

- a. Ruang Tunggu Pelayanan yang ber-AC
- b. Ada areal parkir yang luas
- c. Komputer, printer
- d. Komputer Pelayanan
- e. Kamera CCTV
- f. Aplikasi BANJARKERJA
- g. Kendaraan Dinas Roda empat

5. KOMPETENSI (SDM)

- 1) Jumlah ASN 28 orang dan Tenaga Kontrak 15 orang.
- 2) Attitude yang harus dimiliki;
 - a. Disiplin
 - b. Ramah
 - c. Tanggungjawab
 - d. Jujur
 - e. Siap bekerja sama
 - f. Prakarsa/Inisiatif
 - g. Loyal terhadap atasan

- 3) Syarat Jabatan yang harus dipenuhi;
 - a. Eselon III
 - b. Eselon IV
 - c. Pejabat Fungsional Pengantar Kerja
 - d. Pejabat Fungsional Mediator Hubungan Industrial
 - e. Pejabat Fungsional Instruktur.
- 4) Klasifikasi Formal/Informal dan Diklat;
 - a. S2, S1, D3 dan SM
 - b. Diklat/Bimtek Fungsional

C. PENUTUP

Semoga dengan terbitnya standar pelayanan publik ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas dan kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas

Hj. ST MAHMUDAH, SH,MH
Pembina Utama Muda
NIP.19751108 199903 2 005

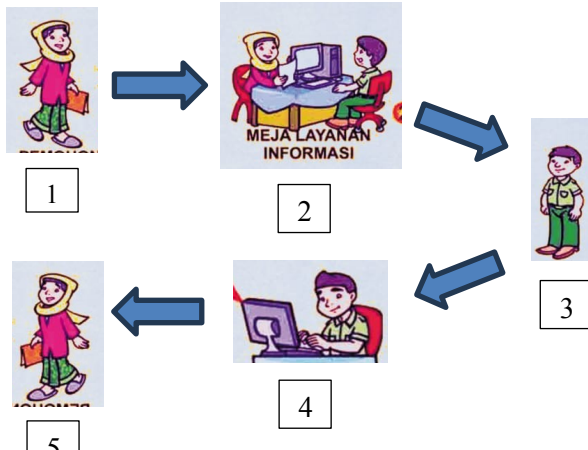


Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.



1. STANDAR PELAYANAN
VERIFIKASI PERSYARATAN CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA (CPMI)
DAN REKOMENDASI PASPOR CPMI

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Untuk perusahaan : 1. Asli Surat Permohonan dari Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) 2. Surat Ijin Perekrutan Pekerja Migran Indonesia (SIP2MI) Untuk CPMI : 1. Bisa Baca Tulis 2. Copy Kartu Penduduk 3. Copy Kartu Keluarga 4. Surat Izin dari suami / Isteri/Orang tua/ wali yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa. 5. Surat Keterangan Sehat 6. Surat Perjanjian Penempatan dari PPTKIS (Pasal 7 Permennaker 9 Tahun 2019) 7. BPJS Ketenagakerjaan (Jika Ada) 8. Copy Kartu Pencari Kerja (AK 1) CTKI / CTKW wajib hadir ke Disnakertrans setempat untuk mendapatkan arahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[1. Calon Pekerja Migran Hadir ke dinas dengan persyaratan lengkap] --> 2[2. Calon pekerja migran Masuk ke akun SIAPKerja Kemeaker RI untuk membuat akun dan hak akses siapkerja.kemnaker.go.id dan melengkapi data, memilih KJBI pekerjaan yang dilamar] 2 --> 3[3. Dinas Membuat rekom paspor manual dan penandataangan PP CPMI ke kepala dinas untuk UPLOAD di aplikasi siap kerja] 3 --> 4[4. Validasi dan verifikasi telah dilaksanakan] 4 --> 5[5. Dokumen verifikasi CPMI dan Rekomendasi Paspor keluar] 5 --> 1 </pre> 1. Calon Pekerja Migran Hadir ke dinas dengan persyaratan lengkap 2. Calon pekerja migran Masuk ke akun SIAPKerja Kemeaker RI untuk membuat akun dan hak akses siapkerja.kemnaker.go.id dan melengkapi data, memilih KJBI pekerjaan yang dilamar 3. Dinas Membuat rekom paspor manual dan penandataangan PP CPMI ke kepala dinas untuk UPLOAD di aplikasi siap kerja 4. Validasi dan verifikasi telah dilaksanakan 5. Dokumen verifikasi CPMI dan Rekomendasi Paspor keluar

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Verifikasi CPMI dan Rekomendasi Paspor
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Petugas Pelaksana Bidang Tenaga Kerja; - Sapta Wulandari : 082153022574 / WA 082132453229 - Bahri : 081348757277

B. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No 9 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 10 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia Oleh Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor 07 tahun 2022 Tentang Proses sebelum Bekerja bagi Calon Pekerja Migran Indonesia 5. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banjar
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Tunggu 3. AC 4. Komputer 5. Printer 6. Scanner 7. Internet 8. Dokumen 9. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III 2. Memahami struktur organisasi dan Tupoksi Disnakertrans. 3. Memahami mekanisme pelayanan Verifikasi Persyaratan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) dan Rekomendasi Parpor CPMI. 4. Memahami aturan yang mendasari pelayanan Verifikasi Persyaratan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) dan Rekomendasi Parpor CPMI. 5. Memiliki sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama.
4.	Pengawas Internal	1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat daerah 3. Dilaksanakan secara kontinyu

5.	Jumlah Pelaksana	Petugas sejumlah 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dan Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. 2. Dokumen yang diterima dalam kondisi baik berdasarkan hasil verifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Pelayanan dan Refresentatif
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap tahun 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap tahun

Martapura, 15 Juli 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas



Hj. ST MAHMUDAH, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP.19751108 199903 2 005

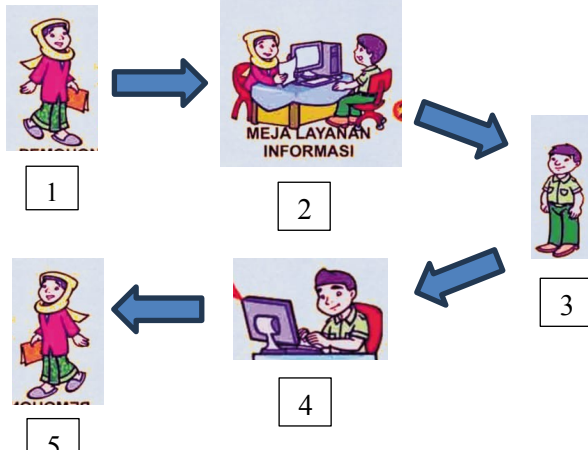


Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.



2. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA (AK 1)

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP / KK yang masih berlaku 2. Pas Foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar 3. Fotocopy ijazah terakhir 4. Fotocopy Sertifikat kompetensi bagi yang memiliki 5. Fotocopy surat pengalaman kerja bagi yang memiliki 6. SKL bagi yang baru lulus (jika Ijazah belum terbit)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1: Applicant] --> 2[2: Service Counter] 2 --> 3[3: Staff] 3 --> 4[4: Applicant] 4 --> 5[5: Applicant] </pre> 1. Pencari kerja dapat datang langsung ke dinas atau mendaftar melalui online ke website SIAPKerja Kememaker RI siapkerja.kemnaker.go.id 2. Pencari Kerja Masuk ke akun SIAPKerja Kemenaker RI untuk mebuat akun dan hak akses dan melengkapi data, 3. Atasan Pelaksana melakukan pengawasan proses pelayanan. 4. Validasi dan Verifikasi berkas permohonan 5. Kartu AK I telah diterbitkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Petugas Pelaksana Bidang Tenaga Kerja; - Aries Dian Kristanto : 081953655551 - Aditya Nugraha Azwari : 081779900468 - Bahri : 081348757277

B. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2002 tentang pengesahaan ILO Convention Nomor No 88 Concering The Organitation Of Employment Services (Konfensi ILO no 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja) 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 tahun 2006 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. PermenPAN dan Rekomendasi Brikrasi No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI NO 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 6. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banjar
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Tunggu 3. AC 4. Komputer 5. Printer 6. Scaner 7. Internet 8. Dokumen 9. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III 2. Memahami struktur organisasi dan Tupoksi Disnakertrans. 3. Memahami mekanisme pelayanan Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK 1). 4. Memahami aturan yang mendasari pelayanan Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK 1). 5. Memiliki sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama.
4.	Pengawas Internal	1. Suvervisi Atasan Langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat daerah 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas sejumlah 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dan Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat,lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. 2. Dokumen yang diterima dalam kondisi baik berdasarkan hasil verifikasi.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Pelayanan dan Refresentatif
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap tahun 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap tahun

Martapura, 15 Juli 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas



Hj. ST MAHMUDAH, SH,MH
Pembina Utama Muda
NIP.19751108 199903 2 005



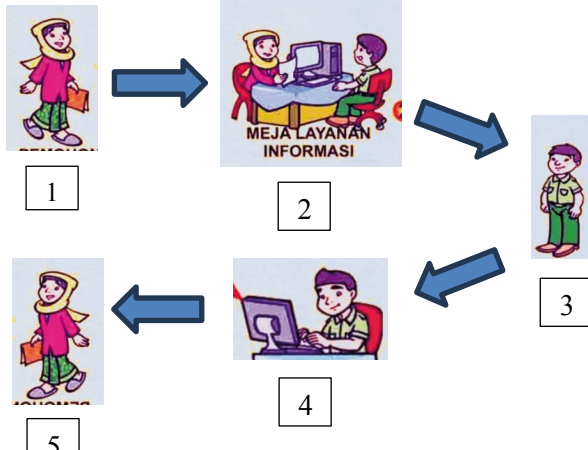
Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stemple basah.



3. STANDAR PELAYANAN

PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi Formulir permohonan rekomendasi. 2. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK. 3. Fotocopy keterangan domisili LPK dari Desa/Kelurahan. 4. Data Profil LPK (struktur organisasi, sarana dan prasarana) 5. NPWP penanggung jawab LPK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre> 1. LPK datang membawa kelengkapan berkas. 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas dari LPK. 3. Atasan Pelaksana melakukan pengawasan proses pelayanan. 4. Validasi dan verifikasi berkas permohonan 5. Berkas yang telah diverifikasi dan dianggap lengkap maka Dinas mengeluarkan Rekomendasi pendirian LPK untuk diteruskan pengurusan perizinan oleh LPK ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjar.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Petugas Pelaksana Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; H. Ediyani Fitri : WA 081233102227

B. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Tunggu 3. AC 4. Komputer 5. Printer 6. Scanner 7. Internet 8. Dokumen 9. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III 2. Memahami struktur organisasi dan Tupoksi Disnakertrans. 3. Memahami mekanisme pelayanan rekomendasi izin LPK. 4. Memahami aturan yang mendasari pelayanan rekomendasi izin LPK. 5. Memiliki sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama.
4.	Pengawas Internal	1. Suvervisi Atasan Langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat daerah 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas sejumlah 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dan Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. 2. Dokumen yang diterima dalam kondisi baik berdasarkan hasil verifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Pelayanan dan Refresentatif
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap tahun 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap tahun

Martapura, 15 Juli 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas



Hj. ST MAHMUDAH, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP.19751108 199903 2 005



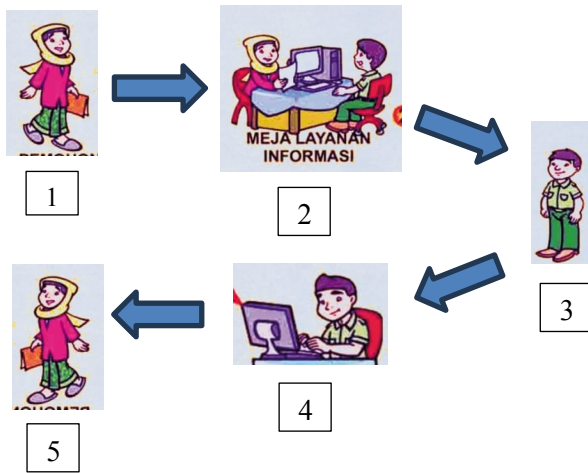
Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.



4. STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL (PPHI)

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. PARA PIHAK yang berselisih; 2. Mengajukan permohonan pencatatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Risalah BIPATRIT dari PARA PIHAK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon pengadu/pekerja langsung datang ke kantor Disnakertrans Kabupaten Banjar dengan membawa surat permohonan pencatatan perselisihan Hubungan Industrial disertai dengan risalah Bipartit dari kedua belah pihak yang berselisih; 2. Dinas melakukan menelaah berkas pengaduan dan membuat surat tanggapan pengaduan perselisihan HI; 3. Atasan langsung Mediator melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap proses mediasi. 4. Dinas melakukan konfirmasi awal kepada kedua belah pihak yang berselisih; 5. Laporan konfirmasi awal disampaikan ke atasan dan selanjutnya diserahkan kepada pihak mediator HI.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7(Tujuh) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Mediator pada Bidang Hubungan Industrial; - Layla Ariati, M. IP / WA 085349921517 - Nur Aida Hanifah, S. Sos / WA 082157976999

B. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI); 3. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banjar; 4. Peraturan Bupati Banjar Nomor 25 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Kabupaten Banjar
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Tunggu 3. AC 4. Komputer 5. Printer 6. Scaner 7. Internet 8. Dokumen 9. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S-1 dan Sederajat. 2. Memiliki kompetensi pelayanan pencatatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial. 3. Memahami struktur organisasi dan Tupoksi Disnakertrans. 4. Memahami mekanisme pelayanan pencatatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial. 5. Memahami aturan yang mendasari pelayanan pencatatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial. 6. Memiliki sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama.
4.	Pengawas Internal	1. Suvervisi Atasan Langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat daerah 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas sejumlah 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dan Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. 2. Dokumen yang diterima dalam kondisi baik berdasarkan hasil verifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Mediasi yang Refresentatif

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap tahun 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap tahun
----	----------------------------	--

Martapura, 15 Juli 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas



Hj. ST MAHMUDAH, SH,MH
Pembina Utama Muda
NIP.19751108 199903 2 005



Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.



5. STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN LAPORAN PHK DAN PENERBITAN TANDA TERIMA LAPORAN
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pemberitahuan PHK dari perusahaan; 2. Laporan PHK dari Perusahaan; 3. Perjanjian bersama pengakhiran hubungan kerja dan/atau 4. Surat tanggapan tidak menolak PHK dari pekerja; 5. Tanda Terima Laporan PHK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre> 1. Pihak perusahaan menyampaikan Laporan PHK dengan disertai : - Surat pemberitahuan PHK; - Surat tanggapan tidak menolak PHK; dan/atau - Perjanjian bersama pengakhiran Hubungan Kerja 2. Petugas menerima berkas dan mencatat dalam register laporan 3. Atasan Petugas melakukan pemantauan dan evaluasi proses pelayanan dan mencatatkan registrasi. 4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap permohonan yang diterima 5. Penerbitan Tanda Terima Laporan PHK oleh dinas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Laporan PHK dan Penerbitan Tanda Terima Laporan PHK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Mediator pada Bidang Hubungan Industrial; - Layla Ariati, M. IP / WA 085349921517 - Nur Aida Hanifah, S. Sos / WA 082157976999

B. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan; 2. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2021 tentang Program Penyelenggaraan Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP); 3. Surat Edaran Dirjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek Nomor : 4/303/H I . 00. 03/III/2022 tentang Dokumen Pemberitahuan dan Laporan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK); 4. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banjar; 5. Peraturan Bupati Banjar Nomor 25 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Kabupaten Banjar
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Tunggu 3. AC 4. Komputer 5. Printer 6. Scanner 7. Internet 8. Dokumen 9. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S-1 dan Sederajat. 2. Memiliki kompetensi dalam pelayanan pencatatan laporan PHK dan penerbitan tanda terima laporan PHK. 3. Memahami struktur organisasi dan Tupoksi Disnakertrans. 4. Memahami mekanisme pelayanan pencatatan laporan PHK dan penerbitan tanda terima laporan PHK. 5. Memahami aturan yang mendasari pelayanan pencatatan laporan PHK dan penerbitan tanda terima laporan PHK. 6. Memiliki sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama.
4.	Pengawas Internal	1. Suvervisi Atasan Langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat daerah 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas sejumlah 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dan Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. 2. Dokumen yang diterima dalam kondisi baik berdasarkan hasil verifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Pelayanan yang Refresentatif

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap tahun 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap tahun
----	----------------------------	--

Martapura, 15 Juli 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas



Hj. ST MAHMUDAH, SH,MH
Pembina Utama Muda
NIP.19751108 199903 2 005



Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.



6. STANDAR PELAYANAN PENGESEHAN PERATURAN PERUSAHAAN

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Perusahaan yang mempunyai tenaga kerja minimal 10 orang wajib membuat Peraturan Perusahaan; - Peraturan Perusahaan disusun oleh Pengusaha dengan mempertimbangkan saran dari Pekerja/buruh. - Mengatur Syarat Kerja yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan masa Berlaku PP 2 Tahun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre> - Pihak perusahaan datang langsung ke Dinas NAKERTRANS Kab. Banjar dengan membawa Draft Peraturan Perusahaan. - Petugas mencatat dan mengagenda permohonan koreksi pengesahan Peraturan Perusahaan - Atasan petugas meneliti, mengoreksi dan meverifikasi materi isi draft peraturan perusahaan yang diajukan, apabila tidak sesuai/ada perbaikan draft Peraturan Perusahaan dikembalikan ke pihak perusahaan. - Petugas memproses SK Pengesahan Peraturan Perusahaan. - Penerbitan SK Pengesahan Peraturan Perusahaan dan menyerahkan ke pihak perusahaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Peraturan Perusahaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak Saran - Mediator pada Bidang Hubungan Industrial; - Layla Ariati, M. IP / WA 085349921517 - Nur Aida Hanifah, S. Sos / WA 082157976999 - Heldamarlina, S.H, M.Si / WA 085386728449

B. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan; 2. Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Tunggu 3. AC 4. Komputer 5. Printer 6. Scanner 7. Internet 8. Dokumen 9. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S-1 dan Sederajat. 2. Memiliki kompetensi penyusunan peraturan perusahaan. 3. Memahami struktur organisasi dan Tupoksi Disnakertrans. 4. Memahami mekanisme pengesahan Peraturan Perusahaan. 5. Memahami aturan yang mendasari pelayanan pengesahan Peraturan Perusahaan. 6. Memiliki sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama.
4.	Pengawas Internal	1. Suvervisi Atasan Langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas sejumlah 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dan Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. 2. Dokumen yang diterima dalam kondisi baik berdasarkan hasil verifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Pelayanan yang Refresentatif
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap tahun 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap tahun

Martapura, 15 Juli 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas



Hj. ST MAHMUDAH, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP.19751108 199903 2 005

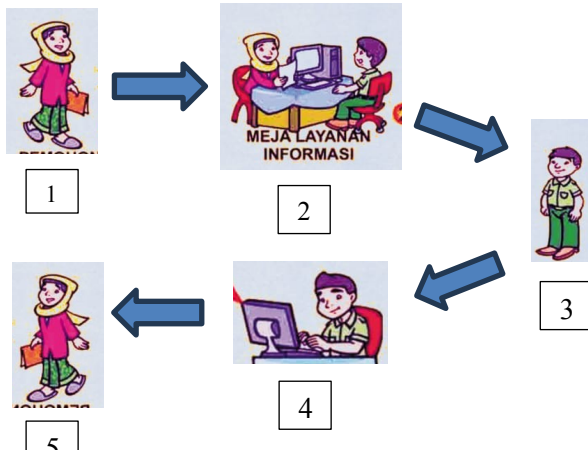


Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.



7. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Perusahaan yang mempekerjakan pekerja dengan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) wajib dicatatkan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 7 hari sejak penandatanganan. 2. Perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dibuat oleh pengusaha berdasarkan kesepakatan dengan Pekerja/ buruh paling lama 5 Tahun. 3. Mengatur Syarat Kerja yang belum diatur dalam peraturan perundang – undangan 4. Perjanjian kerja dibuat untuk waktu tertentu atau waktu tidak tertentu. 5. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu berdasarkan pada jangka waktu atau selesainya suatu pekerjaan tertentu 6. PKWT tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap 7. PKWT dapat dilaksanakan terhadap pekerjaan tertentu lainnya yang jenisnya dan sifat atau kegiatannya bersifat tidak tetap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[1: Woman with bag] --> 2[2: MEJA LAYANAN INFORMASI] 2 --> 3[3: Staff member] 3 --> 4[4: Staff member at computer] 4 --> 5[5: Woman with bag] 5 --> 1 </pre> 1. Pihak perusahaan datang langsung ke Dinas NAKERTRANS Kab. Banjar dengan membawa permohonan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. 2. Petugas mencatat dan mengagenda permohonan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. 3. Atasan petugas meneliti, mengoreksi dan meverifikasi materi isi draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang diajukan, apabila tidak sesuai/ada perbaikan draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dikembalikan ke pihak perusahaan. 4. Petugas memproses Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. 5. Penerbitan Surat dan menyerahkan ke pihak perusahaan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Mediator pada Bidang Hubungan Industrial; - Layla Ariati, M. IP / WA 085349921517 - Nur Aida Hanifah, S. Sos / WA 082157976999 - Heldamarlina, S.H, M.Si / WA 085386728449

B. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan; 2. Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Tunggu 3. AC 4. Komputer 5. Printer 6. Scanner 7. Internet 8. Dokumen 9. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S-1 dan Sederajat. 2. Memiliki kompetensi Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. 3. Memahami struktur organisasi dan Tupoksi Disnakertrans. 4. Memahami mekanisme Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. 5. Memahami aturan yang mendasari pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. 6. Memiliki sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama.
4.	Pengawas Internal	1. Suvervisi Atasan Langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas sejumlah 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dan Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. 2. Dokumen yang diterima dalam kondisi baik berdasarkan hasil verifikasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Pelayanan yang Refresentatif

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap tahun 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap tahun
----	----------------------------	--

Martapura, 15 Juli 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas



Hj. ST MAHMUDAH, SH,MH
Pembina Utama Muda
NIP.19751108 199903 2 005



Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.



MAKLUMAT PELAYANAN

“Kami berjanji dan siap memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan terus menerus, serta apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau memberikan kompensasi”

Martapura, 15 Juli 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas



Hj. ST MAHMUDAH, SH,MH
Pembina Utama Muda
NIP.19751108 199903 2 005



Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

