



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Alamat : Jl Dharma Praja No. 04 Kelurahan Gunung Tinggi Kecamatan Batulicin
Kabupaten Tanah Bumbu Provinsi Kalimantan Selatan – Kode Pos 72214
Telp. (0518) 6076012 email : @sosnakertranstanbu@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN TANAH BUMBU
NOMOR : B/000.8.3.2/ 36 /NKT-K1/III/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN TANAH BUMBU

- Menimbang** : a Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b Bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Tanah Bumbu tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

- 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan
- 8 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Tanah Bumbu tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2024.
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tanah Bumbu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tanah Bumbu meliputi produk / jenis pelayanan :
- 1) Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK.1)
 - 2) Pelayanan Bimbingan Jabatan
 - 3) Pelayanan Penyuluhan Jabatan
 - 4) Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Industrial (PHI)
 - 5) Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
 - 6) Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggaran dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, Aparat Pengawas dan Masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batulicin,

Pada tanggal 18 Maret 2024

Kepala Dinas,



Kadri Mandar, S.Ag., M.H

Pembina Tk.I / IVb

NIP. 19780910 200501 1 009

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN TANAH BUMBU
NOMOR : B/000.8.3.2/ 36 /NKT-K1/III/2024
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN
TANAH BUMBU

STANDAR PELAYANAN KARTU PENCARI KERJA (AK.I)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan standar Pelayanan Minimal 3. Perpres No.57 Tahun 2023 tentang Wajib lapor Lowongan Pekerjaan 4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 203 Tahun 2003 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 tahun 2026 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Sendiri Ke Loket Pendaftaran AK I (Tidak Dapat Diwakilkan) 2. Fotocopy Ijazah Dari SD s/d Terakhir 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Setempat 4. Pengalaman Kerja, Sertifikat Khusus/Keterampilan (Jika ada) 5. Paspoto berwarna 2x3 (1 lembar)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencari kerja menyerahkan berkas permohonan ke loket pelayanan 2. Pencari Kerja cukup membawa Ktp Asli dan Ijazah asli SD-Akhir (Minimal Ijazah Terakhir Asli) ke Dinas untuk selanjutnya dilakukan proses Verifikasi Berkas 3. Petugas Pengantar kerja menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Petugas Pengantar kerja Menginput berkas hasil verifikasi kedalam Kartu AK-1 5. Pencari Kerja menandatangani Kartu AK-1 6. Kartu Pencari Kerja AK-1 kemudian di tanda tangani oleh Petugas Pengantar Kerja

		<p>7. Pengantar Kerja memfotocopy dan Melegalisir / Stempel Kartu AK-1</p> <p>8. Pengantar Kerja menyampaikan penjelasan mengenai ketentuan Kartu AK-1</p> <p>9. Pengantar Kerja menyerahkan Kartu AK-1 ke Pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1. Pencaker yang telah mendaftar dan dibantu petugas dalam proses pembuatan Kartu AK-1 maksimal waktu pelayanan 15 menit.
5	Biaya / tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	<p>1. 1 (satu) lembar Kartu Pencari Kerja Ak. I Asli.</p> <p>2. 3 (empat) lembar Fotocopy Kartu Pencari Kerja Ak. I yang telah dilegalisir.</p>
7	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan dan Tunggu yang memiliki ventilasi udara yang cukup bersih dan segar.</p> <p>2. TV dan kursi tunggu</p> <p>3. Jaringan Wi Fi</p> <p>4. Tempat Parkir Luas</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Ak. I</p> <p>2. SDM yang memiliki wawasan dalam penggunaan Teknologi Informasi</p> <p>3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan pelayanan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi Atasan Langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</p>
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p align="center">Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jl. Dharma Praja No. 04 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu</p> <p>2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via Telepon/ Fax: (0518) 71135, Email : pentakerja123@gmail.com</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Kartu Ak.I diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

		2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari Atasan Langsung.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Keselamatan Pengguna layanan Kartu AK-I menjadi tanggungjawab pihak Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi selama berada di lingkungan Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu Tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN JABATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan standar Pelayanan Minimal 3. Perpres No.57 Tahun 2023 tentang Wajib lapor Lowongan Pekerjaan 4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 203 Tahun 2003 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 tahun 2026 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tanah Bumbu 2. Mendaftar ke loket pelayanan untuk mendapatkan bimbingan jabatan 3. Menyerahkan berkas minimal photocopy ijazah terakhir dan kartu AK-I
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencari kerja menyerahkan berkas permohonan ke loket pelayanan 2. Pencari kerja yang sudah mendaftar akan di arahkan oleh petugas loket untuk melakukan konseling dengan petugas pengantar kerja

		<p>3. Pencari kerja mendapatkan konseling dari pengantar kerja terkait permasalahan dari pencari kerja dalam mencari pekerjaan</p> <p>4. Petugas pengantar kerja akan menggali minat dan bakat dari pencari kerja dan akan di arahkan pada pekerjaan yang sesuai dengan bakat minat dan keterampilan pencari kerja</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1. Waktu pelayanan bimbingan jabatan dalam rentang waktu 30 – 60 menit.
5	Biaya / tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	1. 1 (satu) lembar hasil Assesment konsultasi pencari kerja dengan petugas pengnatar kerja
7	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan dan Tunggu yang memiliki ventilasi udara yang cukup bersih dan segar.</p> <p>2. Kursi dan meja</p> <p>3. Ruangan privasi</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang bimbingan jabatan</p> <p>2. SDM yang memiliki wawasan dalam psikologi</p> <p>3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan pelayanan</p> <p>4. SDM yang memiliki wawasan tenang dunia ketenagakerjaan secara umum</p> <p>5. SDM yang memiliki wawasan dan keterampilan dalam menggali minat bakat seseorang</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi Atasan Langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</p>
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p align="center">Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jl. Dharma Praja No. 04 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu</p>

		2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via Telepon/ Fax: (0518) 71135, Email : pentakerja123@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan bimbingan jabatan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan. 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari Atasan Langsung dan memiliki kompetensi dalam memberikan bimbingan jabatan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Petugas yang memberikan bimbingan jabatan sudah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dan sudah menguasai kompetensi tersebut
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu Tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENYULUHAN JABATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan standar Pelayanan Minimal 3. Perpres No.57 Tahun 2023 tentang Wajib lapor Lowongan Pekerjaan 4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 203 Tahun 2003 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 tahun 2026 tentang Penempatan Tenaga Kerja

2	Persyaratan Pelayanan	<p>6. Penyuluhan jabatan adalah layanan yang di berikan kepada Lembaga seperti sekolah, BKK, ataupun perguruan tinggi untuk memberikan wawasan mengenai persoalan ketenagakerjaan kepada siswa/I, alumnus, dan mahasiswa/I yang akan masuk kedalam dunia kerja</p> <p>7. Mengirimkan surat permohonan untuk menjadi narasumber atau guru tamu dalam memberikan penyuluhan jabatan</p> <p>8. Surat permohonan akan di proses dan menunggu disposisi pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>9. Peserta yang akan menerima penyuluhan jabatan minimal 10 orang dan tanpa batas maksimal.</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Instansi / Lembaga yang membutuhkan pelayanan penyuluhan jabatan bersurat kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi</p> <p>2. Surat permohonan akan di proses dan menunggu disposisi pimpinan</p> <p>3. Petugas yang di tunjuk untuk memberikan penyuluhan jabatan akan mengkonfirmasi instansi / Lembaga</p> <p>4. Mengatur jadwal sesuai dengan permintaan instansi / Lembaga</p> <p>5. Petugas pengantar kerja yang di disposisi akan memberikan penyuluhan jabatan ke instansi / Lembaga yang di tuju.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1. Waktu pelayanan Penyuluhan jabatan dalam rentang waktu 60 – 90 menit.
5	Biaya / tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	<p>1. Materi penyuluhan jabatan</p> <p>2. <i>Public Discussion</i></p>
7	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	<p>1. Penyuluhan di dilaksanakan di Instansi / Lembaga yang meminta pelayanan</p> <p>2. Kursi dan meja</p> <p>3. LCD dan Proyektor</p> <p>4. Sound system</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Penyuluhan jabatan</p> <p>2. SDM yang memiliki wawasan dalam psikologi</p> <p>3. SDM yang memiliki wawasan tentang dunia ketenagakerjaan secara umum</p>

		<p>4. SDM yang memiliki wawasan dan keterampilan dalam menggali minat bakat seseorang</p> <p>5. SDM yang memiliki kemampuan untuk memberikan motivasi</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi Atasan Langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</p>
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p align="center">Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jl. Dharma Praja No. 04 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu</p> <p>2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via Telepon/ Fax: (0518) 71135, Email : pentakerja123@gmail.com</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Penyuluhan jabatan diberikan sesuai jadwal dan permintaan yang sudah di ajukan</p> <p>2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari Atasan Langsung dan memiliki kompetensi dalam memberikan Penyuluhan jabatan</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>4. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>5. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p> <p>6. Petugas yang memberikan PENYULUHAN jabatan sudah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dan sudah menguasai kompetensi tersebut</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu Tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 4. Permenakertrans Nomor 17 Tahun 2004 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial Dan Tata Cara Mediasi 5. Permenakertrans Nomor Per.31/Men/Xii/2008 Tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit 6. Permenpan dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 tahun 2012)
2	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Resmi Permohonan Pencatatan Secara Tertulis dan Berkas Permohonan di bawa langsung ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Tanah Bumbu dengan lampiran berkas: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pencatatan b. Daftar hadir Perundingan Bipartit c. Risalah hasil perundingan Bipartit 2. Diberikan tanda terima berkas Pencatatan
3	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salah Satu Atau Kedua Belah Pihak Yang Berselisih Mencatatkan Perselisihannya Kepada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi 2. Pengadministrasi Umum menerima berkas permohonan pencatatan perselisihan Hubungan Industrial 3. Kepala Dinas mendisposisi berkas permohonan pencatatan PHI ke Kepala Bidang transmigrasi dan HI untuk diproses selanjutnya 4. Kepala Bidang mendisposisi berkas permohonan pencatatan PHI ke Mediator HI untuk dilakukan Pemeriksaan Berkas dan Pengecekan Permohonan 5. Mediator : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Lampiran Permohonan Pencatatan, apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan

		<p>kepada pemohon untuk dilengkapi paling lambat 7 hari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memilah jenis perselisihan - Menawarkan Jalur penyelesaian Arbitrase atau konsiliasi, bila lewat 7 hari tidak menentukan maka Dinas Tenagakerja Dan Transmigrasi menyerahkan kepada Mediator untuk diselesaikan. - Menjadwalkan Penyelesaian PHI - Membuat surat panggilan kepada para pihak untuk Penyelesaian PHI dan menyerahkan ke kepala Bidang transmigrasi dan HI untuk diperiksa dan di paraf <p>6. Kepala Bidang memparaf surat panggilan serta Menyampaikan Konsep surat panggilan Kepada Kepala Dinas untuk di Tandatangani</p> <p>7. Kepala Dinas menandatangani surat panggilan PPHI dan menyerahkan ke mediator untuk dismpaikan kepemohon</p> <p>8. Mediator menyampaikan surat panggilan kepemohon untuk proses Penyelsaian PHI</p> <p>9. Mediator Melakukan Sidang Mediasi apabila para pihak memilih Jalur Mediasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika sidang mediasi tercapai kesepakatan dibuatkan Perjanjian Bersama - Jika sidang mediasi tidak tercapai kesepakatan mediator membuat anjuran
4	<p align="center">Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses Penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial adalah 2 jam, namun oleh Peraturan perundang-undangan dilaksanakan Maksimal 30 hari kerja tergantung berat ringannya kasus yang akan diselesaikan.</p>
5	<p align="center">Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak ada Biaya/tarif.</p>
6	<p align="center">Produk Pelayanan</p>	<p>1 Anjuran Jika tidak tercapai kesepakatan 2 Perjanjian Bersama jika dalam sidang tercapai kesepakatan</p>
7	<p align="center">Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</p>	<p>1. Ruang Pelayanan dan Tunggu yang memiliki ventilasi udara yang cukup bersih dan segar.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Ruang Mediasi Ber AC 3. TV 4. Jaringan Wi Fi 5. Tempat Parkir Luas
8	Kompetensi Pelaksanaan	SDM yang mampu meneliti kelengkapan berkas, persyaratan yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, serta kemampuan menyikapi , memberikan masukan atau saran dan mengambil keputusan.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Pejabat yang di berikan kewenangan oleh Undang-Undang.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan Dapat Disampaikan Langsung atau tidak langsung Ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Cq Bidang Transmigrasi dan HI Email: washi.naker@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Hari Maksimal Pelayanan Diberikan Sesuai Dengan Aturan Yang Ada. 2. Kelengkapan Berkas Yang Masih Kurang Dapat Dikomunikasikan Via Fasilitas Elektronik
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dilaksanakan dengan tidak memihak kepada salah satu pihak. 2. Pelaksanaan Sidang atau Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dilaksanakan di tempat yang secara khusus untuk sidang mediasi. 3. Juga bekerja sama dengan pihak kepolisian setempat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap selesai proses pelayanan. 2. Evaluasi laporan secara berkala.

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja

		<p>3. Peraturan Pemerintah No 35 tahun 2021 tentang PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU, Alih Data Waktu Kerja Waktu Istirahat dan PHK</p> <p>4. Permenpan dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 tahun 2012)</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Resmi Permohonan Pencatatan Secara Tertulis dan Berkas Permohonan di bawa langsung ke Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi Kab. Tanah Bumbu dengan lampiran berkas:</p> <p>d. Surat Permohonan Pencatatan.</p> <p>e. Draf PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak sebanyak 3 rangkap</p> <p>2. Diberikan Tanda Bukti Pencatatan</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengadministrasi Umum menerima Berkas dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Untuk dilakukan disposisi.</p> <p>2. Kepala Dinas mendisposisi berkas permohonan pencatatan PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU ke Kepala Bidang transmigrasi dan HI untuk diperoses selanjutnya</p> <p>3. Kepala Bidang mendisposisi berkas permohonan pencatatan PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU ke Mediator HI untuk dilakukan Pemeriksaan Berkas dan Pengecekan Draf PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU</p> <p>4. Mediator :</p> <ul style="list-style-type: none">- Memeriksa berkas dan draft PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU- Melakukan Perekapan dan Pemeriksaan Draf PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU jika terdapat draf PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU lainnya- Membuat surat Tanda BUKti Pencatatan PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU beserta

		<p>penomoran dan menyerahkan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan di paraf</p> <p>5. Kepala Bidang meneliti dan mengoreksi serta memberikan Paraf atas Draf Tanda Bukti Pencatatan PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU berserta List rekapitulasinya, jika belum sesuai akan dikembalikan untuk di perbaiki ke pada mediator. Kemudian menyampaikan Konsep SK Pencatatan Kepada Kepala Dinas Untuk di Tandatangani</p> <p>6. Kepala Dinas menandatangani Tanda Bukti Pencatatan dan Rekapitulasi dan Menyerahkan ke Mediator untuk selanjutnya di berikan kepada Pemohon.</p> <p>7. Mediator menyerahkan Tanda Bukti Pencatatan PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pencatatatan PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU adalah Maksimal 50 Menit, namun tergantung banyak atau tidaknya draf PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU yang akan dicatatkan.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif.
6	Produk Pelayanan	Tada Bukti Pencatatan
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan dan Tunggu yang memiliki ventilasi udara yang cukup bersih dan segar. 2. TV 3. Jaringan Wi Fi 4. Tempat Parkir Luas
8	Kompetensi Pelaksanaan	SDM yang mampu meneliti kelengkapan berkas, persyaratan yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, serta kemampuan menyikapi , memberikan masukan atau saran dan mengambil keputusan.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Pejabatan yang di berikan kewenangan oleh Undang-Undang.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan Dapat Disampaikan Langsung atau tidak langsung Ke Dinas

		Tenaga Kerja dan Transmigrasi Cq Bidang Trans dan HI dengan Email: washi.naker@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Jumlah Hari Maksimal Pelayanan Diberikan Sesuai Dengan Aturan Yang Ada. 2. Kelengkapan Berkas Yang Masih Kurang Dapat Dikomunikasikan Via Pasilitas Elektronik
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Proses pelayanan pencatatan diberikan sesuai dengan aturan yang ada, dan jika ada hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan akan disampaikan kepada manajemen baik tertulis ataupun lisan, karena kewenangan untuk mengubah isi perjanjian ada di kedua belah pihak
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap selesai proses pelayanan. 2. Evaluasi laporan secara berkala.

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN SERIKAT PEKERJA / SERIKAT BURUH

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh. 2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 3. Kepmenakertrans Nomor Kep-16/MEN/2001 tentang tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh 4. Permenpan dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 tahun 2012)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Resmi Permohonan Secara Tertulis dan Berkas Permohonan di bawa langsung ke Dinas TenagaKerja dan Transmigrasi Kab. Tanah Bumbu dengan lampiran berkas: f. Surat Permohonan Pencatatan g. Daftar Nama dan Anggota Pembentuk h. AD/ART i. Susunan dan Nama Pengurus

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>2. Diberikan tanda terima berkas Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasi Umum menerima Berkas dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Untuk dilakukan disposisi. 2. Kepala Dinas mendisposisi surat dan menyerahkan ke Bidang transmigrasi dan Hubungan Industrial / Kepala Bidang transmigrasi dan Hubungan Industrial untuk proses selanjutnya 3. Kepala Bidang mendisposisi surat dan akan diserahkan ke Mediator Hubungan Industrial untuk proses selanjutnya dan melakukan pengecekan berkas permohonan 4. Mediator : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Pengecekan persyaratan kelengkapan berkas permohonan Permohon dan melakukan pengecekan Anggaran Dasar (10 Poin yang harus di lakukan pengecekan). - Melakukan penanguhan pencatatan dan pemberian nomor bukti pencatatan Apabila permohonan belum memenuHubungan Industrial ketentuan. - Penanguhan akan diberitahukan kepada Pemohon untuk dilakukan perbaikan serta memberitahukan kelengkapan yang harus dipenuHubungan Industrial, Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas yang harus di lengkapi ke Bidang transmigrasi dan Hubungan Industrial (maksimal 14 hari sejak diterima pemberitahuan) - Melakukan Proses Pembuatan SK Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh apabila berkas sudah lengkap, sekaligus pemberian Nomor Bukti Pencatatan, dan menyampaikan ke Kepala Bidang Trans & Hubungan Industrial untuk di periksa dan diparaf 5. Kepala Bidang memeriksa dan Memparaf kemudian Menyampaikan Konsep SK Pencatatan Kepada Kepala Dinas Untuk di Tandatangani
---	--------------------------------	--

		<p>6. Kepala Dinas menandatangani SK Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dan pemberian arahan oleh Kepala Dinas Kepada Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang hadir apabila bertepatan pemohon hadir, dan menyerahkan ke Mediator untuk diteruskan ke Pemohon</p> <p>7. Mediator menyerahkan Berkas tanda bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh ke Pemohon</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh Maksimal 62 Menit, oleh peraturan perundang-undangan maksimal 21 hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif.
6	Produk Pelayanan	Tanda Bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan dan Tunggu yang memiliki ventilasi udara yang cukup bersih dan segar. 2. TV 3. Jaringan Wi Fi 4. Tempat Parkir Luas
8	Kompetensi Pelaksanan	SDM yang mampu meneliti kelengkapan berkas, persyaratan yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Pejabat yang di berikan kewenangan oleh Undang-Undang.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan Dapat Disampaikan Langsung atau tidak langsung Ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Cq Bidang Trans dan Hubungan Industrial dengan Email: wasHubunganIndustrial.naker@yahoo.com
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Hari Maksimal Pelayanan Diberikan Sesuai Dengan Aturan Yang Ada. 2. Kelengkapan Berkas Yang Masih Kurang Dapat Dikomunikasikan Via Fasilitas Elektronik, Dimana Berkas Asli Dapat Diserahkan Ketika Proses Sudah Selesai (Penandatanganan Bukti Pencatatan.

13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Tanda Bukti Pencatatan di tandatangani langsung dihadapan pemohon2. Diberikan Stempel Dinas basah, Kop Surat Dinas dan Kerta khusus3. Dijamin tidak ada pungutan atau biaya apapun dalam proses pelayanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap selesai proses pelayanan.2. Evaluasi laporan secara berkala.

Ditetapkan di Batulicin,
Pada tanggal 18 Maret 2024

Kepala Dinas,



Kadri Mandar, S.Ag., M.H
Pembina Tk.I / IVb

NIP. 19780910 200501 1 009