



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

DINAS TENAGA KERJA

Jalan Raya Tanjungpinang—Tanjunguban Km. 42, Bandar Seri Bintan 29133,
Pos-el disnakerbintankab@gmail.com , disnaker_bintan@sanapati.net

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BINTAN

NOMOR : 36 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BINTAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BINTAN

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas tenaga Kerja Kabupaten Bintan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bintan tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, ...

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5867) sebagaimana telah diubah 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 Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Bupati Bintang Nomor 54 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bintang sebagaimana disebut pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Stándar Pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bintang sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
1. Standar Pelayanan Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial
 2. Standar Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 3. Standar Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan;
 4. Standar Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
 5. Standar Pelayanan Pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit;
 6. Estándar Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
 7. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK-1);
 8. Standar Pelayanan ...

8. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Pembuatan Pasport Calon Pekerja Migran Indonesia;
9. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
10. Standar Pelayanan Unit Layanan Disabilitas (ULD) Ketenagakerjaan;
11. Standar Pelayanan Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bintan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
Pada tanggal 30 Mei 2024
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN BINTAN

§{ttd}

II Santo, S.H.
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP 19661026199703 003

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN BINTA
Nomor : 36 TAHUN 2024
Tanggal : 30 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BINTAN**

1. Standar Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
		2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2000 Tentang Serikat Pekeja/Buruh.
		3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
		4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja.
		5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit.
		6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator serta Tata Kerja Mediasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan laporan perselisihan.
		2. Copy Risalah Bipartit.
		3. Apabila dikuasakan kepada pihak ke III, harus dilampirkan copy surat kuasa.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat pengaduan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bintan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan
		2. Kepala Dinas memerintahkan Kabid HI dan Jamsos untuk memproses surat pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
		3. Kepala Bidang Hubungan Industrial menunjuk mediator HI untuk memberikan pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
		4. Mediator HI memanggil para pihak yang

No.	Komponen	Uraian
		berselisih untuk klarifikasi.
		5. Mediator HI mengadakan Mediasi
		6. Mediator HI membuat Persetujuan Bersama apabila terjadi kesepakatan atau membuat Anjuran apabila tidak terjadi kesepakatan dalam mediasi.
		7. Mediator HI membuat Risalah penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (Tiga puluh) hari Kerja sejak ada pelimpahan ke Mediator Hubungan Industrial
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila perselisihan dapat diselesaikan : Persetujuan Bersama (PB) 2. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan : Anjuran
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Meja dan kursi 3. Komputer dan printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang UU No. 13 thn 2003 dan UU No. 02 thn 2004 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan formal adalah S1 dan lulus Diklat Teknis perantara hubungan industrial/mediator hubungan industrial
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara langsung 2. Melalui Kotak Pengaduan 3. Melalui Nomor WA
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelesaian perselisihan hubungan industrial
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

2. Standar Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
		2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2000 Tentang Serikat Pekeja/Buruh.
		3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja.
		4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.16/MEN//2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pencatatan SP/SB
		2. Daftar nama anggota pembentuk
		3. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
		4. Susunan dan Nama Pengurus;
		5. Copy Kartu Tanda Anggota.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bintan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan
		2. Kepala Dinas memerintahkan Kabid HI dan Jamsos untuk memproses surat permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
		3. Bidang Hubungan Industrial meneliti berkas kelengkapan permohonan.
		4. Apabila permohonan tidak memenuhi syarat, maka dilakukan penangguhan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja untuk melengkapi persyaratan tersebut;
		5. Apabila permohonan dan kelengkapannya dianggap telah memenuhi syarat maka diterbitkan konsep surat pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
		6. Penandatanganan surat pencatatan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bintan.
		7. Pemohon menerima bukti pencatatan SP/SB yang telah ditandatangani Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bintan
4.	Jangka waktu penyelesaian	21 (Dua puluh satu) hari Kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Bukti Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh

No.	Komponen	Uraian
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja 2. Meja dan kursi 3. Komputer dan printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang UU No. 13 thn 2003 dan UU No. 02 thn 2004
		2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan formal adalah S1 dan lulus Diklat Teknis perantara hubungan industrial/mediator hubungan industrial
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan secara langsung 2. Melalui Kotak Pengaduan 3. Melalui Nomor WA
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

3. Standar Pelayanan Pengesahaan Peraturan Perusahaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
		2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
		3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja.
		4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan (harus disertai Kop perusahaan dan ditandatangani oleh pemilik perusahaan).
		2. Surat pernyataan Saran dan pertimbangan dari wakil pekerja / buruh di perusahaan bermaterai cukup (asli).
		3. Surat pernyataan belum ada peraturan perusahaan dengan meterai (asli).
		4. Surat Keputusan (SK) pengesahan sebelumnya jika mengajukan perpanjangan atau pembaharuan peraturan perusahaan.
		5. Peraturan Perusahaan sebelumnya jika mengajukan perpanjangan atau pembaharuan peraturan perusahaan.
		6. Naskah Peraturan Perusahaan yang sudah ditandatangani oleh pemimpin perusahaan rangkap 3 (tiga).
		7. Surat Pernyataan telah membuat Struktur dan Skala Upah dan Surat Keputusan Pelaksanaan Struktur dan Skala Upah;
		8. Fotokopi Sertifikat Kepesertaan dan Kuitansi pembayaran bulan terakhir BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon/Perusahaan mengajukan surat permohonan pengesahan peraturan perusahaan (PP) secara tertulis kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bintan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan
		2. Kepala Dinas memerintahkan Kabid HI dan Jamsos untuk memproses surat permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
		3. Peraturan Perusahaan (PP) diteliti oleh petugas Teknis di Bidang Hubungan Industrial;

No.	Komponen	Uraian
		4. Penandatanganan Pengesahaan Peraturan Perusahaan (PP) oleh Kepala Dinas;
		5. Peraturan Perusahaan (PP) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas diberikan Nomor Pengesahan dan cap stempel oleh petugas teknis di Bidang Hubungan Industrial;
		6. Menyampaikan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja sejak dokumen dan material telah memenuhi persyaratan
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Pengesahaan Peraturan Perusahaan (PP)
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja 2. Meja dan kursi 3. Komputer dan printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang UU No. 13 thn 2003 dan Permenaker RI No. 28 Tahun 2014 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan formal adalah S1 dan lulus Diklat Teknis perantara hubungan industrial / mediator hubungan industrial
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan secara langsung 2. Melalui Kotak Pengaduan 3. Melalui Nomor WA
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pengesahaan Peraturan Perusahaan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor pengesahaan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

4. Standar Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
		2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja.
		3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
		4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
		5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pendaftaran PKB (asli).
		2. Surat Pernyataan Jumlah SP/SB di perusahaan, bermaterai cukup (asli).
		3. Surat Pencatatan SP/SB dari Instansi Ketenagakerjaan setempat sesuai domisili SP/SB.
		4. Naskah PKB bermaterai cukup (asli).
		5. Daftar cabang perusahaan (asli).
		6. SK pendaftaran PKB sebelumnya (jika ada), masing-masing persyaratan 3 rangkap.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh atau perwakilan pekerja mengajukan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama(PKB) yang sudah dibubuhi tanda tangan oleh kedua belah pihak disampaikan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bintan.
		2. KepalaDinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan.
		3. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) diteliti oleh petugas Teknis di Bidang Hubungan Industrial.
		4. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang sudah diteliti ditandatangani oleh Kepala Dinas. PKB yang sudah ditandatangani diberikan Nomor Pendaftaran dan diberikan cap stempel oleh petugas teknis di Bidang Hubungan Industrial.
		5. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang sudah diberikan nomor pendaftaran dikembalikan ke perusahaan dan pihak pekerja.

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka waktu penyelesaian	4 (Empat) hari Kerja sejak dokumen dan material telah memenuhi persyaratan
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja 2. Meja dan kursi 3. Komputer dan printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang UU No. 13 thn 2003 dan Permenaker RI No. 28 Tahun 2014 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan formal adalah S1 dan lulus Diklat Teknis perantara hubungan industrial / mediator hubungan industrial
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan secara langsung 2. Melalui Kotak Pengaduan 3. Melalui Nomor WA
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pengesahaan Peraturan Perusahaan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor regrister pendaftaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

5. Standar Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
		2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja.
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat Dan Pemutusan Hubungan Kerja.
		4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi RI No. 19 tahun 2012 Tentang syarat - syarat penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain.
		5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.100/MEN/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pencatatan PKWT.
		2. Berkas PKWT masing-masing 2 (dua) rangkap.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bintan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan
		2. Kadisnaker memerintahkan Kabid HI dan Jamsos memerintahkan petugas teknis di Bidang Hubungan Industrial & Jamsos untuk mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan ketentuan.
		3. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu diteliti oleh petugas Teknis di Bidang Hubungan Industrial.
		4. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang sudah diteliti diberikan Nomor Registrasi Pencatatan oleh petugas teknis di Bidang Hubungan Industrial.
		5. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang sudah diberi Nomor Registrasi Pencatatan berkas PKWT dikembalikan ke pengusaha 1 (satu) rangkap, untuk pekerja 1 (satu) rangkap.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
7.	Sarana / Prasarana dan	1. Ruang kerja
		2. Meja dan kursi

No.	Komponen	Uraian
	Fasilitas	3. Komputer dan printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang UU No. 13 thn 2003 dan Permenaker RI No. 28 Tahun 2014
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Pendidikan formal adalah S1 dan lulus Diklat Teknis perantara hubungan industrial / mediator hubungan industrial
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan secara langsung 2. Melalui Kotak Pengaduan 3. Melalui Nomor WA
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register pencatatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

6. Standar Pelayanan Pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
		8. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
		9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
		10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit.
		11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berita Acara Pembentukan LKS Bipartit;
		2. Susunan Pengurus LKS Bipartit;
		3. Alamat Perusahaan yang terlibat dalam LKS Bipartit.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Perusahaan mengajukan permohonan pencatatannLKS Bipartit ke Dinas Tenaga Kerja Kab. Bintan;
		2. Sekretariat meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kab. Bintan;
		3. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan;
		4. Bidang Hubungan Industrial meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas;
		5. Jika berkas tidak lengkap maka akan diberitahukan kepada Perusahaan untuk melengkapi paling lambat 7 hari;
		6. Jika berkas telah lengkap, diterb itkan konsep surat dan ditandatangani oleh Kepala Dinas;
		7. Berkas pencatatan diberi Nomor Bukti Pencatatan LKS Bipartit dan diserahkan Kembali kepada perusahaan
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari Kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Berkas Pencatatan LKS Bipartit

No.	Komponen	Uraian
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	5. Ruang kerja
		6. Meja dan kursi
		7. Komputer dan printer
		8. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	4. Memiliki pengetahuan tentang UU No. 13 thn 2003 dan UU No. 02 thn 2004
		5. Mampu mengoperasikan komputer
		6. Memiliki pengetahuan tentang LKP bipartit
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan secara langsung b. Melalui Kotak Pengaduan c. Melalui Nomor WA
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Pencatatan LKS Bipartit
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register pencatatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

7. Standar Pelayanan Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK-1)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
		2. Peraturan Menteri Ketenaga Kerjaan No.39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pencari kerja harus memiliki akun SILANCAR
		2. Persyaratan tambahan : <ol style="list-style-type: none"> a. FC KTP Bintang atau Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Kecamatan bagi yang memiliki KTP di luar Bintang = 1 lembar b. FC Ijazah Terakhir = 1 lembar c. FC Transkrip Nilai / SKHU = 1 lembar d. Pas Foto berwarna 3 x 4 = 2 lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pencari kerja wajib melengkapi profil, data diri dan mengupload persyaratan tambahan pada akun SILANCAR.
		2. Pengantar Kerja / Petugas Antar Kerja memferifikasi kesesuaian profil dan dokumen <i>Persyaratan Tambahan pada akun SILANCAR</i> .
		3. Jika persyaratan dan kesesuaian pengisian profil/data diri pada akun SILANCAR belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi.
		4. Bila persyaratan dan profil/data diri pada akun SILANCAR sudah lengkap maka Pengantar Kerja / Petugas Antar Kerja akan mewawancarai pencari kerja.
		5. Petugas Anatar Kerja menerbitkan Kartu Pencari Kerja/AK1, ditandatangani secara elektronik (TTE) oleh pejabat yang berwenang.
		6. Pencari kerja menerima Kartu Pencari Kerja/AK1
		<p><u>Catatan</u></p> <p>Kartu AK1 berlaku selama 6 bulan dan dapat diperpanjang. Pencari kerja yang sudah mendapat pekerjaan wajib melaporkan kepada Dinas Tenaga Kerja Kab. Bintang untuk Kartu AK1 yang bersangkutan dinonaktifkan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit (tergantung jaringan intenet) sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar sampai selesai
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk pelayanan	Kartu Pencari Kerja / Ak.1
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja
		2. Meja dan kursi
		3. Komputer, printer dan jaringan internet
		4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang UU No. 13 Tahun 2003 dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No.39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
		2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan secara langsung 2. Melalui Kotak Pengaduan 3. Melalui Nomor WA
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register kartu pencari kerja/AK.1
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

8. Standar Pelayanan Pelayanan Surat Rekomendasi Pembuatan Pasport Calon Pekerja Migran Indonesia

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
		2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.
		3. Undang-undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
		4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa bagi Calon Pekerja Migran Indonesia.
		5. Permenaker No.9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia.
		6. Permenaker No.10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas
		2. Foto copy KTP
		3. Foto copy KK
		4. Foto copy Ijazah Terakhir
		5. Pas foto 3x4 (2 lembar)
		6. Surat izin orang tua bagi yang belum menikah
		7. Surat izin suami/istri (bagi yang sudah menikah)
		8. Foto copy akte nikah/buku nikah (bagi yang sudah menikah)
		9. Surat izin keluarga (bagi orang tua yang sudah meninggal) ditandatangani diatas meterai 10.000, disetempel dan ditandatangani oleh Lurah/Kepala desa
		10. Perjanjian kerja yang sudah ditandatangani
		11. Surat sehat
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Dengan persyaratan yang lengkap CPMI mendatangi kantor Disnaker Kab. Bintan.
		2. Petugas akan memeriksa kelengkapan dokumen, jika belum lengkap maka berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi, jika sudah lengkap maka Pengantar Kerja/Petugas akan mewawancarai pemohon
		3. Selesai wawancara, Pengantar Kerja/Petugas melaporkan kepada kepala bidang untuk pengusulan pembuatan rekomendasi pasport dan ID CPMI.
		4. Petugas/operator menginput data diri pemohon serta meng-upload dokumen

No.	Komponen	Uraian
		pemohon pada aplikasi SIAPKERJA
		5. Setelah selesai diproses diberikan kepada kepala bidang dan sekretaris untuk di paraf.
		6. Setelah di paraf oleh kepala bidang dan sekretaris diserahkan kepada kepala dinas untuk di tandatangi.
		7. Pemohon menerima surat rekomendasi pembuatan ID dan paspor
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit (tergantung jaringan internet) sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar sampai selesai
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi pembuatan ID dan paspor CPMI
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja 2. Meja dan kursi 3. Komputer, printer, jaringan internet 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang UU No. 13 Tahun 2003 dan UU No. 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan secara langsung 2. Melalui Kotak Pengaduan 3. Melalui Nomor WA
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register surat rekomendasi ID dan paspor CPMI
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

9. Standar Pelayanan Pelayan Rekomendasi Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No.6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Ketenagakerjaan
2.	Persyaratan Pelayanan (Umum)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar usaha dari OSS. 2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga. 3. Daftar Riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP) dan pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah. 4. Tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha Pelatihan Kerja. 5. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang. 6. Profil lembaga Pelatihan Kerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha Pelatihan Kerja, yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi dan uraian tugas. b. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan. c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun. d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan (lengkap dengan kurikulum dan silabus). e. Kapasitas pelatihan pertahun. f. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.
	Persyaratan Pelayanan (Khusus)	<p>Dalam hal Pelaku Usaha Pelatihan Kerja terdapat penyertaan modal asing maka selain melengkapi persyaratan umum. Pelaku usaha melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kerja sama dengan Lembaga Pelatihan Kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan

No.	Komponen	Uraian
		<p>Kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apabila Pelaku Usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka Pelaku Usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari Kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan; dan 3. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p>Tahapan verifikasi untuk usaha Pelatihan Kerja swasta dengan penyertaan modal dalam negeri terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kabupaten/Kota melakukan verifikasi kelengkapan dokumen serta verifikasi lapangan terhadap persyaratan dinyatakan lengkap. 2. Verifikasi lapangan dilakukan untuk mengetahui kesesuaian dokumen dengan kondisi riil di lapangan. 3. Dinas Kabupaten/Kota menyampaikan notifikasi hasil verifikasi kepada DPMPSTSP melalui system OSS. 4. Berdasarkan hasil verifikasi, Dinas Kabupaten/Kota menyampaikan notifikasi ke system OSS berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Memenuhi persyaratan; atau b. Tidak memenuhi persyaratan. 5. Dalam hal hasil notifikasi berupa memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a, system OSS mencantumkan keterangan bahwa Sertifikat Standar telah diverifikasi. 6. Dalam hal hasil notifikasi berupa tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf b, system OSS menyampaikan Pelaku Usaha untuk melakukan pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar. 7. Dalam hal berdasarkan verifikasi kembali, Pelaku Usaha tetap tidak memenuhi persyaratan, sistem OSS membatalkan Sertifikat Standar yang belum diverifikasi. <p>Tahapan verifikasi untuk usaha Pelatihan Kerja swasta dengan penyertaan modal asing terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kementerian melakukan verifikasi kelengkapan dokumen serta verifikasi

No.	Komponen	Uraian
		<p>lapangan terhadap persyaratan dinyatakan lengkap.</p> <p>2. Verifikasi lapangan dilakukan untuk mengetahui kesesuaian dokumen dengan kondisi riil di lapangan.</p> <p>3. Kementerian menyampaikan notifikasi hasil verifikasi melalui system OSS berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memenuhi persyaratan; atau b. Tidak memenuhi persyaratan. <p>4. Dalam hal hasil notifikasi berupa memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a, system OSS mencantumkan keterangan bahwa Sertifikat Standar telah diverifikasi.</p> <p>5. Dalam hal hasil notifikasi berupa tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf b, system OSS menyampaikan kepada Pelaku Usaha untuk melakukan pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar.</p> <p>6. Dalam hal berdasarkan verifikasi kembali, Pelaku Usaha tetap tidak memenuhi persyaratan, sistem OSS membatalkan Sertifikat Standar yang belum diverifikasi.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 (enam) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi izin usaha LPTKS
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Meja dan kursi 3. Komputer, printer, jaringan internet 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara langsung 2. Melalui Kotak Pengaduan 3. Melalui Nomor WA
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Rekomendasi izin usaha LPTKS
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi izin usaha LPTKS
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

10. Standar Pelayanan Pelayan Unit Layanan Disabilitas (ULD) Ketenagakerjaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
		2. Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
		3. Undang-Undang nomor 8 tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas.
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2020 tentang Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan.
		5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penyandang disabilitas yang memerlukan pelayanan ketenagakerjaan.
		2. Surat permohonan layanan ke Dinas Tenaga Kerja Kab. Bintan
		Persyaratan tambahan / khusus sesuai layanan yang dibutuhkan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Petugas Pelayanan (Front Office) menerima laporan keluhan / kebutuhan penyandang disabilitas terkait pelayanan disabilitas bidang ketenagakerjaan dan melakukan registrasi terkait laporan keluhan yang diterima.
		2. Petugas pelayanan (Front office) meneruskan laporan keluhan/kebutuhan kepada Petugas (Back Office) yang menangani masalah disabilitas ketenagakerjaan.
		3. Petugas (Back Office) melakukan assesmen/survei dan melaporkan hasil kepada Kepala Bidang terkait (jika dibutuhkan).
		4. Petugas melakukan penanganan dan mengeluarkan produk sesuai dengan kebutuhan pelapor
		5. Pemohon menerima jawaban atas keluhan, dan atau layanan yang sesuai dengan kebutuhan yang diajukan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	- Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap dan benar sampai selesai
		- Untuk pelayanan tertentu akan dilakukan pendampingan hingga masalah disabilitas terselesaikan.
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Pelayanan disabilitas bidang ketenagakerjaan

No.	Komponen	Uraian
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang pelayanan khusus bagi penyandang disabilitas
		2. Meja dan kursi
		3. Komputer, printer, jaringan internet
		4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang UU No. 13 Tahun 2003, PP Nomor 60 Tahun 2020 dan Permenaker RI Nomor 20 Tahun 2020
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Pendampingan langsung kepada penyandang disabilitas yang membutuhkan layanan ketenagakerjaan
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara langsung 2. Melalui Kotak Pengaduan 3. Melalui Nomor WA
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan disabilitas bidang ketenagakerjaan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Layanan disabilitas bidang ketenagakerjaan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

11. Standar Pelayanan Pelayanan Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
		2. Undang-Undang N0.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Usia antara 18 s.d 40 tahun
		2. Pendidikan minimal SLTP/ sederajat
		3. Foto copy KTP berdomisili Kabupaten Bintan
		4. Bersedia mengikuti pelatihan sampai dengan selesai
		5. Berkelakuan baik selama mengikuti pelatihan
		6. Mengajukan permohonan untk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bintan
		7. Menyerahkan pas Foto 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	Berdasarkan Hasil Musrenbang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Kecamatan, mengusulkan pelatihan kepada Dinas Tenaga Kerja Kab. Bintan melalui Musrenbang tahun sebelumnya. 2. Permohonan pelatihan dari setiap Kecamatan didata oleh Dinas tenaga Kerja Kab. Bintan. 3. Dinas Tenaga Kerja Kab. Bintan menyampaikan informasi pelaksanaan pelatihan melalui media sosial Disnaker dan informasi ke kecamatan, dan membuka pendaftaran secara online. 4. Masyarakat yang mau mendaftar dapat mengisi goggle form pendaftaran yang tersedia. 5. Pendaftaran yang diterima, diperiksa kesesuaian persyaratannya oleh Dinas Tenaga Kerja. 6. Dinas Tenaga Kerja kab. Bintan melakukan seleksi dan wawancara kepada peserta 7. Setelah persyaratan lengkap dan sesuai selanjutnya ditindalanjuti dengan pelaksanaan pelatihan. 8. Dilaksanakan pengawasan selama pelatihan 9. Menerbitkan sertifikat pelatihan bagi peserta setelah pelatihan selesai dilaksanakan 10. Melaksanakan monitoring pasca pelatihan.
		Berdasarkan Non Musrenbang <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat edaran kepada lembaga masyarakat, Kecamatan dan atau Kelurahan berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan

No.	Komponen	Uraian
		<p>untuk kejuruan tertentu</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mencatat pendaftaran peserta yang mendaftar langsung/online ke Dinas tenaga Kerja Kab. Bintan. 3. Melakukan seleksi dan wawancara terhadap para pendaftar atau calon peserta Pelatihan 4. Apabila peserta telah memenuhi persyaratan maka ditindaklanjuti dengan pelaksanaan pelatihan. 5. Dilaksanakan pengawasan selama pelatihan 6. Menerbitkan sertifikat pelatihan bagi peserta setelah pelatihan selesai dilaksanakan 7. Melaksanakan monitoring pasca pelatihan
4.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan kurikulum pelatihan
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Sertifikat pelatihan/kompetensi
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelatihan 2. Meja dan kursi 3. Bahan pembelajaran pelatihan 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang UU No. 13 Tahun 2003 2. Memiliki kemampuan sebagai trainer / pelatih 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara langsung 2. Melalui Kotak Pengaduan 3. Melalui Nomor WA
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan pelatihan dan peningkatan kompetensi tenaga kerja
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor sertifikat pelatihan kompetensi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap tahun

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN BINTAN



II Santo, S.H.
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP 196610261997031003

