



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jl. Achmad Yani No. 6A Telepon (0561) 712630 Fax. (0561) 712630
Email : disnakertrans@kalbarprov.go.id Website : <http://www.disnakertrans.kalbarprov.go.id>
PONTIANAK

Kode Pos 78124

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 172 TAHUN 2021
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat 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 Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1828);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Informasi Publik dan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 340);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
10. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 83 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 84).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat meliputi produk/jenis pelayanan :

1. Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (IU-LPTKS).
2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT).
3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI).
4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI).
5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Persetujuan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD).

6. Perpanjangan Izin Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI)
7. Izin Operasional Perusahaan Perusahaan Penyediaan Jasa Tenaga Kerja.
8. Pencabutan Izin Operasional Perusahaan Penyediaan Jasa Tenaga Kerja.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Pontianak
Pada Tanggal : 12 April 2021

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



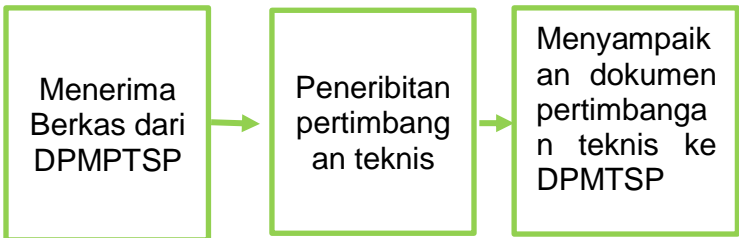
Drs. H. MANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670221 198603 1 004

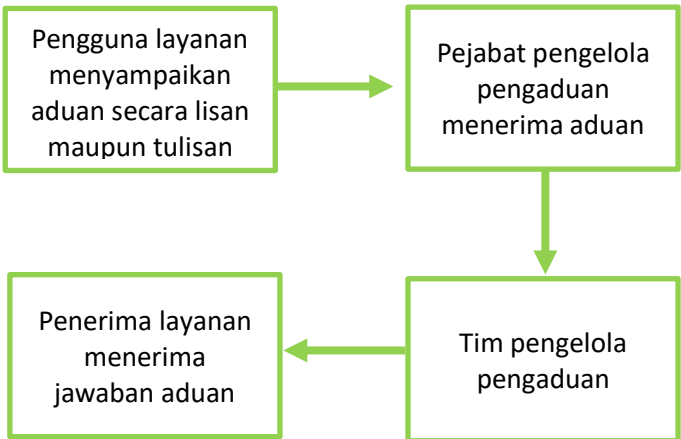
LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALBAR
 NOMOR 172 TAHUN 2021

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TENAGA KERJA
 DAN TRANSMIGRASI PROV. KALBAR

**A. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI TEKNIS IZIN USAHA
 LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (IU-LPTKS)**

Servis Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. <i>Foto copy</i> akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang. 2. <i>Foto copy</i> surat keterangan domisili perusahaan. 3. <i>Foto copy</i> Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan. 4. <i>Foto copy</i> sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta Notaris. 5. Surat pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain. 6. Bagan struktur organisasi dan personil. 7. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan. 8. Pas foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. 9. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:  <p>1. Menerima Berkas dari DPMTSP; 2. Peneribitan pertimbangan teknis; 3. Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMTSP;</p>
3.	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) hari kerja (<i>Jika berkas lengkap</i>)
4.	Biaya / Tarif	: 0 / Gratis
5.	Produk	: Surat Rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan; - Tertulis disampaikan ke Kotak pengaduan; - Telfon/Fax : (0561) 712630 - Email : disnakertrans@kalbarprov.go.id - <i>Online</i> Aplikasi dan website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

		<p>2. Alur penanganan pengaduan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan maupun tulisan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim pengelola pengaduan] C --> D[Penerima layanan menerima jawaban aduan] </pre> <p>3. Jangka waktu penyelesaian pengaduan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam - Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja.
--	--	---

<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201). 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679). 4. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan. 5. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63). 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1990);
8.	Sarana dan Prasarana	: Buku Tamu, Buku keluar dan masuk surat, Komputer PC, Meja dan Kursi petugas,
9.	Jumlah Pelaksana	: 3 Staf, 1 Pejabat Es IV, 1 Jafung
10.	Kompetensi Pelaksana	: Pendidikan SMA dan S1 (Strata 1)

11.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal dari atasan langsung; - Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; - Pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
12.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana layanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan saat konsultasi dijamin keabsahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku - Selama proses layanan konsultasi, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Kalbar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat internal yang dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester. - Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



Drs. H. MANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670221 198603 1 004

B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI TEKNIS IZIN USAHA LEMBAGA PENYALUR PEKERJA RUMAH TANGGA (IU-LPRT)

Servis Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. copy akte pendirian dan/atau akte perubahan badan usaha yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang; 2. copy anggaran dasar yang memuat kegiatan yang bergerak di bidang jasaPenyalur PRT; 3. copy surat keterangan domisili perusahaan; 4. copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5. copy bukti kepemilikan sarana dan prasarana kantor serta peralatan kantor milik sendiri; 6. bagan struktur organisasi dan personil; dan 7. rencana kerja minimal 1 (satu) tahun. copy akte pendirian dan/atau akte perubahan badan usaha yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A[Menerima Berkas dari DPMPTSP] --> B[Penerbitan pertimbangan teknis] B --> C[Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMPTSP] </pre> </div> 1. Menerima Berkas dari DPMPTSP; 2. Penerbitan pertimbangan teknis; 3. Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMPTSP;
3.	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari kerja (<i>Jika berkas lengkap</i>)
4.	Biaya / Tarif	: 0 / Gratis
5.	Produk	: Surat Rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan; - Tertulis disampaikan ke Kotak pengaduan; - Telfon/Fax : (0561) 712630 - Email : disnakertrans@kalbarprov.go.id - <i>Online</i> Aplikasi dan website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 2. Alur penanganan pengaduan <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan maupun tulisan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim pengelola pengaduan] C --> D[Penerima layanan menerima jawaban aduan] </pre> </div>

			<p>3. Jangka waktu penyelesaian pengaduan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam - Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja.
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201); 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63); 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 78);
8.	Sarana dan Prasarana	:	Buku Tamu, Buku keluar dan masuk surat, Komputer PC, Meja dan Kursi petugas,
9.	Jumlah Pelaksana	:	3 Staf, 1 Pejabat Es IV, 1 Jafung
10.	Kompetensi Pelaksana	:	Pendidikan SMA dan S1 (Strata 1)
11.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal dari atasan langsung; - Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; - Pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
12.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana layanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku.

13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan saat konsultasi dijamin keabsahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku - Selama proses layanan konsultasi, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Kalbar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat internal yang dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester. - Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

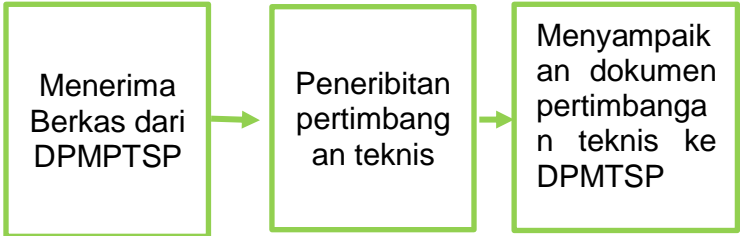
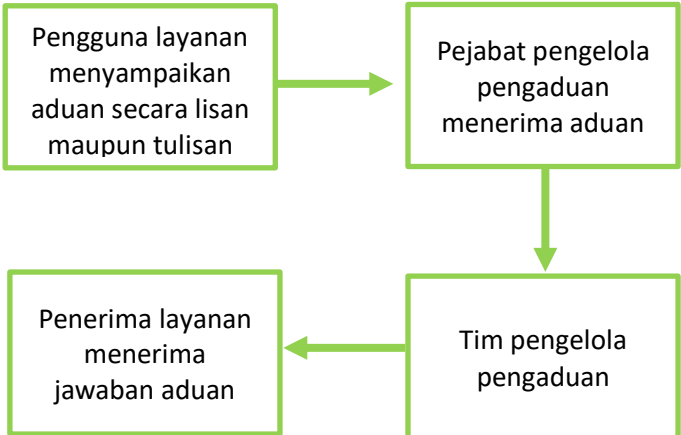


Drs. H. MANTO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19670221 198603 1 004

C. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI TEKNIS IZIN PERUSAHAAN PENEMPATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA (SIP3MI)

Servis Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. Surat permohonan dari Penanggung Jawab P3MI kepada Kepala Dinas Provinsi di atas kertas bermaterai cukup; 2. SIP3MI yang masih berlaku; 3. Struktur organisasi Kantor Cabang P3MI; 4. Surat keputusan Penanggung Jawab P3MI tentang pengangkatan dan penempatan kepala Kantor Cabang P3MI dan karyawan; dan 5. Surat kepemilikan atau perjanjian sewa/kontrak/kerja sama yang membuktikan penguasaan sarana dan prasarana Kantor Cabang P3MI.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:  <pre> graph LR A[Menerima Berkas dari DPMPTSP] --> B[Penerbitan pertimbangan teknis] B --> C[Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMTSP] </pre> 1. Menerima Berkas dari DPMPTSP; 2. Penerbitan pertimbangan teknis; 3. Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMTSP;
3.	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) hari kerja <i>(Jika berkas lengkap)</i>
4.	Biaya / Tarif	: 0 / Gratis
5.	Produk	: Surat Rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Pengaduan disampaikan melalui : - Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan; - Tertulis disampaikan ke Kotak pengaduan; - Telfon/Fax : (0561) 712630 - Email : disnakertrans@kalbarprov.go.id - Online Aplikasi dan website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 2. Alur penanganan pengaduan  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan maupun tulisan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim pengelola pengaduan] C --> D[Penerima layanan menerima jawaban aduan] </pre>

			<p>3. Jangka waktu penyelesaian pengaduan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam - Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja.
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201); 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141; 5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63); 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 730);
8.	Sarana dan Prasarana	:	Buku Tamu, Buku keluar dan masuk surat, Komputer PC, Meja dan Kursi petugas,
9.	Jumlah Pelaksana	:	3 Staf, 1 Pejabat Es IV, 1 Jafung
10.	Kompetensi Pelaksana	:	Pendidikan SMA dan S1 (Strata 1)
11.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal dari atasan langsung; - Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; - Pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
12.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana layanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku.

13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none">- Informasi yang diberikan saat konsultasi dijamin keabsahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku- Selama proses layanan konsultasi, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Kalbar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">- Rapat internal yang dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester.- Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



Drs. H. MANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670221 198603 1 004


D. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI TEKNIS PERPANJANGAN IZIN PERUSAHAAN PENEMPATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA (SIP3MI)

Servis Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Penanggung Jawab P3MI kepada Kepala Dinas Provinsi di atas kertas bermaterai cukup; 2. SIP3MI yang masih berlaku; 3. Struktur organisasi Kantor Cabang P3MI; 4. Surat keputusan Penanggung Jawab P3MI tentang pengangkatan dan penempatan kepala Kantor Cabang P3MI dan karyawan; dan 5. Surat kepemilikan atau perjanjian sewa/kontrak/kerja sama yang membuktikan penguasaan sarana dan prasarana Kantor Cabang P3MI.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A[Menerima Berkas dari DPMTSP] --> B[Peneribitan pertimbangan teknis] B --> C[Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMTSP] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Berkas dari DPMTSP; 2. Peneribitan pertimbangan teknis; 3. Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMTSP;
3.	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) hari kerja <i>(Jika berkas lengkap)</i>
4.	Biaya / Tarif	: 0 / Gratis
5.	Produk	: Surat Rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan; - Tertulis disampaikan ke Kotak pengaduan; - Telfon/Fax : (0561) 712630 - Email : disnakertrans@kalbarprov.go.id - <i>Online</i> Aplikasi dan website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 2. Alur penanganan pengaduan <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan maupun tulisan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim pengelola pengaduan] C --> D[Penerima layanan menerima jawaban aduan] </pre> </div>

			<p>3. Jangka waktu penyelesaian pengaduan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam - Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja.
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201); 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141; 5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63); 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 730);
8.	Sarana dan Prasarana	:	Buku Tamu, Buku keluar dan masuk surat, Komputer PC, Meja dan Kursi petugas,
9.	Jumlah Pelaksana	:	3 Staf, 1 Pejabat Es IV, 1 Jafung
10.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal dari atasan langsung; - Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; - Pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
11.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana layanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku.

12.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan saat konsultasi dijamin keabsahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku - Selama proses layanan konsultasi, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Kalbar
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat internal yang dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester. - Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal dari atasan langsung; - Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; - Pengawasan aparat pengawas intern pemerintah

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



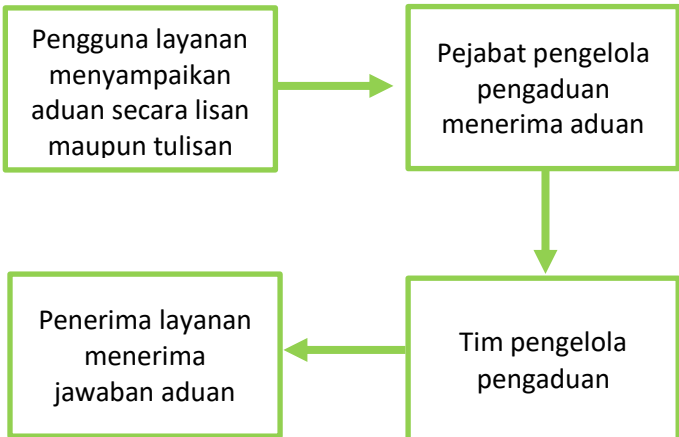
Drs. H. MANTO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19670221 198603 1 004

E. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI TEKNIS PERSETUJUAN PENEMPATAN TENAGA KERJA ANTAR KERJA ANTAR DAERAH (AKAD)

Servis Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dengan mencantumkan alasan menerima dan mendatangkan Tenaga Kerja AKAD, yang ditandatangani oleh Pimpinan/Direktur Utama; 2. Mengiri Formulir Daftar Isian Kegiatan RKTAKAD (DIK-RKTAKAD); 3. Rancangan Perjanjian Kerja yang telah disahkan oleh Dinas Kabupaten/Kota Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD; 4. Surat Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD dari Dinas Kabupaten/Kota Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD; 5. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan; 6. Rekaman Surat Izin Kegiatan Dari Instansi Teknis Sesuai Dengan Jenis Lapangan Usaha; 7. Untuk Perusahaan Kontraktor / Pemborongan Harus Menyerahkan Bukti Adanya Kontrak Kerja Borongan Atau Surat Perintah Kerja Pemborongan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A[Menerima Berkas dari DPMTSP] --> B[Peneribitan pertimbangan teknis] B --> C[Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMTSP] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Berkas dari DPMTSP; 2. Peneribitan pertimbangan teknis; 3. Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMTSP;
3.	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) hari kerja (<i>Jika berkas lengkap</i>)
4.	Biaya / Tarif	: 0 / Gratis
5.	Produk	: Surat Rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan; - Tertulis disampaikan ke Kotak pengaduan; - Telfon/Fax : (0561) 712630 - Email : disnakertrans@kalbarprov.go.id - <i>Online</i> Aplikasi dan website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

		<p>2. Alur penanganan pengaduan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan maupun tulisan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim pengelola pengaduan] C --> D[Penerima layanan menerima jawaban aduan] </pre> <p>3. Jangka waktu penyelesaian pengaduan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam - Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja.
--	--	---

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201); 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141; 5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63); 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja (Berita Negara Republik indonesia Tahun 2016 Nomor 1990); 8. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor KEP. 258/DPPTK/IX/2008 Tentang Tata Cara Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah.

8.	Sarana dan Prasarana	:	Buku Tamu, Buku keluar dan masuk surat, Komputer PC, Meja dan Kursi petugas,
9.	Jumlah Pelaksana	:	3 Staf, 1 Pejabat Es IV, 1 Jafung
10.	Kompetensi Pelaksana	:	Pendidikan SMA dan S1 (Strata 1)
11.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal dari atasan langsung; - Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; - Pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
12.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana layanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan saat konsultasi dijamin keabsahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku - Selama proses layanan konsultasi, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Kalbar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat internal yang dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester. - Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



Drs. H. MANTO, M.Si
Pembina Utama Muda

NIP. 19670221 198603 1 004

F. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN KANTOR CABANG PERUSAHAAN PENEMPATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA (SIP3MI)

Servis Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. Surat permohonan dari Penanggung Jawab P3MI kepada Kepala Dinas Provinsi di atas kertas bermaterai cukup; 2. SIP3MI yang masih berlaku; 3. Struktur organisasi Kantor Cabang P3MI; 4. Surat Keputusan Penanggung Jawab P3MI tentang pengangkatan dan penempatan kepala Kantor Cabang P3MI dan karyawan; dan 5. Surat kepemilikan atau perjanjian sewa/kontrak/kerja sama yang membuktikan penguasaan sarana dan prasarana Kantor Cabang P3MI.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;">Menerima Berkas dari DPMTSP</div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;">Peneribitan pertimbangan teknis</div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;">Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMTSP</div> </div> 1. Menerima Berkas dari DPMTSP; 2. Peneribitan pertimbangan teknis; 3. Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMTSP;
3.	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) hari kerja (<i>Jika berkas lengkap</i>)
4.	Biaya / Tarif	: 0 / Gratis
5.	Produk	: Surat Rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan; - Tertulis disampaikan ke Kotak pengaduan; - Telfon/Fax : (0561) 712630 - Email : disnakertrans@kalbarprov.go.id - Online Aplikasi dan website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 2. Alur penanganan pengaduan <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; width: 40%;">Peguna layanan menyampaikan aduan secara lisan maupun tulisan</div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; width: 40%;">Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan</div> </div> <div style="margin: 10px 0;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; width: 40%;">Penerima layanan menerima jawaban aduan</div> <div style="margin: 0 10px;">←</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; width: 40%;">Tim pengelola pengaduan</div> </div> </div>

			<p>3. Jangka waktu penyelesaian pengaduan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam - Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja.
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201); 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141; 5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63); 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 730);
8.	Sarana dan Prasarana	:	Buku Tamu, Buku keluar dan masuk surat, Komputer PC, Meja dan Kursi petugas,
9.	Jumlah Pelaksana	:	3 Staf, 1 Pejabat Es IV, 1 Jafung
10.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal dari atasan langsung; - Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; - Pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
11.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana layanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku.

12.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan saat konsultasi dijamin keabsahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku - Selama proses layanan konsultasi, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Kalbar
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat internal yang dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester. - Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal dari atasan langsung; - Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; - Pengawasan aparat pengawas intern pemerintah

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



Drs. H. MANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670221 198603 1 004

G. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIAAN JASA TENAGA KERJA

Servis Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Perusahaan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Kalbar di atas kertas bermaterai cukup; 2. Ijin <i>Outsourcing</i> yang masih berlaku; 3. Struktur organisasi perusahaan; 4. Surat Keputusan Direktur; dan 5. Surat kepemilikan atau perjanjian sewa/kontrak/kerja sama yang membuktikan penguasaan sarana dan prasarana perusahaan. 6. NIB (Nomor Induk Berusaha).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A[Menerima Berkas dari DPMTSP] --> B[Penerbitan pertimbangan teknis] B --> C[Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMTSP] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Berkas dari DPMTSP; 2. Penerbitan pertimbangan teknis; 3. Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMTSP;
3.	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) hari kerja <i>(Jika berkas lengkap)</i>
4.	Biaya / Tarif	: 0 / Gratis
5.	Produk	: Surat Rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan; - Tertulis disampaikan ke Kotak pengaduan; - Telfon/Fax : (0561) 712630 - Email : disnakertrans@kalbarprov.go.id - <i>Online</i> Aplikasi dan website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 2. Alur penanganan pengaduan <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan maupun tulisan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim pengelola pengaduan] C --> D[Penerima layanan menerima jawaban aduan] </pre> </div>

			<p>3. Jangka waktu penyelesaian pengaduan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam - Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja.
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201); 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141; 5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63); 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain;
8.	Sarana dan Prasarana	:	Buku Tamu, Buku keluar dan masuk surat, Komputer PC, Meja dan Kursi petugas,
9.	Jumlah Pelaksana	:	3 Staf, 1 Pejabat Es IV, 1 Jafung
10.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal dari atasan langsung; - Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; - Pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
11.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana layanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku.

12.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan saat konsultasi dijamin keabsahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku - Selama proses layanan konsultasi, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Kalbar
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat internal yang dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester. - Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal dari atasan langsung; - Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; - Pengawasan aparat pengawas intern pemerintah

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



Drs. H. MANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670221 198603 1 004

H. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENCABUTAN IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIA JASA TENAGA KERJA

Servis Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Perusahaan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Kalbar di atas kertas bermaterai cukup; 2. Ijin <i>Outsourcing</i> yang masih berlaku; 3. Struktur organisasi perusahaan; 4. Surat Keputusan Direktur; dan 5. Surat kepemilikan atau perjanjian sewa/kontrak/kerja sama yang membuktikan penguasaan sarana dan prasarana perusahaan. 6. NIB (Nomor Induk Berusaha). 7. Laporan kegiatan 1 tahun. 8. Berita acara pemeriksaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A[Menerima Berkas dari DPMPTSP] --> B[Penerbitan pertimbangan teknis] B --> C[Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMPTSP] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Berkas dari DPMPTSP; 2. Penerbitan pertimbangan teknis; 3. Menyampaikan dokumen pertimbangan teknis ke DPMPTSP;
3.	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) hari kerja <i>(Jika berkas lengkap)</i>
4.	Biaya / Tarif	: 0 / Gratis
5.	Produk	: Surat Rekomendasi /Pertimbangan Teknis
6.	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan; - Tertulis disampaikan ke Kotak pengaduan; - Telfon/Fax : (0561) 712630 - Email : disnakertrans@kalbarprov.go.id - <i>Online</i> Aplikasi dan website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 2. Alur penanganan pengaduan <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan maupun tulisan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim pengelola pengaduan] C --> D[Penerima layanan menerima jawaban aduan] </pre> </div>

			<p>3. Jangka waktu penyelesaian pengaduan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam - Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja.
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201); 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141; 5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63); 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain;
8.	Sarana dan Prasarana	:	Buku Tamu, Buku keluar dan masuk surat, Komputer PC, Meja dan Kursi petugas,
9.	Jumlah Pelaksana	:	3 Staf, 1 Pejabat Es IV, 1 Jafung
10.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal dari atasan langsung; - Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; - Pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
11.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana layanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku.

12.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan saat konsultasi dijamin keabsahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku - Selama proses layanan konsultasi, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Kalbar
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat internal yang dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester. - Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan internal dari atasan langsung; - Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; - Pengawasan aparat pengawas intern pemerintah

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



Drs. H. MANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670221 198603 1 004