



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH**

Jl. 17 Agustus Rike Telp. 0431-852833, Fax. 0431-864309 Manado 95119
HOME PAGE : <http://www.sulut.go.id>, E-MAIL : <disnakertrans.sulut@gmail.com>

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA
NOMOR : 560/DTKT/148 /2021**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA**

- Menimbang : a. bahwa sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 jo Undang- Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun tentang Pedoman Standar Pelayanan;;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
10. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi tipe A Provinsi Sulawesi Utara.

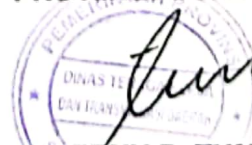
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam rangka melaksanakan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, perlu menetapkan Maklumat Pelayanan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Manado

Pada tanggal : 17 Desember 2021

**KEPALA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA,**



**Ir. ERNY B. TUMUNDO, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19630601 198903 2 012**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH
 PROVINSI SULAWESI UTARA
 NOMOR : 560/DTKT/148/2021
 TANGGAL : 17 DESEMBER 2021
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN
 TRANSMIGRASI DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS TENAGA KERJA
 DAN TRANSMIGRASI DAERAH**

1. Pelayanan Wajib Laporkan Ketenagakerjaan di Perusahaan

KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan: a. Pengisian Form b. Akte Pendirian Perusahaan c. Pengesahan Akte Pendirian Perusahaan d. SIUP e. TDP f. Kebersertaan BPJS g. Bukti Daftar PKWT h. Jumlah kebutuhan Penerimaan Tenaga Kerja i. Dokumen K3
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima permohonan secara tertulis b. Menerima dan mendisposisi surat permohonan menyampaikan kepada Kadis c. Mendisposisi surat permohonan untuk penelitian berkas permohonan dan/atau kelengkapan administrasi permohonan d. Kabid mendisposisi kepada kasi untuk meneliti berkas permohonan dan/atau kelengkapan administrasi permohonan e. Kasi meneliti berkas permohonan dan/atau kelengkapan administrasi permohonan f. Memerintahkan kepada staf untuk menyiapkan dokumen wajib lapor ketenagakerjaan g. Mengajukan dokumen wajib ketenagakerjaan dan sekaligus melakukan pemeriksaan ke perusahaan h. Pengajuan dokumen wajib lapor ketenagakerjaan untuk diteliti oleh kasi dan untuk mendapatkan persetujuan i. Mengajukan dokumen wajib lapor ketenagakerjaan kepada kepala bidang untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan j. Pendokumentasian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis

5.	Produk Pelayanan	1. Pendampingan dalam pengisian; dan 2. Tanda bukti pelaporan
6.	Penanganan pengaduan	Kotak Pengaduan, Buku Tamu di dinas

KOMPONEN *MANUFACTURING DELIVERY*

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang No. 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, ATK, Peralatan Kantor, Ruang tunggu
3.	Kompetensi pelaksana	Pengawas Ketenagakerjaan
4.	Pengawasan internal	Pejabat Struktural: b. Kepala Dinas; c. Sekretaris; d. Kepala Bidang e. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan disetujui apabila persyaratan lengkap
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin, tidak dipungut biaya, bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan per triwulan jika tidak terdapat pengaduan; b. Survei kepuasan pelanggan 1 (satu) tahun sekali
9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	24 jam <i>online</i>

2. Penanganan Kasus Ketenagakerjaan (Normatif)

KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengaduan secara tertulis
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima dan mendisposisi surat pengaduan, menyampaikan kepada Kadis b. Mendisposisi surat pengaduan oleh kadis c. Kabid mendisposisi kepada kasi untuk meneliti berkas pengaduan d. Kasi meneliti berkas pengaduan e. Mengajukan berkas pengaduan kepada pegawai pengawas ketenagakerjaan untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku f. Laporan hasil penanganan proses pengaduan oleh pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada kasi g. Kasi menyampaikan laporan hasil penanganan kasus ketenagakerjaan ke Kabid h. Kabid menyampaikan laporan hasil penanganan kasus ketenagakerjaan ke Kadis i. Mengagenda dan mendistribusikan kepada para pihak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah Menerima laporan/pengaduan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pemeriksaan, Nota Pemeriksaan, Penetapan
6.	Penanganan pengaduan	Kotak pengaduan, Buku Tamu di Dinas

KOMPONEN *MANUFACTURING DELIVERY*

1.	Dasar Hukum	Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1970 Undang _Undang Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Ketenagakerjaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 Tentang BPJS
2.	Kompetensi pelaksana	Pengawas Ketenagakerjaan
3.	Pengawasan internal	Pejabat struktural: a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan d. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kasus ditindaklanjuti apabila persyaratan lengkap

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin, bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan per triwulan jika tidak terdapat pengaduan b. Survey kepuasan pelanggan 1 (satu) tahun sekali
9.	Aksesibilitas	Pemohon berkebutuhan khusus akan dipersilakan untuk memasuki ruangan pelayanan disabilitas dan petugas akan menghampiri
10.	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d. Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB b. Jumat pukul 07.30 – 14.30 WIB

3. Pemeriksaan/Pengujian Objek K3

KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Memasukkan surat permohonan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Membuat rencana kerja pengawas ketenagakerjaan Spesialis K3 b. Menyampaikan rencana kerja pengawas ketenakerjaan ke kabid untuk mendapatkan persetujuan c. Pengajuan surat perintah tugas untuk ditandatangani d. Melakukan pemeriksaan/pengujian objek K3 oleh pengawas ketenagakerjaan Spesialis K3
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelayakan K3
6.	Penanganan pengaduan	Kotak Pengaduan, Buku Tamu di

KOMPONEN *MANUFACTURING DELIVERY*

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No. 1 tahun 1970 b. Permenaker RI No. 33 Tahun 2016
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, ATK, Peralatan Kantor, Ruang Tunggu
3.	Kompetensi pelaksana	Pengawas Ketenagakerjaan
4.	Pengawasan internal	Pejabat Struktural : a. Kepala Dinas; b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan disetujui apabila persyaratan lengkap
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin, tidak dipungut biaya, bebas KKN

4. Rekomendasi Izin Magang Luar Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	LPK Mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Pemagangan Luar Negeri dengan melampirkan dokumen penunjang yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pemohon datang di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Sulawesi Utara;- Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan ke Bidang Latpenta untuk di proses;- Petugas Tim Teknis menerima, memeriksa dan meregister Permohonan untuk diperiksa kembali oleh kepala seksi;- Kepala seksi melakukan klarifikasi dan membubuhkan paraf atas berkas permohonan tersebut;- Kepala Seksi/ Kabid Latpenta meneliti dan membubuhkan paraf atas berkas permohonan;- Kepala seksi/staf membuat Surat Rekomendasi Izin Magang Luar Negeri dan di paraf oleh kepala seksi;- Kabid Latpenta meneliti dan membubuhkan paraf pada surat rekomendasi tersebut;- Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf pada surat rekomendasi tersebut;- Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi tersebut.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 minggu (Tim Teknis melakukan Visitasi ke Perusahaan sebelum dikeluarkan surat rekomendasi)
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tanpa Biaya
5.	Produk layanan	Rekomendasi
6.	Penangan, pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan ke Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja lewat petugas Tim Teknis / Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara pada jam kerja;- Email : binapentasulut@gmail.com

5. Rekomendasi Izin Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Perusahaan Mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga dengan melampirkan dokumen penunjang yang diperlukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Perusahaan/Pemohon datang di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Sulawesi Utara; - Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan ke Bidang Latpenta untuk di proses; - Petugas Tim Teknis menerima, memeriksa dan meregister Permohonan untuk diperiksa kembali oleh kepala seksi; - Kepala seksi melakukan klarifikasi dan membubuhkan paraf atas berkas permohonan tersebut; - Kepala Seksi/ Kabid Latpenta meneliti dan membubuhkan paraf atas berkas permohonan; - Kepala seksi/staf membuat surat Rekomendasi Izin Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga dan di paraf oleh kepala seksi; - Kabid Latpenta meneliti dan membubuhkan paraf pada surat rekomendasi tersebut; - Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf pada surat rekomendasi tersebut; - Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi tersebut.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 minggu (Tim Teknis melakukan Visitasi ke Perusahaan sebelum dikeluarkan surat rekomendasi)
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tanpa Biaya
5.	Produk layanan	Rekomendasi
6.	Penangan, pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan ke Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja lewat petugas Tim Teknis / Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara pada jam kerja; - Email : binapentasulut@gmail.com

6. Rekomendasi Izin Perusahaan Penempatan Migran Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi; 2. KTP asli dan fotocopy; 3. Kartu keluarga asli dan fotocopy; 4. Surat bketerangan kelurahan asli dan fotocopy; 5. Surat ijin orang tua/suami asli dan fotocopy; 6. Bukti penawaran kerja/kontrak kerja asli dan fotocopy dari P2MI.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Perusahaan/Pemohon membuat surat permohonan rekomendasi yang ditujukan ke Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Sulawesi Utara; - Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan tersebut ke Bidang Latpenta untuk di proses; - Petugas Tim Teknis menerima, memeriksa dan meregister Permohonan rekomendasi izin penempatan PMI untuk diperiksa kembali oleh kepala seksi; - Kepala seksi melakukan klarifikasi dan membubuhkan paraf atas berkas permohonan tersebut; - Kepala Seksi/ Kabid Latpenta meneliti dan membubuhkan paraf atas berkas permohonan; - Kepala seksi/staf membuat surat Rekomendasi Izin Perusahaan Penempatan Migran Indonesia dan di paraf oleh kepala seksi; - Kabid Latpenta meneliti dan membubuhkan paraf pada surat rekomendasi tersebut; - Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf pada surat rekomendasi tersebut; - Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi tersebut.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 minggu (Tim Teknis melakukan Visitasi ke Perusahaan sebelum dikeluarkan surat rekomendasi)
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tanpa Biaya
5.	Produk layanan	Rekomendasi
6.	Penangan, pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan ke Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja lewat petugas Tim Teknis / Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara pada jam kerja; - Email : binapentasulut@gmail.com

7. Rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Ijin LPK baru; 2. Surat Permohonan Rekomendasi; 3. Bukti kepemilikan/sewa; 4. Fc. KTP; 5. Daftar riwayat hidup penanggungjawab Perusahaan; 6. Fotocopy sertivikat pengajar; 7. Nama profil perusahaan; 8. NPWP; 9. Pas photo berwarna; 10. Foto lokasi tempat usaha dan denah; 11. Fotocopy IMB.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Perusahaan/Pemohon membuat surat permohonan rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta yang ditujukan ke Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Sulawesi Utara; - Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan tersebut ke Bidang Latpenta untuk di proses; - Petugas Tim Teknis menerima, memeriksa dan meregister Permohonan rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta untuk diperiksa kembali oleh kepala seksi; - Kepala seksi melakukan klarifikasi dan membubuhkan paraf atas berkas permohonan tersebut; - Kepala Seksi/ Kabid Latpenta meneliti dan membubuhkan paraf atas berkas permohonan; - Kepala seksi/staf membuat surat rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan di paraf oleh kepala seksi; - Kabid Latpenta meneliti dan membubuhkan paraf pada surat rekomendasi tersebut; - Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf pada surat rekomendasi tersebut; - Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi tersebut.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 minggu (Tim Teknis melakukan Visitasi ke Perusahaan sebelum dikeluarkan surat rekomendasi)
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tanpa Biaya
5.	Produk layanan	Rekomendasi
6.	Penangan, pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan ke Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja lewat petugas Tim Teknis / Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara pada jam kerja; - Email : binapentasulut@gmail.com

8. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-undang nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 3. Undang-undang Nomor. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh 4. Undang-undang Nomor 11 Tentang Cipta Kerja 5. Permenakertrans Nomor PER .31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit 6. Permenakertrans Nomor 17 Tahun 2014 tentang 7. Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial Serta Tata Kerja Mediasi 8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Tentang Jaminan Kehilangan Pekerjaan 9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat, Dan Pemutusan Hubungan Kerja 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengajukan Permohonan Pencatatan Perselisihan yang dibuat oleh salah satu atau kedua pihak yang berselisih (pekerja/buruh, serikat pekerja/serikat buruh, atau pengusaha) dengan melampirkan bukti bahwa telah dilakukan perundingan Bipartit sebagai upaya penyelesaian dalam bentuk Risalah Bipartit.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat pengaduan perselisihan hubungan industrial dilengkapi dengan KTP, Risalah Bipartit dan dokumen lainnya yang dianggap penting sebagai pendukung surat pengaduan. 2. Petugas administrasi yang ada di sekretariat dinas menerima dan mencatatkan dalam buku arsip surat masuk selanjutnya meneruskan kepada kepala dinas untuk didisposisikan kepada kepala bidang, selanjutnya diteruskan lagi kepada kepala seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial untuk diperiksa dan diteliti. 3. Kepala seksi mendisposisikan kepada mediator untuk dilakukan mediasi 4. Mediator melakukan klarifikasi masalah untuk memeriksa dan meneliti perselisihan tersebut, apabila memenuhi unsur dapat dimediasikan. 5. Mediator mengeluarkan produk layanan dan ditandatangani, untuk selanjutnya di serahkan kepada kepala seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial untuk diteliti 6. Kepala seksi Penyelesaian perselisihan hubungan

		<p>industrial membubuhi paraf dan menyerahkan kepada kepala bidang untuk diteliti kembali.</p> <p>7. Kepala bidang meneliti produk layanan mediasi penyelesaian hubungan industrial dan membubuhi paraf dan selanjutnya diserahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak ada
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anjuran Tertulis 2. Risalah Mediasi 3. Perjanjian Bersama
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Mediator 2. Ruang Aula Dinas untuk Mediasi 3. Komputer bidang 4. Alat Tulis
8.	Kompetensi Pelaksana	Mediator Hubungan Industrial
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Superfisi atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Pengaduan sesuai dengan prosedur baik secara langsung disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan dinas tenaga kerja maupun secara tidak langsung melalui surat yang dikirimkan ke email dinas tenagakerja. 2. Saran dan Masukan : Harus diutamakan dan diprioritaskan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial sehingga tidak terjadi perselisihan hubungan industrial melalui kegiatan Pembinaan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial di setiap perusahaan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang (sesuai dengan kebutuhan pengguna pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Berhadapan dengan hukum
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Beresiko hukum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan sesudah melaksanakan pelayanan.

9. STANDART PEMERIKSAAN DAN PEMBUATAN PERATURAN PERUSAHAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Peraturan Peraturan (PP) 2. Draft Peraturan Perusahaan (PP) 3 Rangkap 3. Foto copy Bukti Pembayaran Terakhir BPJS Ketenagakerjaan 4. Wajib Laport Ketenagakerjaan 5. Perusahaan yang memiliki sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) pekerja/buruh wajib membuat peraturan perusahaan 6. Isi peraturan perusahaan adalah syarat kerja yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan dan rincian pelaksanaan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan 7. Dalam hal peraturan perusahaan akan mengatur kembali materi dari peraturan perundangan maka ketentuan dalam peraturan perusahaan tersebut harus lebih baik dari ketentuan perundang-undangan. 8. Pembuatan peraturan perusahaan merupakan kewajiban dan tanggung jawab pengusaha, pengusaha harus menyampaikan naskah rancangan peraturan perusahaan kepada wakil pekerja/buruh dan/atau pengurus serikat pekerja/serikat buruh untuk mendapatkan saran dan pertimbangan 9. Saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan/atau seikat pekerja/serikat buruh terhadap naskah rancangan peraturan perusahaan harus sudah diterima oleh pengusaha dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya naskah rancangan perusahaan oleh wakil pekerja/buruh. 10. Setelah wakil perkerja/buruh dan/atau pengurus serikat pekerja/serikat buruh menyampaikan saran pertimbangan, maka pengusaha memperhatikan saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan/atau pengurus serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha mengajukan pengesahan peraturan perusahaan kepada Kepala Dinas. 11. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya naskah rancangan peraturan perusahaan oleh wakil pekerja/buruh tidak memberikan saran pertimbangan maka pengusaha dapat mengajukan pengesahan peraturan perusahaan disertai bukti bahwa pengusaha telah meminta saran pertimbangan wakil perkerja/buruh dan/atau pengurus serikat pekerja/serikat buruh 12. Surat permohonan dengan memuat : <ul style="list-style-type: none"> • Nama dan alamat perusahaan • Nama pimpinan perusahaan • Wilayah operasi perusahaan • Status perusahaan • Jenis atau bidang usaha • Jumlah pekerja/buruh menurut jenis kelamin • Status hubungan kerja

		<ul style="list-style-type: none"> • Upah tertinggi dan terendah • Nama dan alamat serikat pekerja/serikat buruh (apabila ada) • Nomor pencatatan serikat pekerja/serikat buruh (apabila ada) • Masa berlakunya peraturan perusahaan • Sudah dilakukan pemgesahan peraturan perusahaan ke berapa kali. • Naskah peraturan perusahaan dibuat rangkap 3(tiga) dan lebih ditandatangani oleh pengusaha. • Bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan atas naskah rancangan peraturan perusahaan dari serikat pekerja/serikat buruh atau wakil pekerja/buruh apabila di perusahaan tersebut tidak ada serikat pekerja/buruh.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/perusahaan mengajukan permohonan dengan melampiri persyaratan untuk pengesahan peraturan perusahaan kepada dinas untuk diteruskan kepada Mediator (Petugas fungsional perantara hubungan industrial) 2. Mediator meneliti/klarifikasi kelengkapan dan materi pasal-pasal dan peraturan perusahaan 3. Apabila pasal-pasal dalam peraturan perusahaan tidak sesuai peraturan yang berlaku , maka peraturan perusahaandikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki 4. Apabila pasal-pasal dalam peraturan perusahaantelah sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka diproses penerbitan Keputusan Kepala Dinas tentang pengesahan peraturan perusahaan 5. Kasi/Kabid meneliti dan membubuhkan paraf atas berkas produk pelayanan 6. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf atas berkas produk pelayanan 7. Keputusan Kepala Dinas tentang pengesahan peraturan perusahaan diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
5.	Produk layanan	Pengesahan peraturan perusahaan
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan dan Dinas Tenaga Kerja 2. Pengaduan, saran, dan masukansecar tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Sulawesi Utara • Langsung mendatangi Bidang Hubungan Industrial • Kotak pengaduan

10. STANDART PEMERIKSAAN DAN PEMBUATAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan Perjanjian Kerja Bersama2. fotocopy Perjanjian Kerja Bersamayang telah ditandatangani para pihak di atas materai (dan asli perjanjian kerja untuk ditunjukkan)3. Rekap nama dan jabatan pekerja/buruh yang menandatangani Perjanjian Kerja Bersama4. draf perjanjian kerja yang dilampirkan dalam permohonan pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh5. fotocopy perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh6. fotocopy bukti pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. pemohon datang ke loket pelayanan membawa persyaratan lengkap2. petugas loket pelayan menerima, memeriksa, meregister berkas permohonan untuk diperiksa kembali oleh Kasi3. Kasi/Kabid melakukan klarifikasi dan membubuhkan paraf atas berkas permohonan4. Kasi/Kabid meneliti dan membubuhkan paraf atas produk pelayanan5. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf atas produk pelayanan6. Penandatanganan Kepala Dinas
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
5.	Produk layanan	Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan dan Dinas Tenaga Kerja2. Pengaduan, saran, dan masukansecar tidak langsung dapat disampaikan dengan:<ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Sulawesi Utara• Langsung mendatangi Bidang Hubungan Industrial• Kotak pengaduan

11. Pembuatan Rekomendasi Klaim Jaminan Hari Tua (JHT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan2. Fotocopy KTP3. Surat Keterangan dari Perusahaan4. Surat Permohonan5. Histori Saldo dari BPJS Ketenagakerjaan6. Materai Rp. 10.000,- : 1 Lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta mengirimkan pengajuan klaim langsung kepada BPJS Ketenagakerjaan atau Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Sulawesi Utara2. Peserta mengirimkan pengajuan klaim3. Sekretariat memproses administrasi4. Disposisi Kepala Dinas untuk didistribusikan ke Bidang HI dan Jamsostek Ketenagakerjaan dan Konsultasi kepada Kepala Dinas5. Perintah kepada Seksi Jaminan sosial untuk proses fasilitasi pengurusan klaim6. Menyaksikan penyelesaian klaim oleh BPJS Ketenagakerjaan /Perusahaan kepada peserta7. Klaim diterima peserta
3.	Waktu Pelayanan	3 Hari (Catatan : Berkas Lengkap)
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk	Penyerahan jaminan sosial tenaga kerja berupa JHT
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan pengaduan ketidaksesuaian layanan dapat dilakukan melalui kotak saran/kotak pengaduan Bidang Hubungan Industrial2. Bidang Hubungan Industrial

12. Pembuatan Rekomendasi Program PERKASA, PESONA dan SOPIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Terdaftar sebagai peserta Program PERKASA, PESONA dan SOPIR2. Fotocopy KTP3. Akte Kematian4. Surat Keterangan Ahli Waris dari desa/Kelurahan (bila korban meninggal dunia)5. Materai Rp. 10.000,- : 1 Lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta mengirimkan pengajuan klaim langsung kepada BPJS Ketenagakerjaan atau Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Sulawesi Utara2. Sekretariat memproses administrasi3. Disposisi Kepala Dinas untuk didistribusikan ke Bidang HI dan Jamsostek Ketenagakerjaan dan Konsultasi kepada Kepala Dinas4. Perintah kepada Seksi Jaminan sosial untuk proses fasilitasi pengurusan klaim5. Menyaksikan penyelesaian klaim oleh BPJS Ketenagakerjaan /Perusahaan kepada peserta6. Klaim diterima peserta
3.	Waktu Pelayanan	3 Hari (Catatan : Berkas Lengkap)
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk	Penyerahan santunan kematian/kecelakaan kerja
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan pengaduan ketidaksesuaian layanan dapat dilakukan melalui kotak saran/kotak pengaduan Bidang Hubungan Industrial2. Bidang Hubungan Industrial

Manado, 17 Desember 2021

**KEPALA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA,**



**Ir. ERNY B. TUMUNDO, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19630601 198903 2 012**

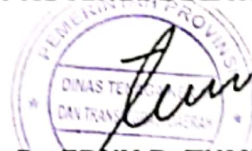
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA
NOMOR : 560/DTKT/148/2021
TANGGAL : 17 DESEMBER 2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

Manado, 17 Desember 2021

**KEPALA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA,**



**Ir. ERNY B. TUMUNDO, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19630601 198903 2 012**