

**Standar Pelayanan Publik
BURSA KERJA KHUSUS (BKK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada kadis Transnaker Kab. Konut 2. Sekretariat memproses surat masuk 3. Fotokopi surat izin pendirian / surat izin 4. Fotokopi Keputusan pembentukan BKK 5. SK TIM pengelola BKK oleh Kepala SMK, PT, LPK 6. Struktur Organisasi BKK 7. Keterangan sarana dan Prasarana atau penjelasan tentang sarana kantor untuk melakukan pelayanan penempatan tenaga kerja 8. Rencana penyaluran tenaga kerja selama 1 tahun kedepan 9. Pas foto 3x4 berwarna (2 lembar) penanggung jawab BKK 10. Fotokopi KTP penanggung jawab BKK
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada kepala dinas tenaga kerja dan transmigrasi kabupaten konawe utara 2. sekretaris memproses surat 3. disposisi kadis untuk di distribusikan kebidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja (penlat) 4. perintah kepada kasi perluasan kesempatan kerja penempatan tenaga kerja untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku 5. kasi p2tk dan ptk menyerahkan kepada petugas pengantar kerja untuk diteliti berkas syarat dan meregistrasi/mencatat 6. petugas pengantar kerja membuat rekomendasi penerbitan/penolakan penerbitan tanda daftar BKK 7. penerbitan tanda daftar BKK disampaikan kepada kasi PKK dan PTK/Kabid P2TK untuk diparaf dan diteruskan ke kadis nakertrans untuk di tanda tangan 8. pemohon menerima tanda daftar BKK
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari jika persyaratan lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pencatatan dan penertiban tanda taftar BKK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas : Sari Sarlita, S.IP 2. Kontak person : 081333667165 3. Alamat pengaduan : Kantor dinas transnaker Jalan kompleks perkantoran bupati konawe utara
7.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop 3. Printer

Standar Pelayanan Publik
PEMBUATAN KARTU PENCARI KERJA AK-1

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy e-KTP Pencari Kerja sesuai domisili (Khusus bagi masyarakat yang e-KTP nya berdomisili di luar Kabupaten Konawe Utara agar melampirkan Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat) 2. Fotokopi Ijazah Terakhir 3. Fotokopi surat pengalaman kerja (jika ada) 4. Fotokopi surat keterampilan kerja (jika ada) 5. Pasfoto 4x6 (1 lembar) 6. Pasfoto 2x3 (1 lembar)
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan dokumen persyaratan pada petugas pelayanan; 2. Memverifikasi berkas permohonan syarat pembuatan AK1 3. Memeriksa/meneliti kelengkapan syarat-syarat pembuatan AK1 dan menginstruksikan kepada pengadministrasi untuk membuat AK1 4. Menyiapkan bahan untuk membuat AK1 5. Membuat AK1 6. Memeriksa AK1 yang telah dibuat serta menandatangani kartu AK1 7. Melakukan legalisir penggandaan AK1. Kartu sudah bisa digunakan
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu pencari kerja (AK1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Amrun S.Pd 2. Kontak person : +62 853-3886-8778, 3. Melalui kotak saran/kontak person
7.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko AK1 2. Form Pencari Kerja 3. ATK

Standar Pelayanan Publik
REKOMENDASI PASPOR CPMI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi Akta Kelahiran 4. Ijazah terakhir 5. Fotokopi Akta/buku nikah (jika sudah) 6. Persetujuan suami/istri/orangtua/wali bermaterai 7. Perjanjian penempatan kerja dari pemberi kerja
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor kepada petugas/pegawai 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Menyerahkan dokumen persyaratan lengkap pada petugas pelayanan rekomendasi pembuatan paspor bagi CPMI 4. Melakukan wawancara dengan petugas 5. Petugas memeriksa dokumen kelengkapan 6. Petugas memproses penerbitan rekomendasi pembuatan paspor melalui website CPMI 7. Diperiksa dan diparaf oleh kepala bidang Penlat 8. Penandatanganan kepala dinas 9. Dokumen diserahkan pada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi pembuatan paspor bagi CPMI
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Fitrah Aidin, S.IP 2. Kontak person : +62 823-9301-1815 3. Alamat pengaduan : Kantor dinas transnaker Jalan kompleks perkantoran bupati konawe utara
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 18 Tahun 2017 Tentang Perlindungan PMI 2. Permenaker No.9 Tahun 2019 tentang tata cara penempatan pekerja migran indonesia 3. Permenaker No. 10 Tahun 2019 Tentang tata cara pemberian izin perusahaan penempatan pekerja migran indonesia 4. UU no 11 tahun 2020 tentang cipta kerja
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop 3. Printer

**Standar Pelayanan Publik
PERPANJANGAN IMTA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alasan perpanjangan IMTA; 2. Fotokopi IMTA yang masih berlaku; 3. Bukti pembayaran DKP TKA; 4. Fotokopi keputusan rencana penggunaan TKA; 5. Paspor TKA; 6. Pas fotowarna 4x6 (2 lembar); 7. Fotokopi perjanjian kerja; 8. Fotokopi Bukti gaji; 9. Fotokopi NPWP TKA; 10. Fotokopi NPWP Pemberi Kerja TKA; 11. Fotokopi bukti kepesertaan ikut program jaminan sosial nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan; 12. Bukti polis asuransi di perusahaan asuransi berbadan hukum indonesia; 13. Fotokopi surat penunjukan TKI pendamping; 14. Rekomendasi jabatan yang diduduki oleh KTA dari instansi teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi terkait; 15. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan TKI Pendamping dalam rangka alih teknologi; 16. Surat Tanda Setoran (STS)
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor kepada petugas pelayanan 2. Pemohon perpanjangan IMTA dengan persyaratan lengkap; 3. Menyerahkan persyaratan lengkap ke pelayanan perpanjangan IMTA; 4. Melakukan wawancara dengan petugas; 5. Pemrosesan dan penerbitan perpanjangan IMTA; 6. Diperiksa dan diparaf oleh Kabid Penlat 7. Pemandatangan oleh Kepala Dinas 8. Pencatatan dan penyerahan ke Pemohon 9. Selesai
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari
4.	Biaya/ tarif	Sesuai Ketentuan Berlaku
5.	Produk pelayanan	Notifikasi perpanjangan IMTA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Said Abu Bakar, S.Sos 2. Kontak person : +62 852-4163-9317 3. Alamat pengaduan : Kantor dinas transnaker Jalan kompleks perkantoran bupati konawe utara
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing

		2. Permenaker Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tatacara Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
8.	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. Laptop 3. Printer

Standar Pelayanan Publik
LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi akte pendirian LPK 2. Daftar nama penanggung jawab LPK 3. Fotokopi NPWP 4. Fotokopi tanda bukti kepemilikan sarana, prasarana dan fasilitas LPK 5. Keterangan domisili 6. Profil LKP 7. Daftar instruktur dan tenaga pelatihan
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada kadis transnaker kab. Konut 2. Sekretariat memproses surat masuk 3. Disposisi untuk distribusi ke bidang penlat 4. Disposisi kabid penlat untuk kasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja diproses sesuai ketentuan yang berlaku 5. Kepala seksi P2TK menerima, meneliti persyaratan/dokumen selanjutnya untuk dilakukan survey ke lokasi LPK 6. Membuat hasil survey 7. Kasi P2TK membuat hasil survey apakah ditolak/diterbitkan rekomendasi izin LPK 8. Penerbitan rekomendasi disampaikan kepada kabid untuk diparaf dan diteruskan ke kadis untuk di TTD 9. Rekomendasi izin LPK disampaikan kepada pemohon dengan bukti TTD penerima dan diarsipkan
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari jika syarat lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi pendirian LPK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Asdhin Pama, S.SI 2. Kontak person : +62 852-4168-5290 3. Alamat pengaduan : Kantor dinas transnaker Jalan kompleks perkantoran bupati konawe utara
7.	Dasar hukum	Permenaker Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop 3. Printer

Standar Pelayanan Publik
PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi wajib lapor ketenagakerjaan (UU No 7/1981) 3. SK Pencatatan SP/SB 4. SK pencatatan perjanjian kerja bersama (PKB) terakhir 5. Fotokopi bukti pembayaran program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan 6. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebanyak 4 (empat) berkas 7. Berita acara penandatanganan PKB 8. Surat kuasa kepengurusan (jika diwakilkan)
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat permohonan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) beserta lampiran 2. Meneliti materi naskah PKB/menyesuaikan dengan UU dan Peraturan Ketenagakerjaan lainnya, memberikan catatan materi PKB yang tidak sesuai dengan UU dan Peraturan ketenagakerjaan lainnya 3. Proses pembuatan SK pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) 4. Mengoreksi dan memaraf SK PKB untuk ditandatangani Kadis Transnaker 5. Menandatangani SK perjanjian kerja bersama (PKB) 6. Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan PKB yang telah ditandatangani untuk diteruskan kepada yang bersangkutan sebagai bahan proses selanjutnya
3.	Jangka waktu pelayanan	4 hari kerja (jika persyaratan lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Lembar tanda bukti pendaftaran PKB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Astrid Ayu Shintami A., S.Si 2. Petugas : M. Nur S.KM 3. Kontak person : +62 811-4200-027 Kontak person : +62 822-4673-4064 Alamat pengaduan : Kantor dinas transnaker Jalan kompleks perkantoran bupati konawe utara
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh. 2. UU Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan 3. UU Nomor 6 tentang Cipta Kerja 4. Permenaker RI Nomor 28 tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Laptop3. Printer
----	----------------------	---

Standar Pelayanan Publik
PENDAFTARAN PERATURAN PERUSAHAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Data ketenagakerjaan 3. Surat pernyataan pimpinan perusahaan (diatas materai 10.000) 4. Berita acara hasil pembahasan penusunan peraturan perusahaan 5. Memperlihatkan asli struktur dan skala upah beserta fotokopiannya 6. Surat pernyataan struktur dan skala upah (diatas materai 10.000) 7. Fotokopi wajib lapor ketenagakerjaan 8. Fotkopi SK pengesahan dan peraturan perusahaan lama (jika perpanjangan) 9. Sertifikat dan bukti pembayaran program BPJS ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan 10. Peraturan perusahaan sebanyak 3 (tiga) rangkap 11. Surat kuasa pengurusan (jika direksi diwakilkan)
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat permohonan pendaftaran peraturan perusahaan (PP) beserta lampiran 2. Meneliti materi naskah peraturan perusahaan (PP)/Menyesuaikan dengan UU dan Peraturan Ketenagakerjaan lainnya 3. Memberikan catatan materi (PP) yang tidak sesuai UU UU dan Peraturan Ketenagakerjaan lainnya 4. Mengoreksi dan memaraf surat keputusan pendaftaran PP untuk ditandatangani Kepala Dinas (kadis) 5. Menandatangani SK pendaftaran PP 6. Mengagendakan Surat keluar dan menyampaikan SK pendaftaran PP yang telah ditandatangani untuk diteruskan kepada yang bersangkutan sebagai bahan proses selanjutnya
3.	Jangka waktu pelayanan	4 hari kerja (jika persyaratan lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Lembar tanda bukti pendaftaran Peraturan Perusahaan (PP)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Astrid Ayu Shintami A., S.SI 2. Kontak person : +62 811-4200-027 3. Alamat pengaduan : Kantor dinas transnaker Jalan kompleks perkantoran bupati konawe utara
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan 2. Permenaker No 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop

		3. Printer
--	--	------------

Standar Pelayanan Publik
PENGURUSAN PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pencatatan 2. Daftar nama anggota pembentuk 3. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga 4. Susunan dan nama pengurus
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat permohonan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh (SP/PB) beserta lampiran 2. Mengoreksi surat permohonan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh (SP/PB) beserta lampiran 3. Membuat surat keterangan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh (SP/PB) untuk ditandatangani 4. Mengoreksi dan memarat surat keterangan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh (SP/PB) untuk ditandatangani Kadis 5. Menandatangani surat keterangan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh (SP/PB) beserta lampiran 6. Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan surat keterangan pencatatan yang telah ditandatangani untuk diteruskan kepada yang bersangkutan sebagai bahan proses selanjutnya
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari kerja (Jika persyaratan lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Lembar tanga bukti pencatatan serikat pekerja/serikat buruh (SP/PB) beserta lampiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Kontak person : +62 811-4200-027 3. Melalui email : transnakerkabkonut@gmail.com
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan 2. UU No. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh 3. KEP.16/MEN/2001. Tentang. Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop 3. Printer

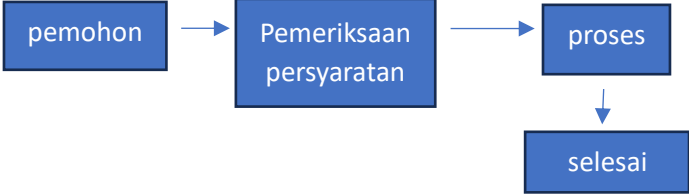
Standar Pelayanan Publik
PENGESAHAN LEMBAHA KERJASAMA (LKS) BIPARTIT PERUSAHAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan dan permohonan pengesahan lembaga kerjasama (LKS) bipartit 2. Berita acara pembentukan LKS bipartit 3. Susunan kepengurusan 4. Alamat perusahaan
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat/mengagendakan permohonan pengesahan/pendaftaran dari perusahaan 2. Pencermatan materi dokumen permohonan/pencatatan apabila terdapat kekurangan dikembalikan ke perusahaan untuk diperbaiki, apabila persyaratan terpenuhi selanjutnya akan dicatatkan 3. Pembuatan draft usulan bukti pencatatan disampaikan ke kepala dinas (kadis) untuk mendapatkan tandatangan pencatatan setelah diparaf kasi, kabid, dan sekretaris dinas 4. Penggandaan surat bukti pencatatan dan penyerahan kepada perusahaan
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari kerja (Jika persyaratan lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Lembar tanga bukti pengesahan lembaga kerjasama (LKS) bipartit
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Kontak person : +62 811-4200-027 3. Melalui email : transnakerkabkonut@gmail.com
7.	Dasar hukum	1. Pasal 106 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop 3. Printer

Standar Pelayanan Publik
PENCATATAN PKWT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Pencatatan; 2. Melampirkan Naskah Perjanjian Kerja waktu Tertentu (PKWT); 3. Daftar jenis pekerjaan yang akan di PKWT kan; 4. Wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Pencatatan; 2. Melampirkan Naskah Perjanjian Kerja waktu Tertentu (PKWT); 3. Daftar jenis pekerjaan yang akan di PKWT kan; 4. Wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari kerja (Jika persyaratan lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Nomor Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mediator Hubungan Industrial 2. Staff Hubungan Industrial 3. Kasi pada Hubungan Industrial 4. Kepala Bidang Hubungan Industrial 5. Kontak person : +62 811-4200-027 6. Melalui email : transnakerkabkonut@gmail.com
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2021
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop 3. Printer

Standar Pelayanan Publik
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengaduan tertulis 2. Fotokopi identitas diri (KTP atau SIM) 3. Berkas-berkas pendukung lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[pemohon] --> B[Pemeriksaan persyaratan] B --> C[proses] C --> D[selesai] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, memeriksa dan melaporkan kepada kepala dinas 2. Mendisposisikan pada kabid Hubungan Industrial (HI) untuk memproses pencatatan perselisihan HI 3. Menginstruksikan kepada pejabat di bidang HI untuk menindaklanjuti proses pencatatan perselisihan HI 4. Memeriksa/ meneliti kelengkapan syarat-syarat pencatatan perselisihan dan mengarsipkan berkas perselisihan 5. Mencatat dalam buku register 6. Menyiapkan surat panggilan kepada para pihak yang berselisih untuk diserahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani 7. Kepala dinas memeriksa dan menandatangani surat panggilan untuk para pihak yang berselisih untuk selanjutnya dimediasi
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 hari
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat panggilan mediasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Astrid Ayu Shintami A., S.SI 2. Kontak person : +62 811-4200-027 3. Alamat pengaduan : Kantor dinas transnaker Jalan kompleks perkantoran bupati konawe utara
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan 2. UU No 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 3. Permenakertrans RI Per.31/MEN/XII2008 tentang Perselisihan Hubungan Industrial melalui perundingan bipartit
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop 3. Printer

**STANDAR PELAYANAN
PENCADANGAN TANAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanah Negara <ol style="list-style-type: none"> a. Penguasaan Penduduk b. Areal Penggunaan Lain c. Kawasan Hutan 2. Tanah Hak Masyarakat Adat 3. Tanah hak <ol style="list-style-type: none"> a. Perorangan b. Badan Hukum
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsolidasi tanah (PP 3/2014 Pasal 24 Ayat 7) 2. Konsolidasi Tanah (PP 3/2014 Pasal 19 Ayat 1) 3. Pelepasan Kawasan Hutan (PP 3/2014 Pasal 19 Ayat 2) 4. Pelepasan Tanah Hak Adat 5. Pembebasan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	T-2
4.	Biaya / Tarif	Sesuai aturan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan	SK Pencadangan Tanah dari Gubernur atau Bupati
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontak person : +62 852-4163-9317 2. Alamat pengaduan : Kantor dinas transnaker Jalan kompleks perkantoran bupati konawe utara
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Pokok Agraria
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop 3. Printer

STANDAR PELAYANAN
MEKANISME PENGUSULAN CALON LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pembebasan dari Masyarakat 2. Surat dari kepala desa setempat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian umum menerima dan mengagendakan berkas permohonan calon transmigran dan melaporkan kepada Kepala Dinas 2. Dilakukan rapat oleh tim 3. Tim melakukan identifikasi dan inventarisasi sebagaimana surat permohonan Masyarakat dan surat kepala desa setempat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	T-3
4.	Biaya / Tarif	Sesuai aturan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan	SK Tim Identifikasi dan inventarisasi lahan calon lokasi dilanjutkan dengan SK Pencadangan Lahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Alamat: Kantor dinas transnaker Jalan kompleks perkantoran bupati konawe utara
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Transmigrasi
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop 3. Printer

**STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN LAHAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Sertifikat HPL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Pembangunan Kawasan transmigrasi Kementerian melalui Disnakertrans Provinsi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	T+5
4.	Biaya / Tarif	Sesuai aturan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan	RTJK dan fasilitas umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Alamat: Kantor dinas transnaker Jalan kompleks perkantoran bupati konawe utara
7.	Dasar Hukum	Permendesa Nomor 23 Tahun 2019
8.	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. Laptop 3. Printer

STANDAR PELAYANAN
**PELAYANAN PENDAFTARAN DAN SELEKSI CALON PESERTA TRANSMIGRASI
 DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KONAWE UTARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI yang memiliki Kartu Tanda Penduduk, 2. Berkeluarga yang dibuktikan dengan Surat Nikah dan Kartu Keluarga, 3. Berusia produktif, yaitu usia antara 19-49 tahun sesuai dengan Yang tertera dalam Kartu Tanda Penduduk 4. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter, 5. Memiliki semangat dan tekad yang kuat untuk mengembangkan kehidupan di SP yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan (pakta integritas) 6. Memiliki kemampuan untuk mengembangkan usaha dan/atau budidaya di kawasan transmigrasi yang dibuktikan dengan Sertifikat Pelatihan dari lembaga pelatihan yang berwenang 7. Belum pernah bertransmigrasi yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi 8. Lulus seleksi <p>Persyaratan bagi penduduk di kawasan transmigrasi yang memperoleh perlakuan sebagai transmigran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk di kawasan transmigrasi yang tinggal di Satuan Permukiman (SP)-Pugar dapat memperoleh perlakuan sebagai Transmigran 2. Penduduk tsb mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk yang memiliki tanah dan memiliki rumah, b. Penduduk yang memiliki tanah tetapi tidak memiliki rumah, Dan/data c. Penduduk yang tidak memiliki rumah dan tidak memiliki tanah 3. Syarat <ol style="list-style-type: none"> a. Terdaftar dalam Dokumen RTSP-Pugar b. memiliki Kartu Tanda Penduduk di permukiman yang akan Dikembangkan menjadi SP-Pugar ybs; c. Berkeluarga, dan d. Sudah tinggal menetap dan memanfaatkan tanah di permukiman paling singkat 2 tahun
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Umum menerima dan mengagendakan berkas permohonan calon transmigran dan melaporkan kepada Kepala Dinas

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala Departemen menerima berkas lamaran dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang 3. Kepala Bidang menerima, meneliti dan mendisposisikan sesuai petunjuk Kepala Dinas kepada Kepala Seksi 4. Kepala Seksi menerima, meneliti dan mendisposisikan kepada staf. 5. Staf mengagendakan, menyeleksi dan merekapitulasi nama-nama calon transmigran 6. Kepala Seksi meneliti dan memaraf daftar nama 7. Calon Transmigran serta melaporkan kepada Kepala Bidang. 8. Kepala Bidang meneliti dan memaraf daftar nama Calon Transmigran serta melaporkan kepada Kepala Dinas 9. Kepala Dinas menandatangani daftar nama Calon Transmigran yang lolos seleksi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	T-1 (Negatif Satu) Tahun
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Daftar Nama hasil seleksi calon transmigran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Said Abu Bakar, S.Sos 2. Kontak person : +62 852-4163-9317 3. Alamat pengaduan : Kantor dinas transnaker Jalan kompleks perkantoran bupati konawe utara
7	Dasar Hukum	Permendesa Nomor 11 Tahun 2017
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop 3. 3. Printer