



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU**

**2017**

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BERAU**

**Jl. Murjani 1 No. 96 Tanjung Redeb – Berau**

**Telepon 0554 21139**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU**

**2017**

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BERAU**

**Jl. Murjani 1 No. 96 Tanjung Redeb – Berau**

**Telepon 0554 21139**



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Jalan Dr. Murjani Nomor 96 Telepon ( 0554 ) 21139 Fax. 2027280

**TANJUNG REDEB**

Kode Pos 77311

**KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU  
NOMOR : 560. 449.1.Sunram.2017**

**TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU  
TAHUN 2017**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas – asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pelaksanaan pelayanan terpadu dan efisien, terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan yang berstandar sesuai reformasi birokrasi, maka perlu ditetapkan standard operasional prosedur administrasi pemerintah;
  - b. Bahwa atas pertimbangan huruf a di atas, maka standar operasional prosedur di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat** :
1. Undang – undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  2. Undang – undang RI Nomor tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang – undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh (lembaran Negara RI tahun 2000 Nomor 121, tambahan lembaran Negara RI Nomor 3851);
  4. Undang – undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 39, tambahan lembaran Negara RI Nomor 4279);
  5. Undang – undang RI Nomor 7 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (lembaran Negara RI tahun 2004 Nomor 6, tambahan lembaran Negara RI Nomor 4356);
  6. Undang – undang RI Nomor 3 tahun 1992 tentang Jamsostek (lembaran Negara RI tahun 1970 Nomor 1, tambahan lembaran Negara RI nomor 2918);

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 tahun 2012;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7);
12. Peraturan Bupati Berau Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Pertama : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini

Kedua : Standar Operasional Prosedur Dinas Administrasi Pemerintahan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau sebagaimana dictum pertama, meliputi :

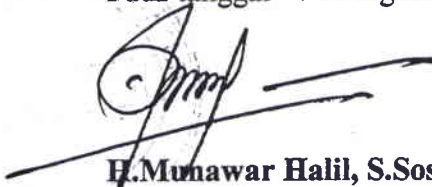
1. Pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit;
2. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
3. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
4. Pengesahan Peraturan Perusahaan
5. Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh;
6. Pembuatan IMTA;
7. Pembuatan AK I ( kartu kuning );
8. Pelaksanaan Pembinaan, Penyuluhan dan Bimbingan Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna;
9. Penerbitan Ijin Operasional Lembaga Pelatihan Keterampilan.

Ketiga : Standar Pelayanan Publik Sebagaimana dimaksud dalam dictum kedua dipergunakan sebagai acuan oleh petugas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Keempat : Keputusan ini berlaku terhitung tanggal 1 September 2017 dan Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanjung Redeb

Pada tanggal : 10 Agustus 2017



**H. Munawar Halil, S.Sos**

Pembina Utama Muda

NIP. 19600922 198602 1 006

**Tembusan :**

1. Bupati Berau ( sebagai laporan ) di Tanjung Redeb
2. Wakil Bupati Berau di Tanjung Redeb
3. Inspektur Kabupaten Berau di Tanjung Redeb
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Berau di Tanjung Redeb

## PETUNJUK PENGGUNAAN

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, yang secara substantive mewajibkan kepada seluruh Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan unit – unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau Tahun 2017.

### A. Ruang Lingkup

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur Negara yang memiliki integritas, produktivitas dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir ( mind set ) dan budaya kerja ( culture set ) dalam system manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi : organisasi, tata laksana, peraturan perundang – undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan public, mind set dan culture set aparatur.

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ( selanjutnya disebut dengan SOP AP ) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Manfaat Pembuatan SOP-AP Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, yaitu :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada investasi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;

6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrument yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan – kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

## **B. Ringkasan**

Dalam Standar Operasional Prosedur yang dibuat Bagian Identitas






Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat yaitu Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau;
2. Nomor SOP AP, merupakan nomor prosedur yang di SOP kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau;
3. Tanggal Pembuatan, merupakan tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat;
4. Tanggal Revisi, merupakan tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;
5. Tanggal Efektif, merupakan tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP.

### C. Pengertian Umum

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ( SOP AP ) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses pelaksanaan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
3. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan;
6. Judul SOP AP, judul prosedur yang di SOP kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
7. Dasar Hukum, berupa peraturan perundang – undangan yang mendasari prosedur yang di SOP kan beserta aturan pelaksanaannya;
8. Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan ( SOP AP lain yang terakit secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut );
9. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan – kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan.
10. Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
11. Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama ( pokok ) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di SOP kan.

Dalam bagian Prosedur SOP, terdapat Flowchart. Symbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 ( lima ) symbol, yaitu 4 ( empat ) symbol dasar flowchart ( Basic Symbol of Flowchart ) dan 1 ( satu ) symbol penghubung ganti halaman ( Off – Page Conector ). Kelima symbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Simbol Kapsul/Terminator (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan ( arah proses kegiatan );
5. Simbol Segilima / Off – Page Connector (  ) untuk mendiskripsikan hubungan atau symbol yang berbeda halaman.



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU  
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

**DASAR HUKUM**

1. UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Permenakertrans No. 32/MEN/XII/2008 tentang tata cara pembentukan dan susunan keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit

**Keterkaitan SOP**

- Peralatan / Perlengkapan**
1. Komputer
  2. Meja
  3. Kursi
  4. Lemari Arsip
  5. Buku Agenda Pencatatan LKS Bipartit

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilakukan dengan baik maka akan menimbulkan dampak :

- Perselisihan terlambat ditangani
- Komunikasi antara pengusaha dan pekerja terlambat

Nomor SOP 560.170.Sunram.2017  
Tanggal Pembuatan 10 Agustus 2017  
Tanggal Revisi Agustus 2017  
Tanggal Efektif 01 September 2017  
Disahkan oleh

Kepala,

H. Munawar Halil, S.Sos  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600922 198602 1 005

Nama SOP

Pencatatan LKS Bipartit

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Ketenagakerjaan
2. Memahami tata cara pencatatan
3. Mengetahui pengoperasian Komputer

**Pencatatan dan Pendataan**

disimpan sebagai data elektronik dan manual

# PROSEDUR PENCATATAN LEMBAGA KERJA SAMA BIPARTIT

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Perusahaan	Staff/Seksi	Kadis	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengajukan permohonan pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit	█				Surat permohonan dilengkapi dengan tanda bukti Berita Acara pembentukan daftra hadir	5 menit	Dokumen Permohonan	
Menerima dan mengagendakan dokumen serta membubuhkan form disposisi		█			Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan, Form Disposisi	
mendisposisi surat permohonan pencatatan LKS Bipartit			█		Dokumen Permohonan, Form Disposisi	30 Menit	Dokumen Permohonan, Disposisi	
Menerima dokumen dan memberikan perintah koreksi kelengkapan dokumen pencatatan				█	Dokumen Permohonan, Disposisi		Dokumen Permohonan, Disposisi stempel paraf	
mengoreksi dokumen pencatatan		█			Dokumen Permohonan, Disposisi stempel paraf	30 Menit	Dokumen Permohonan	
membuat konsep surat keputusan pencatatan		█			Dokumen Permohonan	30 Menit	Draf SK Pencatatan	
mengoreksi konsep surat keputusan pencatatan dan memberikan paraf			█		Draf SK Pencatatan		Draf SK Pencatatan, Stempel Paraf	
menandatangani surat keputusan pencatatan dan memberikan paraf				█	Konsep SK Pencatatan, Stempel Paraf	5 Menit	SK Pencatatan LKS Bipartit	
menandatangani surat keputusan kepala dinas		█			SK Pencatatan LKS Bipartit	10 Menit	SK Pencatatan LKS Bipartit	
menerima surat keputusan pencatatan LKS Bipartit	█				SK Pencatatan LKS Bipartit		SK Pencatatan LKS Bipartit	



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU**  
**BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL**


**DASAR HUKUM**

1. UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. UU Nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh
2. Permenakertrans Nomor PER.16/MEN/XI/2011 tentang tata cara pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan serta pembuatan pendaftaran perjanjian kerja bersama

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilakukan dengan baik maka akan menimbulkan dampak :  
- Hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja menjadi tidak jelas yang berakibat pada tidak harmonisnya hubungan insdustriil

Nomor SOP	560.A51.Sunram.2017
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2017
Tanggal Efektif	01 September 2017
Disahkan oleh	 Kepala, H. Munawar Halil, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 19600922 198602 1 005
Nama SOP	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Ketenagakerjaan</li><li>2. Mengetahui pengoperasian Komputer</li></ol>
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Meja</li><li>3. Kursi</li><li>4. Lemari Arsip</li></ol>
Pencatatan dan Pendataan	disimpan sebagai data elektronik dan manual

## Prosedur Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelongkasan	Mula Mula Waktu	Output	Ket
		Pengusaha	TU	Kodis	Kabid	Staff/Kasi				
1	Mengajukan Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama disertai dengan dokumen Perjanjian Kerja Bersama						Surat permohonan dan Berita secara perundingan	7 hari	Dokumen Pemohon	
2	Menerima dan Mengendalikan Surat Permohonan, serta membubuhkan Form Disposisi						Dokumen Pemohon		Dokumen Pemohon, Disposisi	
3	Membuat Disposisi surat permohonan						Dokumen Permohonan, Disposisi	1 hari	Dokumen Pemohon, Disposisi	
4	Memerintahkan untuk melakukan koreksi						Dokumen Pemohon, Disposisi	1 hari	Dokumen Pemohon	
5	Mengkaji materi yang terkandung dalam PKB apakah bertentangan dengan Peraturan perundang-undangan atau tidak bila ada yang bertentangan diberikan catatan						Dokumen Pemohon	4 hari	Dokumen Pemohon yang telah dikoreksi	
6	Menyusun surat keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama						Dokumen Pemohon yang telah dikoreksi		Draft SK Pendaftaran PKB	
7	Mengoreksi konsep surat keputusan pendaftaran dan memberikan paraf						Draft SK Pendaftaran PKB	1 hari	SK Pendaftaran PKB yang telah di Stempel Paraf	
8	Mengoreksi dan menandatangani surat keputusan pendaftaran PKB						SK Pendaftaran PKB yang telah di Stempel Paraf		SK Pendaftaran PKB	
9	Mengirimkan surat keputusan Kepala Dinas						SK Pendaftaran PKB		Tanda Terima SK PKB	
10	Menerima dan memperbanyak PKB dan diobarkan kepada seluruh pekerja/buruh						SK Pendaftaran PKB	1 hari	Copy SK Pendaftaran PKB	
11	Membaca dan menantasi isi Perjanjian Kerja Bersama						Copy SK Pendaftaran PKB		Copy SK Pendaftaran PKB	



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU**  
**BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL**


**DASAR HUKUM**

1. UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. UU RI no.2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (lembaran negara RI tahun 2004 nomor 6, tambahan lembaran negara RI No.4356)
3. Keputusan Menakertrans RI No. 92 tahun 2004 tentang tata kerja mediator

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilakukan dengan baik maka akan menimbulkan dampak :  
- Status hukum pekerja menjadi tidak jelas  
- memicu timbulnya demonstrasi atau mogok kerja

Nomor SOP	560.455.Sunram.2017
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala,  H. Munawar Halil, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 19600922 198602 1 005
Nama SOP	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Ketenagakerjaan 2. Memiliki sertifikat Diklat Mediator 3. Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Mediator
Peralatan / Perlengkapan	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Lemari Arsip
Pencatatan dan Pendataan	disimpan sebagai data elektronik dan manual

# PROSEDUR PENYELESAIAN PESELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kct.	
	Pengusaha	Pekerja	TU	Kadis	Kabid	Kasi/Staf	Mediator	Kelengkapan	Waktu		Output
Mengajukan Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial								Surat permohonan dan bukti perundingan bipartit	5 menit	Dokumen Pemohon	
Menerima dan Mengendalikan Surat Permohonan & membutuhkan Form Disposisi								dokumen pemohon	5 menit	Dokumen Pemohon, Disposisi	
Membuat disposisi surat pengajuan pencatatan perselisihan Hubungan Industrial								dokumen pemohon, disposisi	5 menit	Dok. Pemohon yg telah Disposisi	
menunjuk mediator dan memerintahkan seksi/staf untuk membuat surat panggilan dan surat perintah untuk mediator								dokumen pemohon yang telah di disposisi	15 menit	surat penunjukan mediator	
membuat surat panggilan mediator dan membuat surat perintah tugas								surat penunjukan mediator	15 menit	surat panggilan mediator, SPT	
mengoreksi surat panggilan dan surat perintah tugas mediator dan memberikan paraf								surat panggilan mediator, SPT	30 Menit	surat panggilan mediator, SPT	
mengoreksi dan menandatangani surat panggilan mediator dan surat perintah mediator								surat panggilan mediator, SPT		surat panggilan mediator	
menyampaikan surat panggilan mediator kepada kedua pihak yang berselisih								surat panggilan mediator	1 hari	Jadwal mediasi	
pengusaha dan pekerja ( pihak yang berselisih ) memenuhi panggilan								Jadwal mediasi	3 hari	mediasi	
mediasi dipimpin oleh mediator								Mediasi	15 hari	Hasil Keputusan Mediasi	
membuatkan perjanjian bersama bila terjadi kesepakatan (kasus selesai), bila tidak ada kesepakatan mediator membuat anjuran								Hasil Keputusan Mediasi	10 hari	Penyelesaian kasus / anjuran	
pengusaha atau pekerja menerima atau menolak anjuran								Penyelesaian kasus / anjuran	1 hari	Pihak yang menolak dpt melanjutkan kasusnya ke Pengadilan HI	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU  
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

**DASAR HUKUM**

1. UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Permenakertrans No. PER-16/MEN/IX/2011 tentang tata cara pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama

**Keterkaitan SOP**

- Peralatan / Perlengkapan**
1. Komputer
  2. Meja
  3. Kursi
  4. Lemari Arsip

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilakukan dengan baik maka akan menimbulkan dampak :

- Hak dan Kewajiban pekerja dan pengusaha menjadi tidak jelas sehingga berakibat pada kurang harmonisnya hubungan industrial

Nomor SOP 560.456.Sunram.2017

Tanggal Pembuatan 11 Agustus 2017

Tanggal Revisi Agustus 2017

Tanggal Efektif 01 September 2017

Disahkan oleh

Kepala,

H. Munawar Hali, S.Sos

Pembina Utama Muda

NIP. 19600922 198602 1 005

Nama SOP

Pengesahan Peraturan Perusahaan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Ketenagakerjaan
2. Mengetahui pengoperasian Komputer

**Pencatatan dan Pendataan**

disimpan sebagai data elektronik dan manual

# Prosedur Pengesahan Peraturan Perusahaan

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Ket	
		Perusahaan	TU	Kadis	Kabid	Staff/Schod	Kelengkapan		Waktu
1	Mengajukan Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan disertai dengan dokumen Peraturan Perusahaan						Surat permohonan dilengkapi dengan tanda bukti dimintakan saran pertimbangan dari pekerja/buruh dan bukti tidak ada SP/SB	5 Menit	Dokumen Pemohon
2	Menerima dan Mengendalikan Surat Permohonan dan membubuhkan Form Disposisi						Dokumen Pemohon	5 Menit	Dokumen Pemohon, Disposisi
3	Mendisposisi surat permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan						Dokumen Pemohon, Disposisi	10 menit	Dokumen Peraturan Perusahaan
4	Menerima dokumen Peraturan perusahaan dan memberikan perintah mengoreksi dokumen Peraturan Perusahaan						Dokumen Peraturan Perusahaan		Dokumen Peraturan Perusahaan
5	Mengoreksi dokumen Peraturan Perusahaan						Dokumen Peraturan Perusahaan	30 Menit	Koreksi Dokumen
6	Membuat konsep surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan						Koreksi Dokumen		Konsep Surat Keputusan
7	Mengoreksi konsep surat keputusan pendaftaran dan memberikan paraf						Konsep Surat Keputusan	30 Menit	Konsep Surat Keputusan
8	Mengoreksi dan menandatangani surat keputusan pendaftaran PP						Konsep Surat Keputusan	10 Menit	Surat Keputusan Pendaftaran PP
9	Mengirimkan surat keputusan Pendaftaran PP kepada pemohon						Surat Keputusan Pendaftaran PP	1 Hari	SK PP
10	Menerima dan memperbanyak PP serta memberitahukan kepada seluruh pekerja/buruh						SK PP	1 hari	Peraturan Perusahaan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU  
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

**DASAR HUKUM**

1. UU No. 21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh
2. UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Kepmenakertrans Nomor KEP.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

**Keterkaitan SOP**

- !
- Peralatan / Perlengkapan**
1. Komputer
  2. Meja
  3. Kursi
  4. Lemari Arsip

**Peringatan**

- Jika SOP tidak dilakukan dengan baik maka akan menimbulkan dampak :
- Peraturan Perusahaan tidak bisa ditingkatkan menjadi Perjanjian Kerja Bersama
  - Pekerja / Buruh tidak ada yang mendampingi jika terjadi perselisihan

Nomor SOP 560.457.Sunram.2017  
Tanggal Pembuatan Agustus 2017  
Tanggal Revisi Agustus 2017  
Tanggal Efektif 01 Spetember 2017  
Disahkan oleh

Kepala,

H. Munawar Halil, S.Sos  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600922 198602 1 005

**Nama SOP**

**Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Ketenagakerjaan
2. Memahami masalah pencatatan
3. Mengetahui pengoperasian Komputer

**Pencatatan dan Pendataan**

disimpan sebagai data elektronik dan manual

## Prosedur Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh (SP/SB)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan	
		SP/SB	TV	Kedis	Kekid	Staff/Sebel	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh						Surat permohonan dilengkapi dengan Daftar hadir, susunan pengurus, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga	5 Menit	Dokumen Permohonan	
2	Meneriksa dan Mengesedahkan Surat Permohonan dan membubuhkan Form Disposisi						Dokumen Permohonan	5 Menit	Dokumen Permohonan, Disposisi	
3	Mendisposisi surat permohonan Pencatatan SP / SB						Dokumen Permohonan, Disposisi		Dokumen Permohonan, Disposisi	
4	Menerima dokumen permohonan dan memberikan perintah koreksi kelengkapan serta membuat bukti pencatatan						Dokumen Permohonan, Disposisi	30 Menit	Dokumen Permohonan, Perintah Koreksi	
5	Mengoreksi dokumen Pencatatan	Tidak					Dokumen Permohonan, Perintah Koreksi	4 hari	Koreksi Dokumen	
6	Membuat konsep surat Keputusan Pencatatan SP/SB						Koreksi Dokumen		Konsep SK Pencatatan SP/SB	
7	Mengoreksi konsep surat keputusan pencatatan dan memberikan paraf						Konsep SK Pencatatan SP/SB	1 hari	SK Pencatatan SP/SB	
8	Menandatangani surat keputusan pencatatan SP/SB						SK Pencatatan SP/SB	1 hari	SK Pencatatan SP/SB	
9	Mengirimkan surat keputusan kepada dinas kepada pemohon						SK Pencatatan SP/SB		SK Pencatatan SP/SB	
10	Meneriksa surat keputusan bukti pencatatan						SK Pencatatan SP/SB	1 Hari	SK Pencatatan SP/SB	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU  
BIDANG PENEMPATAN

**DASAR HUKUM**

1. UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Permendagri No. 20 tahun 2010 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui pengelolaan TTG

**Keterkaitan SOP**

- Peralatan / Perlengkapan**
1. Komputer
  2. Meja
  3. Kursi
  4. Lemari Arsip

**Peringatan**

disimpan sebagai data elektronik dan manual

Nomor SOP 560.457a .Sunram. 2017

Tanggal Pembuatan Agustus 2017

Tanggal Revisi Agustus 2017

Tanggal Efektif 1 September 2017

Disahkan oleh

Kepala,

H. Muahwar Halil, S.Sos  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600922 198602 1 005

**Nama SOP**

Pelaksanaan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan  
Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tata cara pencatatan dan pengagandaan
2. Menguasai komputer

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer
2. Meja
3. Kursi
4. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan**

disimpan sebagai data elektronik dan manual

## Prosedur Pelaksanaan Pembinaan, Penyuluhan dan Bimbingan Usaha Mandiri

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kadis	Mutu Baku		Ket
		Petugas	Kasi	Kabid	Kadis		Kelengkapan	Waktu	
1	Mendata Usaha Mandiri langsung ke Lapangan								
2	Melakukan Identifikasi Usaha Mandiri								
3	Membuat Laporan hasil identifikasi usaha mandiri								
4	Menguskan Program / Kegiatan Pembinaan Usaha Mandiri, serta mengajukan permohonan rencana tindak lanjut pembinaan								
5	Menyetujui / Tidak menyetujui rencana pembinaan								
6	Memerintahkan pembuatan buat program dan kegiatan pembinaan								
7	Membuat Program dan Kegiatan Pembinaan, Penyuluhan dan Bimbingan								
8	Program dan Kegiatan disetujui								

**Mutu Baku**

**Kelengkapan**  
 - Surat Perintah Tugas dan SPPP  
 - Data usaha mandiri perorangan dan kelompok

**Waktu**

**Output**

**Ket**

**Kelengkapan**  
 - Data Usaha Mandiri

**Waktu**

**Output**

**Ket**

**Kelengkapan**  
 - Laporan Hasil Identifikasi

**Waktu**

**Output**

**Ket**

**Kelengkapan**  
 - Rencana Tindak Lanjut Pembinaan

**Waktu**

**Output**

**Ket**

**Kelengkapan**  
 - Rencana Tindak Lanjut Pembinaan, Disposisi

**Waktu**

**Output**

**Ket**

**Kelengkapan**  
 - Disposisi

**Waktu**

**Output**

**Ket**

**Kelengkapan**  
 - Rencana Program dan Kegiatan pembinaan Usman

**Waktu**

**Output**

**Ket**



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU**  
**BIDANG PENEMPATAN**

**DASAR HUKUM**

1. UU No. 7 tahun 1981 tentang wajib Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan.
2. UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Permenakertrans No. 16 tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
4. Perda No. 5 Tahun 2015 tentang Retribusi Perpanjangan IMTA

**Keterkaitan SOP**

1. Komputer
2. Meja
3. Kursi
4. Lemari Arsip
5. Buku Register

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilakukan dengan baik maka akan menyebabkan keterlambatan penerbitan IMTA

Nomor SOP 560. 408.Sunram.2017  
Tanggal Pembuatan 25 Juli 2017  
Tanggal Revisi Juni 2018  
Tanggal Efektif 1 Agustus 2017  
Disahkan oleh

Kepala,

**H. Munawar Halil, S.Sos**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600922 198602 1 005

Nama SOP Penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Ketenagakerjaan
2. mengetahui ilmu tentang penempatan tenaga kerja
3. Mengetahui pengoperasian Komputer
4. Memahami prosedur penerbitan IMTA

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer
2. Meja
3. Kursi
4. Lemari Arsip
5. Buku Register

**Pencatatan dan Pendataan**

**PROSEDUR PERPANJANGAN IJIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING**

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
	Agendaris	TU	Kadis	Kabid	Pengantar Kerja/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
Menyerahkan Surat Permohonan IMTA ( perwakilan perusahaan )	█					Foto copy IMTA yg masih berlaku, bukti pembayaran kompensasi penggunaan IMTA, fotocopy Polis Asuransi, Bukti Pelatihan TKI pendamping, Fotocopy SK RPTKA, Pas Photo 4 x 6 ( 2 lembar )	5 menit	Berkas Pemohon, Bukti Pendaftaran	
Menerima & Mengendalikan Surat permohonan dan membubuhkan form disposisi		█				Berkas Pemohon, Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Pemohon, Disposisi	
Mengisi Form Disposisi			█			Berkas Pemohon, Disposisi	10 Menit	Berkas Pemohon, Disposisi	
meneruskan berkas pemohon untuk di verifikasi				█		Berkas Pemohon, Disposisi	5 Menit	Berkas Pemohon, Disposisi	
melakukan verifikasi berkas					█	Berkas Pemohon, Disposisi	30 Menit	Bukti Verifikasi	
membuat dan mencetak IMTA					█	Bukti Verifikasi	1 Jam	IMTA	
Menandatangani IMTA					█	IMTA	5 Menit	IMTA	
Imta Selesai	█					IMTA	5 Menit	IMTA	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU

BIDANG PENEMPATAN

**DASAR HUKUM**

1. UU No. 7 tahun 1981 tentang wajib Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan.
2. UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Permenakertrans No. PER\_07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja.

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer
2. Meja
3. Kurši
4. Lemari Arsip
5. Buku Register

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilakukan dengan baik maka akan menyebabkan keterlambatan penerbitan Kartu AK I

Nomor SOP 560.408.Sunram.2017

Tanggal Pembuatan 25 Juli 2017

Tanggal Revisi Juni 2018

Tanggal Efektif 1 Agustus 2017

Disahkan oleh

Kepala,

H. Munawar Halil, S.Sos  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600922 198602 1 005

Nama SOP

Pelayanan Pembuatan Kartu AK I



Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Ketenagakerjaan
2. Mengetahui ilmu tentang penempatan tenaga kerja
3. Mengetahui pengoperasian Komputer
4. Memahami prosedur pembuatan Kartu AK I

Pencatatan dan Pendataan

## PROSEDUR PEMBUATAN AK I

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
	Pencaker	Petugas	Op. Komputer	Pengantar Kerja/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
Pendaftaran		Tidak 			KTP, Pas Photo, Foto Copy Izajah ( jika ada ), foto copy sertifikat pelatihan ( jika ada ) foto copy surat pengalaman kerja ( jika ada )	3 menit	Berkas Pemohon	
Pemeriksaan kelengkapan berkas		Ya 			Berkas Pemohon	2 x 5 menit	Berkas Pemohon, Bukti Verifikasi	
Mengisi Formulir AK II					Berkas Pencaker, Bukti Verifikasi	10 Menit	Formulir AK II	
Membuat & Mencetak Kartu AK I					Formulir AK II	5 Menit	Kartu AK I	
Menandatangani Kartu AK I					Kartu AK I	2 Menit	Kartu AK I	
Kartu AK I telah selesai					Kartu AK I	1 Menit	Kartu AK I	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG LATIHAN DAN PRODUKTIVITAS</b></p>	Nomor SOP 560.408.Surram.2017
	Tanggal Pembuatan 25 Juli 2017
	Tanggal Revisi Juni 2018
	Tanggal Efektif 1 Agustus 2017
Disahkan oleh  Kepala, H. Manasyir Hagi, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 19600922/198602 1 005	Nama SOP Penerbitan Izin Lembaga Pelatihan Keterampilan Swasta
<b>DASAR HUKUM</b> 1. UU No. 7 tahun 1981 tentang wajib Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan. 2. UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 3. Permenakertrans No. 17 tahun 2016 tentang Tata Cara Pedoman LPK 4. PP No. 36 tahun 2006 Tentang Pelatihan Kerja Nasional	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Ketenagakerjaan 2. mengetahui ilmu tentang Pengelolaan Pelatihan Kerja 3. Mengetahui pengoperasian Komputer 4. Memahami prosedur penerbitan Izin LPK
<b>Keterangan SOP</b>	<b>Peralatan / Pengekspanan</b> 1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Lemari Arsip 5. Buku Register
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilakukan dengan baik maka akan menyebabkan keterlambatan penerbitan IMTA	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**PROSEDUR PEMBERIAN IJIN LPK SWASTA**

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Output	Waktu	Ket.
	Aeadaris	TU	Kadis	Kabid	Tim Verifikasi	Kelengkapan				
Menyerahkan Surat Permohonan Ijin Baru / Perpanjangan	■						Kelengkapan berkas sesuai Permes 17 Th 2016	Berkas Pemohon, Bukti Pendaftaran	5 menit	
Menerima & Mengendalikan Surat permohonan dan membulatkan form disposisi	■						Berkas Pemohon, Bukti Pendaftaran	Berkas Pemohon, Disposisi	5 menit	
Mengisi Form Disposisi			■				Berkas Pemohon, Disposisi	Berkas Pemohon, Disposisi	10 Menit	
meneruskan berkas pemohon untuk di verifikasi				■			Berkas Pemohon, Disposisi	Berkas Pemohon, Disposisi	5 Menit	
melakukan verifikasi berkas					◆		Berkas Pemohon, Disposisi	Bukti Verifikasi	30 Menit	
Peminjaman Kelokas					◆		Hasil Pengamatan di Lapangan		3 jam	
pemberian Ijin LPK			■						5 Menit	

**TABEL**  
**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**SESUAI PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2010**  
**TENTANG**  
**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**PASAL 11, PASAL 12 DAN PASAL 13**

NO	DAFTAR INFORMASI	DATA
<b>A. Informasi tentang profil Badan Publik</b>		
1.	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Kabupaten Berau, Jalan Dr. Murjani 1 Nomor 96 Tanjung Redeb
2.	Ruang lingkup kegiatan	Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian
3.	Visi dan misi	<p>Visi :</p> <p>"Mengembangkan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian secara menyeluruh, Produktif, Kompetitif, dan Sejahtera serta terpadu yang berorientasi pada terwujudnya Kabupaten Berau sebagai Daerah Pengembangan Agrobisnis dan Agrowisata"</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan Pelayanan Pencari Kerja dan Informasi Pasar Kerja serta Kesempatan Kerja;</li> <li>2. Meningkatkan Penyelenggaraan Pelatihan Kerja dan Produktifitas Kerja</li> <li>3. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan dan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan.</li> <li>4. Meningkatkan Pembinaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja serta meningkatkan Fungsi-fungsi Lembaga-lembaga Ketenagakerjaan.</li> <li>5. Meningkatkan Penyiapan Pemukiman, Pembinaan Transmigrasi dan Pengembangan Sumber Daya Kawasan Transmigrasi</li> <li>6. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Penujangan Pelaksanaan Kegiatan.</li> </ol>
4.	Maksud dan tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan SDM Aparatur yang berkualitas baik manajemen maupun administrasi yang akuntabel dalam fasilitas dan pelayanan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.</li> </ol>

	<p>b. Pembangunan sinergisitas kebijakan, rencana program, pelaksanaan dan pengendalian antar unit kerja dan dengan Satuan Kerja/Lembaga/sector-sector terkait untuk mewujudkan keberhasilan pembangunan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dalam rangka mendukung keberhasilan pembangunan daerah.</p> <p>c. Peningkatan pelayanan, sarana informasi dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang transparan, cepat, akurat, dan akuntable untuk menyediakan informasi dan pelayanan kesempatan kerja dan perluasan lapangan kerja bagi pencari kerja.</p> <p>d. Peningkatan kualitas dan produktivitas SDM di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, meningkatkan kualitas dan terwujudnya kemandirian manajemen penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja dan transmigran.</p> <p>e. Penciptaan ketenangan bekerja dan berusaha dan terwujudnya pengawasan ketenagakerjaan secara mandiri (<i>Independent</i>), professional dan seragam di Kalimantan Timur.</p> <p>f. Pelaksanaan pengembangan wilayah transmigrasi, transmigrasi regional dan transmigrasi local untuk menciptakan ketahanan nasional (Pangan dan Keamanan) dan menciptakan keunggulan potensi local guna meningkatkan daya saing local serta kesejahteraan masyarakat dan transmigran.</p>
<p>5. Fungsi dan tugas</p>	<p><b>Tugas Pokok</b></p> <p>Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan,</p>

	<p>mengkoordinasikan, membina, mengendikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lain.</p> <p><b>Fungsi</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tugas tersebut diatas, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau mempunyai fungsi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
<p>6. <b>Struktur organisasi</b></p>	<p>Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau terdiri dari : 1 (satu) Kepala Dinas dan Sekretaris, 4 (empat) Kepala Bidang, 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, 12 (dua belas) Kepala Seksi dengan rincian sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris, membawahi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sub Bagian Penyusunan Program</li> <li>b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>c. Sub Bagian Keuangan dan Aset</li> </ol> </li> <li>3. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>b. Seksi Perluasan Tenaga Kerja</li> <li>c. Seksi Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna</li> </ol> </li> </ol>

	<p>4. Bidang Pelatihan dan Produktifitas, membawahi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Seksi Pelatihan dan Pemagangan</li> <li>b. Seksi Standarisasi dan Sertifikasi</li> <li>c. Seksi Pengembangan Produktifitas</li> </ul> <p>5. Bidang Hubungan Industrial, membawahi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</li> <li>b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan</li> <li>c. Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja</li> </ul> <p>6. Bidang Transmigrasi, membawahi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Seksi Pemukiman dan Penempatan</li> <li>b. Seksi Pembinaan sosial Ekonomi</li> <li>c. Seksi Pembinaan sosial Budaya</li> </ul>
<p>7. <b>Gambaran umum setiap satuan kerja</b></p>	<p>Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau merupakan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Berau yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Berau.</p> <p>Dasar Pembentukan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau adalah Peraturan Daerah Kabupaten Berau nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau dan Peraturan Bupati Berau Nomor 56 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau.</p>
<p>8. <b>Profil singkat pejabat struktural</b></p>	
<p>a. nama</p>	Telampir
<p>b. nomor telepon</p>	Telampir
<p>c. alamat unit / satuan kerja pejabat</p>	Telampir

	d. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (LHKPN)	Telampir
	e. latar belakang pendidikan	Telampir
	f. penghargaan yang pernah diterima	Telampir
9.	Alamat email	Telampir
10.	Website	Telampir
<b>B. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik</b>		
11.	Nama program dan kegiatan;	<p><b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan Jasa Surat Menyurat</li> <li>- Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik</li> <li>- Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional</li> <li>- Penyediaan jasa administrasi keuangan</li> <li>- Penyediaan jasa kebersihan kantor</li> <li>- Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja</li> <li>- Penyediaan alat tulis kantor</li> <li>- Penyediaan barang cetakan dan pengadaan</li> <li>- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor</li> <li>- Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor</li> <li>- Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan</li> <li>- Penyediaan makanan dan minuman</li> <li>- Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah</li> <li>- Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah</li> <li>- Penyediaan jasa administrasi teknis perkantoran</li> </ul> <p><b>Program Peningkatan Sarana dan Pemasaran Aparatur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor</li> </ul> <p><b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD</li> </ul>

	<p><b>Program Pengembangan Wilayah Transmigrasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan dan Pengelolaan prasarana dan sarana sosial dan ekonomi di kawasan transmigrasi</li> </ul> <p><b>Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan dan Pelatihan keterampilan bagi pencari kerja</li> </ul> <p><b>Program Peningkatan Kesempatan Kerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Informasi Bursa Tenaga Kerja</li> <li>- Pengembangan kelembagaan produktivitas &amp; Pelatihan Kewirausahaan</li> </ul> <p><b>Program Perlindungan &amp; Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendataan, Penyuluhan, Pembentukan, Pembinaan Lembaga Ketenagakerjaan dan Sarana HI</li> <li>- Penyuluhan &amp; Penyelesaian Perselisihan HI</li> <li>- Peningkatan Fungsi - fungsi Lembaga ketenagakerjaan &amp; Syarat - syarat kerja</li> </ul> <p><b>Program Transmigrasi Regional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan Transmigrasi Regional</li> </ul>
<p>12. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drs. Fauzi Aspul (081346509692)</li> <li>2. Juli Mahendra, SH (081220661672)</li> <li>3. Susanto</li> <li>4. Sony Perienda, SH (081351395282)</li> <li>5. Bekti Wijayanti, ST (08125475917)</li> <li>6. Samsuhadi (081346218259)</li> <li>7. Iman Ramadhani, SE</li> </ol>
<p>13. Target dan/atau capaian program serta kegiatan;</p>	<p>Terlampir</p>
<p>14. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;</p>	<p>Terlampir</p>
<p>15. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah; (Yang dimaksud dengan informasi anggaran meliputi informasi mengenai Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) dan dokumen anggaran lainnya.)</p>	<p>DKA 2018</p>
<p>16. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik</p>	<p>Proses Penetapan UMK, Proses Penerbitan Perpanjangan IMTA, Proses Penerbitan / Pembuatan Kartu AK / 1 (kartu kuning)</p>

	( Yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, agenda dan proses pembuatan peraturan perundang-undangan serta waktu untuk memberi masukan, agenda dan proses pemberangkatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri, pembuatan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), waktu distribusi dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), agenda sidang pada tiap tingkatan peradilan )	
17.	<b>Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;</b>	
18.	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum, Informasi tentang penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan, sekurang-kurangnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik</li> <li>2. Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik;</li> <li>3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;</li> <li>4. Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;</li> <li>5. Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai;</li> <li>6. Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima;</li> <li>7. Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang berikutnya.</li> </ol>	
19.	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;</li> <li>2. Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;</li> <li>4. Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;</li> <li>5. Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;</li> <li>6. Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang diterima.</li> </ol>	
<p>20. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja Badan Publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;</li> <li>2. Efisiensi dana yang dicapai;</li> <li>3. Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan;</li> <li>4. Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan;</li> <li>5. Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait;</li> <li>6. Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan;</li> <li>7. Data statistik tentang kegiatan bila ada</li> </ol>	<p>Terlampir</p>
<p>21. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;</li> <li>2. Neraca;</li> <li>3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;</li> <li>4. Daftar aset dan investasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlampir</li> <li>2. Terlampir</li> <li>3. Terlampir</li> <li>4. Terlampir</li> </ol>
<p>22. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</p>	

<p>23. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau penetapan yang sedang dalam proses pembuatan;</li> <li>2. Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan;</li> <li>3. Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.</li> </ol>	<p>Informasi tentang UMK tahun berjalan</p>

Tanjung Redeb, 12 November 2018

Plt. Kepala Dinas

**H. Zulkifli Azhari, SH**  
**NIP. 197009902 199603 1 001**