



DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA



STANDAR PELAYANAN

DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

2026



BerAKHLAK  bangga
melayani
bangsa



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Jalan APT. Pranoto No.85 RT.III Kelurahan Sukarame Telp. 0541-662053 Fax. 0541-662053
Website : distransnaker.kukarkab.go.id E-mail : distransnaker@kukarkab.go.id Tenggarong Kode Pos 75515

KEPUTUSAN KEPALA DINAS

NOMOR : B- 1001 /DISTRANSNAKER/000.8.3.2/05/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara.

- Mengingat
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 40 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja.



MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :

1. Layanan Gaji ASN
2. Layanan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang telah ditandatangani pejabat berwenang
3. Layanan Penerbitan SPP, SPM, UP, GU, TU, LS
4. Layanan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
5. Layanan Fasilitas Penyusunan Renstra dan Renja
6. Layanan Fasilitas Penyusunan IKK LPPD dan LKjIP
7. Layanan Fasilitas Penyusunan SPIP dan Manajemen Risiko
8. Layanan Verifikasi Spj dan Laporan Bulanan
9. Layanan Administrasi Surat masuk
10. Fasilitas/Konsultasi Cuti Aparatur Sipil Negara
11. Fasilitas/Konsultasi Usul Kenaikan Pangkat PNS
12. Fasilitas Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
13. Fasilitas Usul Pensiun PNS
14. Pembuatan Kartu Pencari Kerja
15. Layanan Penyandang Disabilitas
16. Pelaporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing
17. Pelatihan Berbasis Masyarakat
18. Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja
19. Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
20. Layanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial/Pemutusan Hubungan Kerja
21. Layanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
22. Layanan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
23. Layanan Pencatatan Lembaga Kerjasama BIPARTIT
24. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
25. Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama
26. Administrasi Pertanahan HPL Transmigrasi
27. Advokasi HPL Transmigrasi
28. Pengelolaan Data Peta Induk HPL Transmigrasi
29. Pengajuan Usulan Pembukaan Lahan Kawasan Transmigrasi

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA tercantum dalam Keputusan ini, dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA menjadi Tanggungjawab Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana;



- KELIMA : Standar Pelayanan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja digunakan sebagai pedoman bagi ASN dalam penyelenggaraan layanan sesuai tugas dan fungsi;
- KEENAM : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan : Tenggarong
pada tanggal : 21 Mei 2026

Pt. Kepala

DENDY IRWAN FAHRIZA, S.Sos., M.A.P

Pembina / IVa

NIP. 198610112010011013

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
NOMOR : B- 1001 /DISTRANSNAKER/000.8.3.2/05/2026
TANGGAL 21 MEI 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA
KERJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Layanan Gaji ASN

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. SK CASN 80% SK ASN 100% 2. SK Jabatan 3. SK Tunjangan/JF 4. SPMT 5. Model D 6. Kartu Keluarga 7. Buku nikah 8. Akte Kelahiran yg di tanggung 9. NPWP 10. Buku Rekening 11. Surat Keterangan Aktif Kuliah (usia 21) 12. Surat Akte Cerai 13. Surat Kematian 14. SK kenaikan pangkat 15. SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Ruang Pokja Penyusunan Program dan Keuangan 2. Pemohon membawa dokumen sesuai persyaratan 3. Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
2	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Daftar Gaji
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : https://www.lapor.go.id - Email : http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id - distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Ruang Pokja Penyusunan Program dan Keuangan.

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet;dan 5. Mesin fotokopi. Prasarana : 1. Loker Informasi dan pengaduan (Front Office); 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Layanan dengan pendingin ruangan; 4. Halaman parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1/D4 Hukum, Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 2. D3 Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 3. SMA/SMK; 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengelolaan Keuangan; 5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati;

		2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun; 3. Fasilitasi Usulan Kenaikan Gaji.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Tindaklanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 2 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Layanan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang telah ditandatangani pejabat berwenang

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. SK Pensiun 2. Pas Photo warna uk 4x6 3. Surat Pindah 4. SK Mutasi/Pensiun
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Ruang Pokja Penyusunan Program dan Keuangan 2. Pemohon melengkapi dokumen sesuai persyaratan 3. Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
2	Jangka Waktu Penyelesaian	120 (seratus dua puluh) Menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : - Pengaduan secara online : https://www.lapor.go.id - Email : http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id - distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) - Datang langsung ke Ruang Pokja Program dan Keuangan.

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet;dan 5. Mesin fotokopi. Prasarana : 1. Loker Informasi dan pengaduan (Front Office); 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Layanan dengan pendingin ruangan; 4. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1/D4 Hukum, Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 2. D3 Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 3. SMA/SMK; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati; 2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dan dibubuhi tanda tangan dan cap basah; - Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan digital dan dilengkapi dengan barcode sehingga dijamin keasliannya; dan - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; - Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Layanan Penerbitan SPP, SPM, UP, GU, TU, LS

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	- Surat pengantar SPP-LS, GU, TU - Ringkasan SPP-LS, GU, TU - Rincian SPP-LS, GU, TU - Faktur Pajak dan SSP yg telah di ttd oleh wajib pajak dan PA/KPA - Kwitansi Bermaterai/nota/Faktur - Berita Acara Pembayaran - SPD - DPA - RKA - SK PPTK - Surat pernyataan tanggungjawab belanja - Surat Pengantar Tagihan - Surat Pesanan Barang - Photocopy Rekening
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang langsung ke Ruang Pokja Penyusunan Program dan Keuangan atau melalui desk layanan Distranaker - Pemohon melengkapi dokumen sesuai persyaratan - Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen SPP dan SPM

6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 3. Datang langsung ke Ruang Pokja Program dan Keuangan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet;dan 5. Mesin fotokopi. Prasarana : 1. Locket Informasi dan pengaduan (Front Office); 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Layanan dengan pendingin ruangan; 4. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1/D4 Hukum, Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 2. D3 Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 3. SMA/SMK; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati; 2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dan dibubuhi tanda tangan dan cap basah; 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan digital dan dilengkapi dengan barcode sehingga dijamin keasliannya; dan 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

4 Layanan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. KIR/KIB 2. Surat Usulan Internal kepada Pengguna Barang yang merincikan kebutuhan aset. 3. Daftar Rincian Barang yang diusulkan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Ruang Pokja Barang Milik Daerah (BMD) 2. Pemohon melengkapi dokumen sesuai persyaratan 3. Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyerahan 1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen RKBMD
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Ruang Pokja Barang Milik

		Daerah (BMD)
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet;dan 5. Mesin fotokopi. Prasarana : 6. Loker Informasi dan pengaduan (Front Office); 7. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 8. Ruang Layanan dengan pendingin ruangan; 9. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1/D4 Hukum, Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 2. D3 Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 3. SMA/SMK; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati; 2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dan dibubuhi tanda tangan dan cap basah; 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan digital dan dilengkapi dengan barcode sehingga dijamin keasliannya; dan 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

5 Layanan Fasilitas Penyusunan Renstra dan Renja

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Usulan pagu anggaran Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dari seluruh bidang 2. Data realisasi dan target kinerja dari seluruh bidang
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Ruang Pokja Penyusunan Program dan Keuangan 2. Pemohon melengkapi dokumen/ data yang diperlukan 3. Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) minggu
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Renja dan Renstra
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Ruang Pokja Penyusunan Program dan Keuangan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 6. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD, RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet;dan 5. Mesin fotokopi. Prasarana : 1. Loker Informasi dan pengaduan (Front Office); 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Layanan dengan pendingin ruangan; 4. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1/D4 Hukum, Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 2. D3 Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 3. SMA/SMK; 4. Memahami perencanaan pembangunan daerah, SAKIP dan SIPD; 5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati; 2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dan dibubuhi tanda tangan dan cap basah; 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan digital dan dilengkapi dengan barcode sehingga dijamin keasliannya; dan 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

6 Layanan Fasilitasi Penyusunan IKK LPPD dan LKjIP

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Data Target dan Realisasi Target Kinerja dari seluruh bidang 2. Laporan kinerja PPTK
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat format pengumpulan data dan informasi diruangan Pokja Penyusunan Program dan Keuangan 2. Mengkompilasi dan validasi data yang diperoleh dari bidang 3. Menginput data dari aplikasi Bepaddah 4. Desk reviu dari Inspektorat 5. Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) minggu
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Dokumen laporan IKK LPPD 2. Dokumen LKjIP

6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 1. Datang langsung ke Ruang Pokja Program dan Keuangan.
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Kewenangan daerah dan perencanaan pembangunan daerah 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2019 yang menggantikan PP Nomor 3 tahun 2007 mengatur tentang Bentuk isi LPPD, Mekanisme pelaporan dan Evaluasi Kinerja daerah 6. Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 18 tahun 2020 sebagai acuan teknis utama penyusunan LPPD dan IKK 7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 sebagai dasar utama SAKIP 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 sebagai acuan teknis dalam penyusunan LkjIP 9. Peraturan Menteri PANRB Nomor 12 tahun 2015 yang digunakan untuk Evaluasi kualitas LkjIP dan penilaian SAKIP instansi pemerintah
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet;dan 5. Mesin fotokopi. Prasarana : 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan;

		2. Ruang rapat dengan pendingin ruangan; 3. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1/D4 Hukum, Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 2. D3 Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 3. SMA/SMK; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati; 2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dan dibubuhi tanda tangan dan cap basah; 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan digital dan dilengkapi dengan barcode sehingga dijamin keasliannya; dan 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per semester; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

7 Layanan Fasilitas Penyusunan SPIP dan Manajemen Risiko

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Laporan SPIP dari seluruh bidang 2. Laporan Manajemen Risiko dari seluruh bidang 3. Laporan kinerja PPTK
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat format pengumpulan data dan laporan diruangan Pokja Penyusunan Program dan Keuangan 2. Mengkompilasi laporan yang diperoleh dari bidang 3. Mengupload laporan Manajemen Risiko di link Cloud Distransnaker persemester 4. Membuat tanda terima ke Bagian Pemerintahan 5. Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Dokumen laporan SPIP 2. Dokumen Laporan Manajemen Risiko
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Ruang Pokja Penyusunan Program dan Keuangan
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP 5. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 Mengatur teknis implementasi SPIP 6. Peraturan Presiden Nomor 39 tahun 2023 tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional 7. Peraturan BPKP Nomor 4 tahun 2021 stentang Manajemen Risiko di Lingkungan BPKP
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet;dan 5. Mesin fotokopi. Prasarana : 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan; 2. Ruang rapat dengan pendingin ruangan;

		3. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1/D4 Hukum, Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 2. D3 Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 3. SMA/SMK; 4. Mampu mengoperasikan komputer; Mampu berkomunikasi dengan baik. 5. Memahami SPIP, manajemen risiko dan pengendalian intern
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati; 2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun; 3. Fasilitasi Pemerintah Daerah berupa Dana Hibah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dan dibubuhi tanda tangan dan cap basah; 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan digital dan dilengkapi dengan barcode sehingga dijamin keasliannya; dan 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per semester; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

8 Layanan Verifikasi Spj dan Laporan Bulanan

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berkas Spj belanja dari PPTK 2. Laporan bulanan dari PPTK 3. Lembar ceklist kelengkapan berkas
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas spj dan laopran bulanan diruangan Pokja Penyusunan Program dan Keuangan 2. Memverifikasi dan meneliti kebenaran berkas spj dan laporan dari PPTK

		3. Memberi lembar cecklist disetiap berkas spj 4. Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (menit) per spj
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	SPJ YANG TERVERIFIKASI
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Ruang Pokja Penyusunan Program dan Keuangan
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 mengatur prinsip pengelolaan keuangan negara yang menjadi dasar bahwa setiap penggunaan anggaran harus dipertanggungjawabkan 5. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 yang menegaskan pentingnya pengujian tagihan dan verifikasi dokumen pembayaran (spj) sebelum pencairan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 dalam tahap penatausahaan spj wajib disusun dan diverifikasi oleh PPK-SKPD/ pejabat terkait 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 yang menjelaskan SPJ harus diuji kelengkapan dan kebenarannya sebelum disahkan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer;

		4. Jaringan internet;dan 5. Mesin fotokopi. 6. ATK Prasarana : 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan; 2. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1/D4 Hukum, Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 2. D3 Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 3. SMA/SMK; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati; 2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan lembar cecklist dan dibubuhi paraf 2. Berkas yang telah terverifikasi dikembalikan secara lengkap kepada PPTK 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per bulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

9. Layanan Administrasi Surat Masuk

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Layanan	A. Dokumen Wajib: Surat Masuk B. Dokumen Tambahan (Sesuai Jenis Layanan): 1. Buku Register 2. Perbup Kukar No.74 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur (Uraian SOP)	1. Surat di register 2. Surat diagendakan ke buku agenda surat masuk 3. Surat didistribusikan ke masing-masing tujuan

3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja setelah surat di tanda tangani
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Layanan	Pendistribusian Surat Masuk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Subbag. Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian 2. Pelaporan Online : • https://www.lapor.go.id • Email : http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id 3. distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok)
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 58 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 43 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: 1. Komputer /Scanner/ Printer 2. Jaringan 3. ATK Prasarana: Ruangan Pelayanan Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan: S1 dan SMA 2. Keahlian khusus: memahami tata naskah dinas
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	14 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan cepat dan transparan 2. Petugas yang kompeten dan sopan 3. Nomor surat keluar tersampaikan sesuai tujuan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari pungutan liar

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ketepatan waktu pelayanan 2. Ketelitian dalam memverifikasi dokumen 3. Laporan penomoran surat keluar Tahunan 4. Laporan Ekinerja
---	----------------------------	---

10.Fasilitasi/Konsultasi Cuti Aparatur Sipil Negara

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	A. Cuti Tahunan: 1. Formulir Permohonan Cuti 2. Foto copi SK terakhir 3. Surat pernyataan B. Cuti Sakit: 1. Formulir Permohonan Cuti 2. Surat Keterangan Dokter (asli) 3. Laporan keadaan darurat (jika diperlukan) C. Cuti Melahirkan: 1. Formulir Permohonan Cuti 2. Surat Keterangan Dokter/Bidan (asli) 3. Fotokopi buku nikah (dilegalisir) D. Cuti Alasan Penting: 1. Formulir Permohonan Cuti 2. Dokumen pendukung 3. Penjelasan alasan cuti E. Cuti Besar 1. Formulir Permohonan Cuti 2. Dokumen pendukung 3. Penjelasan alasan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil formulir 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Pemohon menyerahkan berkas minimal 7 hari sebelum cuti (kecuali darurat) 4. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen 5. Verifikasi Formulir oleh atasan langsung 6. Jika lengkap, berkas diproses ke PPK (untuk cuti Tahunan dan Cuti Besar Pejabat Eselon II dan Eselon III akan dilansir ke BKPSDM) 7. Jika tidak lengkap, dikembalikan dengan surat pemberitahuan kekurangan 8. Penandatanganan SK Cuti oleh Pejabat yang Berwenang 9. Mengirim SK cuti via WA 10. Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja untuk proses penerbitan SK Cuti sejak berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Cuti
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Apresiasi	1. Datang langsung ke ruangan Subbag. Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian 2. Melalui online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id 3. distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok)
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti; 5. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN ; 6. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN; 7. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 8. Peraturan Pemerintah No. 49 tahun 2023 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 9. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 58 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: 1. Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. Mesin scanner 4. Formulir cuti lengkap 5. Data internal informasi sisa hak cuti Prasarana: Ruang Kerja Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Kepegawaian terkait cuti 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi cuti 3. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik 4. Pengalaman di bidang kepegawaian
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang cepat dan akurat 2. Petugas yang ramah dan profesional 3. Informasi sisa hak cuti yang transparan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data pribadi terjamin 2. SK Cuti diterbitkan dengan tanda tangan elektronik 3. Bebas dari pungutan liar 4. Backup data cuti terenkripsi 5. Perlindungan data pribadi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi laporan pelayanan secara bulanan 2. Evaluasi kinerja

11.Fasilitasi/Konsultasi Usul Kenaikan Pangkat PNS

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	A. Kenaikan Pangkat Reguler : - SK Pangkat terakhir hard atau soft copy - SKP 2 tahun terakhir hard atau soft copy - Surat Pernyataan sedang tidak usul mutasi hard atau soft copy - SK Jabatan hard atau soft copy - SK Mutasi terbaru (bila ada mutasi) B. Kenaikan Pangkat Struktural : - Semua Persyaratan Reguler - Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan - Surat Pernyataan Pelantikan di tandatangani oleh Pejabat Berwenang dalm bentuk hard atau soft copy - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan di tandatangani oleh Pejabat Berwenang dalm bentuk hard atau soft copy - Surat Pernyataan Melaksnakan tugas di tandatangani oleh Pejabat Berwenang dalm bentuk hard atau soft copy C. Kenaikan Pangkat Memperoleh Ijazah/Gelar : - Semua Persyaratan Reguler - SK CPNS - SK PNS - Ijazah - Traskip - Suart Ijin Belajar - Akreditas Program Studi - Pangkalan Data dengan status lulus
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur (Uraian SOP)	- Kepegawaian membuat penjadwalan, edaran dan ceklist - Pegawai menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat kepada pengelola kepegawaian di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja. - Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi berkas. - Apabila berkas belum lengkap, dikembalikan kepada pegawai untuk dilengkapi. - Apabila berkas lengkap, petugas melakukan verifikasi administrasi. - Berkas yang telah diverifikasi disusun dan dibuatkan surat pengantar usulan.

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		7. Dinas mengusulkan berkas kenaikan pangkat kepada BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara untuk proses lebih lanjut.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Layanan	Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah diverifikasi dan diusulkan kepada BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Apresiasi	1. Datang ke Ruang Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian 2. Melalui online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id 3. distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok)
Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP No. 17 Tahun 2020) 7. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2025 mengatur tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil (PNS) 8. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 9. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 40 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: 1. Komputer dan printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Arsip/Dokumen Prasarana: Ruang Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Kompetensi Pelaksana	1. SMA dan S1 2. Memahami Peraturan Kepegangkatan 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi kepegangkatan 4. Telah mengikuti sosialisasi Manajemen Kepegangkatan
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	4 Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan cepat dan transparan 2. Petugas yang kompeten dan sopan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ketepatan waktu pelayanan 2. Ketelitian dalam memverifikasi dokumen 3. Kepatuhan terhadap prosedur pelayanan 4. Kualitas administrasi usulan yang disampaikan ke BKPSDM

12.Fasilitasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 2. Fotokopi SK KGB Terakhir
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengelola Kepegawaian membuat penjadwalan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) berdasarkan Buku Penjagaan KGB 2. Pengelola Kepegawaian menarik data PNS dari Arsip Digital (Simpeg)

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		3. Pengelola Kepegawaian masa kerja dan Kenaikan Gaji Berkala PNS 4. Pengelola Kepegawaian membuat dan mencetak SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 5. Pengelola Kepegawaian memeriksa kebenaran dokumen 6. Jika sudah benar berkas akan diproses ke atasan 7. Penandatanganan SK KGB oleh Pejabat yang Berwenang 8. Penomoran SK KGB 9. Pengelola Kepegawaian menyerahkan SK KGB (lembar 1) kepada PNS yang KGB menandatangani bukti penerimaan 10. Pengelola Kepegawaian menyerahkan SK KGB (lembar) kepada pembuat daftar gaji untuk ditindaklanjuti 11. Pengelola Kepegawaian menyerahkan SK KGB (lembar 3) kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diarsipkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja untuk proses penerbitan SK KGB sejak berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Apresiasi	1. Datang langsung pada Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian 2. Melalui online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok)
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negari Sipil 7. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 40 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
2	Sarana, Prasarana Fasilitas	Sarana: 1. Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. Mesin fotokopi Prasarana: Ruang Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Kompetensi Pelaksana	1. SMA dan S1 2. Memahami peraturan kepegawaian terkait KGB 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi kepegawaian 4. Memiliki keterampilan komunikasi dan pelayanan yang baik
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang cepat, transparan, dan akurat 2. Petugas yang kompeten dan sopan 3. Kepastian jadwal proses KGB 4. Konsultasi gratis mengenai persyaratan KGB
7	Jaminan Keamanan	1. Kerahasiaan data pegawai terjamin 2. SK KGB diterbitkan dengan tanda tangan basah dan cap resmi 3. Bebas dari pungutan liar

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ketepatan waktu pelayanan 2. Ketelitian dalam memverifikasi dokumen 3. Kepatuhan terhadap prosedur pelayanan

13. Fasilitasi Usul Pensiun PNS

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	Dokumen yang dilengkapi : 1. Permohonan Pensiun. 2 Fotokopi SK CPNS. 3 Fotokopi SK PNS. 4 Fotokopi SK Pangkat terakhir. 5 Fotokopi SK Jabatan terakhir (jika ada). 6 Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg). 7 Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga. 8 Fotokopi Buku Nikah / Akta Perkawinan. 9 Fotokopi Akta Kelahiran anak (jika ada). 10 Pas foto terbaru sesuai ketentuan. 11 Asli Surat Pernyataan Tidak pernah dan Tidak sedang menjalani hukuman 12 Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan pensiun. 13 Berita Acara telah menyerahkan Barang/Aset yang dibawa
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur (Uraian SOP)	1. Kepegawaian membuat penjadwalan, edaran dan cheklist 2. Pegawai yang akan memasuki masa pensiun atau pengelola kepegawaian unit kerja menyerahkan berkas usulan pensiun kepada pengelola kepegawaian pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja. 3. Petugas menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi. 4. Apabila berkas belum lengkap, dikembalikan kepada pegawai untuk dilengkapi. 5. Apabila berkas lengkap, petugas melakukan verifikasi administrasi dokumen.

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		6. Berkas yang telah diverifikasi dibuatkan surat pengantar usulan pensiun. 7. Berkas selanjutnya disampaikan kepada BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara untuk diproses lebih lanjut.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Layanan	Berkas usulan pensiun ASN yang telah diverifikasi dan diusulkan kepada BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Apresiasi	1. Datang Langsung ke Subag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian 2. Melalui online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020. 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang tata cara penetapan pensiun PNS. 4. Ketentuan administrasi kepegawaian yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: 1. Komputer dan printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Arsip/Dokumen Prasarana: Ruang Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Kompetensi Pelaksana	1. SMA dan S1 2. Memahami Peraturan Kepangkatan 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi kepangkatan 4. Telah mengikuti sosialisasi Manajemen Kepegawaian
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan cepat dan transparan 2. Petugas yang kompeten dan sopan

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ketepatan waktu pelayanan 2. Ketelitian dalam memverifikasi dokumen 3. Kepatuhan terhadap prosedur pelayanan 4. Kualitas administrasi usulan yang disampaikan ke BKPSDM

14. Pembuatan Kartu Pencari Kerja

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	- Foto copy KTP - Foto copy Ijazah dari awal sampai dengan akhir - Sertifikat kompetensi (jika ada) - Pengalaman kerja (jika ada) - Pas foto ukuran 4X6 - Pas foto ukuran 2X3 Masing-masing 1 (satu) lembar
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pencari kerja membuat akun mengguna kan gadged maupun laptop serta melengkapi data melalui link http://karirhub.kemnaker.go.id dan Etam Kerja 2. Pencari kerja mengambil nomor antrian 3. Melengkapi berkas persyaratan 4. Verifikasi dan register berkas oleh petugas 5. Jika valid kartu AK1 diterbitkan/ siap cetak 6. Pengesahan kartu AK1
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu AK1 dalam bentuk cetak
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Datang secara langsung ke kantor Dinas Trasmigrasi dan Tenaga Kerja 2. Melalui online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok)
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Permenaker Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri. 3. Peraturan Daerah Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tenaga Kerja Lokal 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Kutai Kartanegara Nomor 18 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan. 5. Perpres Nomor 57 Tahun 2023 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan 6. Keputusan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 95/SK-Bup/HK/2026 Tentang Pelaksanaan Tugas Camat dan Pelimpahan Sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer PC; 4. Printer ; 5. Alat Tulis dan Blanko register. Prasarana : 1. Ruang Layanan dengan pendingin ruangan; 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Jaringan Internet. 4. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SMA Sederajat/S.1 2. Pernah Mengikuti Bimtek/Diklat Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati; 2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dan dibubuhi tanda tangan dan cap basah; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

15.Layanan Penyandang Disabilitas

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Identitas diri (KTP/KK) 2. Kartu Pencari Kerja 3. Surat Keterangan Disabilitas (dari Dokter/Instansi terkait) 4. Ijasah atau bukti Pendidikan/Keterampilan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyandang Disabilitas melakukan permohonan secara langsung ke Dinas 2. Penyandang Disabilitas di dampingi Petugas Tenaga Pendamping 3. Petugas melakukan Bimbingan Jabatan 4. Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua) Menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Informasi Pelatihan 2. Pendampingan Akses Lowongan Pekerjaan 3. Penerbitan Kartu Pencari Kerja
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Datang/hadir secara langsung ke kantor Dinas Trasmigrasi dan Tenaga Kerja 2. Melalui Online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok)
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas. 2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Konvensi Hak-hak Penyandang Disabilitas. 3. Permenaker Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2020 tentang Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer PC; 4. Printer ; 5. Alat Tulis dan Blanko register. 6. Alat bantu Penyandang Disabilitas Prasarana : 1. Ruang Layanan dengan pendingin ruangan; 2. Loker Prioritas; 3. Petugas Pendamping Disabilitas;

		4. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 5. Jaringan Internet. 6. Akses Jalan khusus Penyandang Disabilitas (Ruang Pelayanan dan Toilet) 7. Toilet Khusus Penyandang Disabilitas 8. Halaman Parkir Penyandang Disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SMA Sederajat/DIII/S.1 2. Pernah Mengikuti Bimtek/Diklat Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan Bersikap baik dengan Penyandang Disabilitas secara Inklusi
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 Orang Pengantar Kerja
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati; 2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan digital dan dilengkapi dengan barcode sehingga dijamin keasliannya; dan 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

16.Pelaporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1.Surat permohonan keberadaan tenaga kerja asing 2.Foto Copy Kartu ijin tinggal terbatas (Kitas) atau Kartu ijin tinggal tetap (Kitap) 3.Foto copy Keputusan Hasil Penilaian Kelayakan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) 4.Foto copy Keputusan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) 5.Foto copy passport 6.Pas photo 4x6
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan secara langsung 2. Berkas Permohonan di disposisi atasan 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas 4. Penerbitan Surat Keterangan Keberadaan Tenaga Kerja Asing

3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Keberadaan Tenaga Kerja Asing
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Datang/hadir secara langsung ke kantor Dinas Trasmigrasi dan Tenaga Kerja 2. Melalui Online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok)
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Aturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer PC; 4. Printer ; 5. Alat Tulis dan Blanko register. Prasarana : 1. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Ruang Layanan dengan pendingin ruangan; 3. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana 2. Memiliki Kompetensi dalam pelayanan antar kerja 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati; 2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Keterangan dibubuhi tanda tangan digital dan dilengkapi dengan barcode sehingga dijamin keasliannya; dan 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

17.Pelatihan Berbasis Masyarakat

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Usia 17-50 Tahun 2. Foto Copy KTP dan Kartu Keluarga 3. Prioritas untuk Masyarakat Penganggur, Setengah Penganggur dan Masyarakat Miskin masuk DTSEN Desil 1 s/d Desil 5 - Desil 1 : Sangat Miskin - Desil 2 : Miskin - Desil 3 : Hampir Miskin - Desil 4 : Rentan Miskin - Desil 5 : Pas-pasan 4. Foto Copy AK1 (Kartu Kuning) 5. Diprioritaskan bagi yang belum pernah mengikuti pelatihan atau yang belum pernah mendapatkan pembekalan/pemberdayaan 6. Memiliki minat, Berjiwa Usaha, Memiliki kemampuan dasar dalam bisnis dan memiliki motivasi untuk menjadi Wirausaha 7. Foto copy Ijazah Terakhir 8. Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan Jika (Pernah atau Masih Punya Usaha baik Perseorangan atau Kelompok) <i>*Semua persyaratan termuat dalam proposal yang ditujukan ke Bupati</i>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Proposal disampaikan melalui Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja diketahui Ketua Kelompok, Lurah/Desa dan di ketahui Kecamatan minimal 2 tahun berjalan. 2. Usulan Kegiatan dapat melalui Musrenbang, 3. Proposal disampaikan ke Ruang Pelayanan dan diverifikasi 4. Proposal disampaikan ke Bupati untuk disposisi berjenjang sampai dengan Kepala Bidang 5. Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja melakukan Verifikasi Validasi guna mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan kegiatan Tenaga Kerja Mandiri / Padat Karya atau tidak. 6. Apabila memenuhi syarat untuk diberikan Kegiatan Pembekalan Tenaga Kerja Mandiri / Padat Karya, maka akan dilakukan Peninjauan Lapangan oleh Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja serta ditindak lanjuti sesuai dengan Peraturan yang ada.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pengusulan Pelatihan Berbasis Masyarakat
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Datang langsung ke Kantor Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 2. Melalui online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok)
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perluasan Kesempatan Kerja 4. Permenaker Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri. 5. Peraturan Daerah Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tenaga Kerja Lokal 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Kutai Kartanegara Nomor 18 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer PC; 4. Printer ; 5. Alat Tulis dan Blanko register. 6. Papan Tulis Prasarana : 1. Ruang Layanan dengan pendingin ruangan; 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SMA Sederajat / Diploma III / S.1 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Pengantar Kerja 3 orang 2. Pelaksana 11 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas pelaksana kegiatan memiliki kompetensi yang memadai ; 2. Peserta kegiatan pelatihan berbasis masyarakat sudah dilakukan identifikasi dan memenuhi syarat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kegiatan pelatihan berbasis masyarakat 2. Bantuan sarana usaha 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan pasca kegiatan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

18.Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Persyaratan Umum 1. Warga Negara Indonesia. 2. Memiliki KTP dengan domisili Kabupaten Kutai Kartanegara. 3. Berusia minimal 18 tahun atau sesuai ketentuan program pelatihan. 4. Sehat jasmani dan rohani. 5. Tidak sedang mengikuti pelatihan sejenis dalam waktu yang bersamaan. 6. Bersedia mengikuti seluruh rangkaian pelatihan sampai selesai. B. Persyaratan Administrasi 1. Fotokopi KTP Kabupaten Kutai Kartanegara yang masih berlaku. 2. Kartu Keluarga (KK). 3. Pas foto terbaru (ukuran 3x4 atau sesuai ketentuan). 4. Mengisi formulir pendaftaran pelatihan. 5. Kartu pencari kerja (AK-1) dari Dinas Tenaga Kerja setempat (jika dipersyaratkan). 6. Ijazah terakhir atau bukti pendidikan terakhir sesuai program pelatihan. C. Persyaratan Khusus 1. <i>Diutamakan bagi masyarakat yang terdaftar dalam DTSEN dengan kategori desil 1 sampai dengan desil 5.</i>

		2. Diutamakan bagi pencari kerja/masyarakat yang belum bekerja di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara. 3. Lulus seleksi administrasi dan/atau tes masuk. 4. Memiliki keterampilan dasar tertentu (untuk pelatihan lanjutan). 5. Bersedia mengikuti uji kompetensi/sertifikasi setelah pelatihan. 6. Menandatangani surat pernyataan komitmen mengikuti pelatihan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelaksanaan layanan pelatihan dan peningkatan kompetensi tenaga kerja dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut: A. Sistem Pelayanan 1. Pelayanan dilaksanakan secara online melalui aplikasi kukar siap kerja. 2. Pendaftaran peserta dilakukan secara terbuka sesuai jadwal yang ditetapkan oleh penyelenggara. 3. Seleksi peserta dilakukan berdasarkan persyaratan administrasi dan kriteria prioritas, termasuk masyarakat yang terdaftar dalam DTSEN desil 1–5. 4. Pelaksanaan pelatihan mengacu pada kurikulum berbasis kompetensi. 5. Evaluasi dilakukan melalui penilaian teori dan/atau praktik. B. Mekanisme Pelayanan 1. Pengumuman Program Informasi pelatihan diumumkan kepada masyarakat di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara melalui media resmi. 2. Pendaftaran Calon peserta mendaftar dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan administrasi. 3. Verifikasi dan Seleksi Administrasi Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas serta validasi domisili dan (jika ada) status DTSEN. 4. Seleksi Teknis (Jika Diperlukan) Dilakukan tes tertulis, wawancara. 5. Penetapan Peserta Peserta yang lolos seleksi ditetapkan dan diumumkan secara resmi. 6. Pelaksanaan Pelatihan Peserta mengikuti pelatihan sesuai jadwal, materi, dan ketentuan yang berlaku. 7. Uji Kompetensi / Evaluasi Peserta mengikuti evaluasi akhir atau uji kompetensi sesuai bidang pelatihan. 8. Penerbitan Sertifikat Peserta yang lulus memperoleh sertifikat pelatihan/kompetensi.

		9. Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian layanan pelatihan dan peningkatan kompetensi tenaga kerja ditetapkan sebagai berikut: 1. Pendaftaran Peserta Dilaksanakan pada periode pertengahan Januari sampai dengan akhir Maret setiap tahun anggaran. 2. Verifikasi dan Seleksi Peserta Dilaksanakan setelah penutupan pendaftaran dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan, meliputi verifikasi administrasi, validasi data (termasuk domisili Kabupaten Kutai Kartanegara dan status DTSEN), serta seleksi teknis (jika diperlukan). 3. Pengumuman Peserta Lulus Disampaikan setelah proses seleksi selesai melalui media sosial resmi dan/atau pemberitahuan langsung (WhatsApp) kepada peserta yang dinyatakan lulus. 4. Pelaksanaan Pelatihan Dilaksanakan sesuai jadwal masing-masing program pelatihan yang akan diumumkan melalui media sosial resmi dan/atau pemberitahuan kepada peserta. 5. Penerbitan Sertifikat Sertifikat pelatihan/kompetensi diterbitkan paling lama 3 (tiga) bulan setelah pelatihan selesai dilaksanakan.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Produk layanan yang dihasilkan dari penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan kompetensi tenaga kerja meliputi: 1. Sertifikat Pelatihan Diberikan kepada peserta yang telah mengikuti pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Sertifikat Kompetensi Diberikan kepada peserta yang dinyatakan lulus uji kompetensi sesuai standar yang ditetapkan . 3. Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja Peserta memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai bidang pelatihan yang diikuti. 4. Rekomendasi Penempatan Kerja (Jika Ada) Peserta dapat memperoleh rekomendasi atau fasilitasi penempatan kerja sesuai kebutuhan pasar kerja. 5. Database Tenaga Kerja Terlatih Data peserta yang telah mengikuti pelatihan akan terdaftar sebagai tenaga kerja terlatih di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk keperluan pembinaan dan penempatan kerja.

6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Ruangan Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja beserta peraturan pelaksanaannya. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (terkait pelatihan berbasis kompetensi jika relevan). 6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi. 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia yang mengatur tentang pelatihan kerja dan sertifikasi kompetensi (misalnya terkait BLK dan LSP). 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara yang mengatur tentang ketenagakerjaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja di daerah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet;dan 5. Mesin fotokopi. Prasarana : 1. Loker Informasi dan pengaduan (Front Office); 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Layanan dengan pendingin ruangan; 4. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1/D4 Hukum, Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika;

		2. D3 Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 3. SMA/SMK; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati; 2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Tindaklanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 2 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

19.Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja Swasta

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Persyaratan Umum 1. Pemohon merupakan badan usaha berbadan hukum (PT/Yayasan/Koperasi) yang dibuktikan dengan akta pendirian. 2. Memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) melalui OSS. 3. Memiliki domisili usaha yang jelas di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara. 4. Profil lembaga pelatihan (company profile). 5. Bukti kepemilikan atau penguasaan tempat usaha (sertifikat sewa/SHM/izin penggunaan). 6. Denah lokasi dan sarana prasarana pelatihan.

		7. Memiliki sarana dan prasarana pelatihan yang memadai sesuai jenis pelatihan. 8. Memiliki instruktur/tenaga pelatih yang kompeten di bidangnya. 9. Program pelatihan mengacu pada SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) atau standar lain yang berlaku. 10. Menyediakan kurikulum dan modul pelatihan. 11. Bersedia dilakukan verifikasi lapangan oleh tim teknis dari Dinas Ketenagakerjaan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Sistem Pelayanan 1. Pelayanan dilaksanakan secara tatap muka (offline) di Dinas Ketenagakerjaan dan/atau melalui sistem pelayanan perizinan berbasis elektronik (jika tersedia). 2. Permohonan rekomendasi diproses berdasarkan kelengkapan administrasi dan hasil verifikasi teknis lapangan. 3. Setiap permohonan dicatat dalam sistem registrasi pelayanan untuk menjamin akuntabilitas dan keterlacakan proses. 4. Proses pelayanan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara. B. Mekanisme Pelayanan 1. Penerimaan Berkas Permohonan Pemohon mengajukan surat permohonan beserta dokumen persyaratan ke Dinas Ketenagakerjaan. 2. Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi Petugas melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen. 3. Verifikasi Teknis / Penilaian Dokumen Dilakukan penilaian terhadap: 1. Kelayakan lembaga 2. Program pelatihan 3. Instruktur 4. Sarana dan prasarana 4. Survey / Verifikasi Lapangan Tim teknis melakukan pengecekan langsung ke lokasi LPKS untuk memastikan kesesuaian data dan kondisi lapangan. 5. Rapat Penilaian dan Rekomendasi Hasil verifikasi dibahas oleh tim untuk menentukan layak atau tidaknya penerbitan rekomendasi. 6. Penerbitan Rekomendasi Jika memenuhi syarat, diterbitkan surat rekomendasi

		izin usaha LPKS yang ditandatangani pejabat berwenang. 7. Penyerahan Dokumen Rekomendasi diserahkan kepada pemohon secara langsung atau melalui layanan administrasi resmi. C. Prosedur Pelayanan (Alur Singkat) 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan. 2. Petugas melakukan verifikasi administrasi. 3. Dilakukan verifikasi teknis dan penilaian dokumen. 4. Dilakukan survei lapangan (jika diperlukan). 5. Rapat penetapan hasil evaluasi. 6. Penerbitan rekomendasi izin LPKS. 7. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan penerbitan rekomendasi izin usaha LPKS ditetapkan sebagai berikut: 1. Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Berkas Dilaksanakan paling lama 2 (dua) sampai 5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap. 2. Verifikasi Teknis Dokumen Dilaksanakan paling lama 3 (tiga) sampai 5 (lima) hari kerja setelah verifikasi administrasi. 3. Survey / Verifikasi Lapangan Dilaksanakan paling lama 5 (lima) sampai 7 (tujuh) hari kerja, menyesuaikan jadwal tim verifikator di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara. 4. Rapat Penilaian dan Penetapan Rekomendasi Dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah hasil verifikasi lapangan. 5. Penerbitan dan Penandatanganan Rekomendasi Dilaksanakan paling lama 1 (satu) sampai 2 (dua) hari kerja setelah keputusan ditetapkan.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	• Surat Rekomendasi Izin Usaha LPKS Surat resmi yang diterbitkan oleh Dinas Ketenagakerjaan sebagai dasar untuk pengurusan perizinan berusaha LPKS melalui sistem OSS.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email : http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. 5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Kerja dan Pemagangan Dalam Negeri 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) yang berlaku. 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara yang mengatur ketenagakerjaan dan perizinan LPKS di daerah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet;dan 5. Mesin fotokopi. Prasarana : 1. Loket Informasi dan pengaduan (Front Office); 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Layanan dengan pendingin ruangan; 4. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi ketenagakerjaan dan perizinan LPKS, termasuk ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Menguasai prosedur pelayanan perizinan dan standar pelayanan publik sesuai ketentuan yang ditetapkan. 3. Mampu melakukan verifikasi administrasi dan teknis terhadap dokumen permohonan izin usaha LPKS. 4. Mampu melakukan penilaian kelayakan lembaga pelatihan, meliputi aspek: • Kelembagaan

		• Program pelatihan • Instruktur/tenaga pelatih • Sarana dan prasarana 5. Mampu melaksanakan verifikasi lapangan (visitasi) secara objektif dan akuntabel. 6. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik yang baik, termasuk dalam memberikan informasi kepada pemohon. 7. Menguasai penggunaan sistem administrasi/perizinan berbasis elektronik (jika tersedia). 8. Bersikap profesional, netral, dan berintegritas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati; 2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dan dibubuhi tanda tangan dan cap basah; 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan digital dan dilengkapi dengan barcode sehingga dijamin keasliannya; dan 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

20. Layanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial/Pemutusan Hubungan Kerja

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Persyaratan Umum: 1. Telah dilakukan Perundingan Biparit dibuktikan dengan Perundingan Bipartit yang gagal secara tertulis. 2. Perselisihan di daftarkan oleh pihak pekerja/Serikat Pekerja/Pengusaha. 3. Surat Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan. 4. Mengisi Blangko pencatatan perselisihan hubungan industrial dan form data identitas pelapor. B. Persyaratan Teknis Pendukung pencatatan PPHI: 1. Perjanjian Kerja 2. Slip Gaji 3. Peraturan Perusahaan / PKB 4. Bukti pendukung lainnya terkait permasalahan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko pengaduan dan Identitas Pelapor 2. Petugas penerima pengaduan/Mediator Hubungan Industrial : - Berkas lengkap → diberikan tanda terima resmi bernomor register, diteruskan ke Tim Teknis; - Berkas tidak lengkap → dikembalikan dengan catatan kekurangan tertulis; batas waktu melengkapi 5 (lima) hari kerja.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 30 (tiga puluh) Hari Kerja <i>*Dihitung sejak pencatatan perselisihan hubungan industrial.</i>
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan mogok kerja 2. Anjuran Tertulis dan Risalah Mediasi
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email : http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No	Komponen	Uraian

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat pekerja/Serikat Buruh; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Jam Kerja dan Pemutusan Hubungan Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan; 7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 232 tahun 2003 tentang akibat hukum mogok tidak sah; 8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 31 tahun 2008 tentang Perundingan Bipartit; 9. Permenaker Nomor 17 tahun 2014 tentang pengangkatan dan pemberhentian mediator hubungan industrial dan tata kerja mediasi.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Komputer 3. Printer; 4. Ruang Mediasi 5. Notulen Mediasi Prasarana : 1. Loker Informasi dan Pengaduan (Front Office); 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Pelayanan dengan pendingin ruangan; 4. Ruang Arsip Data Digital/Server; 5. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan: 1. S1/D4 Sarjana Hukum,Sosial dan Ekonomi dan lulus diklat mediator hubungan industrial 2. SMA/SMK untuk tenaga administrasi umum. Kompetensi Teknis: 1. Lulus diklat mediator hubungan industrial dan memiliki surat ijin dari Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang 1. 1 orang Petugas Loker/Penerima & Verifikasi Awal Berkas; 2. 1 orang Operator pembuat surat panggilan; 3. 1 orang Notulen dan dokumentasi;

		4. 1 orang Pejabat Fungsional Mediator Hubungan Industrial (sesuai wilayah kerja : Hulu, Pantai, Tengah)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan profesional; 2. Proses dilaksanakan secara transparan, terstandar, dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Setiap produk layanan yang diterbitkan telah melalui proses mediasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan basah dan/atau digital berbarcode, disertai cap/stempel resmi instansi; 2. Dokumen resmi dilengkapi nomor registrasi unik dan QR Code untuk verifikasi keaslian secara daring; 3. Data dan arsip dokumen, anjuran tertulis, risalah mediasi tersimpan diarsip selain di terima para pihak. 4. Seluruh proses layanan bebas dari pungutan liar, konflik kepentingan, suap, dan gratifikasi sesuai prinsip Zona Integritas WBK.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

21. Layanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan Pencatatan PKWT dari perusahaan. 2. Daftar nama pekerja/buruh yang terikat dalam PKWT 3. Salinan perjanjian kerja waktu tertentu yang telah ditandatangani kedua belah pihak. 4. Bagi Perusahaan Alih Daya harus melampirkan: a. Fotocopy Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh; b. Perjanjian Penyedia Jasa Pekerjaan antara Perusahaan Alih Daya dengan Perusahaan User.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pencatatan PKWT merupakan kewajiban pengusaha untuk melaporkan dan mencatatkan perjanjian kerja waktu tertentu kepada Dinas Tenaga Kerja setempat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah penandatanganan PKWT.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)

5	Produk Pelayanan	1. Nomor pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu 2. Pengoreksian perjanjian kerja waktu tertentu (hak pekerja) tidak dibawah hak normatif
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Jam Kerja dan Pemutusan Hubungan Kerja.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Komputer 3. Printer; Prasarana : 1. Loker Informasi dan Pengaduan (Front Office); 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Pelayanan dengan pendingin ruangan; 4. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan: 1. S1/D4 Sarjana Hukum,Sosial dan Ekonomi dan lulus diklat mediator hubungan industrial (pengoreksi PKWT) 2. SMA/SMK untuk tenaga administrasi umum. Kompetensi Teknis: 1. Lulus diklat mediator hubungan industrial dan memiliki surat ijin dari Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang 1. 1 orang Petugas Loker/Penerima & Verifikasi Awal Berkas; 2. 1 orang Operator pembuat pencatatan PKWT 3. 1 orang Pejabat Fungsional Mediator Hubungan Industrial.

6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan profesional; 2. Proses dilaksanakan secara transparan, terstandar, dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Setiap produk layanan yang diterbitkan telah melalui proses mediasi;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan basah dan/atau digital berbarcode, disertai cap/stempel resmi instansi; 2. Dokumen resmi dilengkapi nomor registrasi unik dan QR Code untuk verifikasi keaslian secara daring; 3. Data dan arsip dokumen, anjuran tertulis, risalah mediasi tersimpan diarsip selain di terima para pihak. 4. Seluruh proses layanan bebas dari pungutan liar, konflik kepentingan, suap, dan gratifikasi sesuai prinsip Zona Integritas WBK.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

22.Layanan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh. 2. Berita acara pembentukan Serikat Pekerja/Serikat buruh 3. Daftar Hadir pembentukan Serikat Pekerja / Serikat Buruh 4. Daftar Pengurus Serikat Pekerja / Serikat Buruh. 5. Angaran Dasar / Angaran Dasar Rumah Tangga 6. Logo dan lambang Serikat Pekerja
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran dilakukan pengurus serikat pekerja. 2. Memenuhi persyaratan umum yang ditentukan 3. Verifikasi dan penelitian dokumen oleh staf bidang Hubungan Industrial. 4. Undangan klarifikasi untuk pemohon dan untuk perusahaan yang terbentuk SP/SB 5. Pengembalian berkas permohonan apabila kurang lengkap 6. Surat Keputusan Pencatatan SP/SB di setujui Kepala Dinas.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. 21 (dua puluh satu) hari kerja 2. Penanguhan pencatatan dapat di tunda paling lambat 14 (empat belas) hari kerja apabila berkas kurang lengkap.

4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pencatan Serikat Pekerja /Serikat Buruh.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Komputer; 3. Printer. Prasarana : 1. Loker Informasi dan Pengaduan (Front Office); 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Pelayanan dengan pendingin ruangan; 4. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan: 1. SMA/SMK untuk tenaga administrasi umum. Kompetensi Teknis: 1. Mengetahui Perundangan Ketenagakerjaan . 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang 1. 1 orang Petugas Loker/Penerima & Verifikasi Awal Berkas; 2. 1 orang Operator pembuat pencatatan SP/SB 3. 1 orang menguasai pengetahuan organisasi serikat pekerja.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan profesional; 2. Proses dilaksanakan secara transparan, terstandar, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan basah dan/atau digital berbarcode, disertai cap/stempel resmi instansi; 2. Dokumen resmi dilengkapi nomor registrasi unik dan QR Code untuk verifikasi keaslian secara daring; 3. Data dan arsip dokumen, anjuran tertulis, risalah mediasi tersimpan diarsip selain di terima para pihak. 4. Seluruh proses layanan bebas dari pungutan liar, konflik kepentingan, suap, dan gratifikasi sesuai prinsip Zona Integritas WBK.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

23.Layanan Pencatatan Lembaga Kerjasama BIPARTIT

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Berita acara pembentukan LKS Bipartit 3. Susunan Pengurus berupa daftar wakil pengusaha dan pekerja/buruh (komposisi 1:1, paling sedikit 6 oran 4. Daftar Hadir 5. Alamat Perusahaan (Data Lokasi Perusahaan)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran dilakukan oleh pihak perusahaan. 2. Memenuhi persyaratan umum yang ditentukan 3. Verifikasi dan penelitian dokumen oleh staf bidang Hubungan Industrial. 4. Surat Keputusan Pencatatan SP/SB di setujui Kepala Dinas.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Didaftarkan minimal 14 hari kerja setelah pembentukan oleh pihak perusahaan; 2. Selambat-lambatnya setelah 7 hari hari kerja setelah menerima pemberitahuan instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan memberikan bukti penerimaan pemberitahuan.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor pencatatan LKS Bipartit dan Perubahan Pengurus LKS Bipartit
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email

		:http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Tentang Ketenagakerjaan; 2. PeraturanMentri Tenaga Kerja Nomor 32 Tahun 2008 tentang Lembaga Kerja Sama Bipartit.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Komputer 3. Printer; Prasarana : 1. Loker Informasi dan Pengaduan (Front Office); 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Pelayanan dengan pendingin ruangan; 4. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan: 1. SMA/SMK untuk tenaga administrasi umum. Kompetensi Teknis: 1. Mengetahui Perundangan Ketenagakerjaan . 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;
5.	Jumlah Pelaksana	3 (empat) orang 1. 1 orang Petugas Loker/Penerima & Verifikasi Awal Berkas; 2. 1 orang Operator pembuat pencatatan LKS Bipartit 3. 1 orang Pengoreksi berkas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan profesional; 2. Proses dilaksanakan secara transparan, terstandar, dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Setiap produk layanan yang diterbitkan telah melalui proses mediasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan basah dan/atau digital berbarcode, disertai cap/stempel resmi instansi; 2. Dokumen resmi dilengkapi nomor registrasi unik dan QR Code untuk verifikasi keaslian secara daring; 3. Data dan arsip dokumen LKS tersimpan diarsip selain di terima pihak pemohon. 4. Seluruh proses layanan bebas dari pungutan liar, konflik kepentingan, suap, dan gratifikasi sesuai prinsip Zona Integritas WBK.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

24. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang ditujukan kepada Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja; 2. Naskah PKB yang telah ditandatangani oleh pengusaha sebanyak 3 (tiga) rangkap; 3. Foto copy tanda keanggotaan dan foto copy pembayaran terakhir BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan; 4. Melampirkan struktur skala upah dan surat pernyataan telah ditetapkan struktur skala upah di perusahaan; 5. PKB yang lama/terakhir beserta surat keputusannya; 6. Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) Online;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendatangi Meja Loker, untuk register mengambil antrian dan blangko layanan; 2. Pemohon membawa semua persyaratan ke petugas di meja pelayanan; 3. Petugas melakukan pengecekan kelengkapan berkas diruang pelayanan; 4. Apabila berkas dinyatakan lengkap, maka petugas memberikan tanda terima dan/atau penandatanganan berkas; 5. Apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan dan diberikan batas waktu untuk melengkapi; 6. Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)

5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Pendaftaran PKB serta naskah PKB
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang No. 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 49 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan; 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor : 58 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer;

		4. Jaringan internet;dan 5. Mesin fotokopi. Prasarana : 1. Loker Informasi dan pengaduan (Front Office); 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Layanan dengan pendingin ruangan; 4. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1/D4 Hukum, Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 2. D3 Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 3. SMA/SMK; 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; 5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati; 2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun; 3. Fasilitasi Pemerintah Daerah berupa Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dan dibubuhi tanda tangan dan cap basah maupun tandatangan digital/elektronik; 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan digital dan dilengkapi dengan barcode sehingga dijamin keasliannya; dan 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

25. Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengesahan PP dan PKB yang ditujukan kepada Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja; 2. Naskah PP dan PKB yang telah ditandatangani oleh pengusaha sebanyak 3 (tiga) rangkap; 3. Foto copy tanda keanggotaan dan foto copy pembayaran terakhir BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan; 4. Surat pernyataan tidak memiliki serikat pekerja serikat buruh di perusahaan (jika perusahaan belum memiliki sertikat pekerja/serikat buruh); 5. Surat persetujuan dari pimpinan Serikat Pekerja yang menyatakan belum siap/mampu meningkatkan menjadi Perjanjian Kerja Bersama (PKB); 6. Melampirkan struktur skala upah dan surat pernyataan telah ditetapkan struktur skala upah di perusahaan; 7. Peraturan perusahaan yang lama/terakhir beserta surat keputusannya; 8. Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) Online;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendatangi Meja Loker, untuk register mengambil antrian dan blangko layanan; 2. Pemohon membawa semua persyaratan ke petugas di meja pelayanan; 3. Petugas melakukan pengecekan kelengkapan berkas diruang pelayanan; 4. Apabila berkas dinyatakan lengkap, maka petugas memberikan tanda terima dan/atau penandatanganan berkas; 5. Apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan dan diberikan batas waktu untuk melengkapi; 6. Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah dokumen diterima dan atau jika dokumen tidak lengkap/tidak sesuai aturan, maka waktu revisi selama 14 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id

	dan Masukan / Apresiasi	- Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id - distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang No. 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 49 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan; 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor : 58 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : - Meja dan kursi; - Komputer; - Printer; - Jaringan internet;dan - Mesin fotokopi. Prasarana : - Loket Informasi dan pengaduan (Front Office); - Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan;

		3. Ruang Layanan dengan pendingin ruangan; 4. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1/D4 Hukum, Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 2. D3 Pemerintahan dan Ekonomi dan Teknologi Informatika; 3. SMA/SMK; 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama; 5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati; 2. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun; 3. Fasilitasi Pemerintah Daerah berupa Surat Keputusan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop dan dibubuhi tanda tangan dan cap basah maupun tandatangan digital/elektronik; 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan digital dan dilengkapi dengan barcode sehingga dijamin keasliannya; dan 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

26.Administrasi Pertanahan HPL Transmigrasi

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan resmi kepada Kepala Dinas/Instansi yang membidangi Transmigrasi (menggunakan Kop Instansi/Lembaga/nama pribadi pemohon); 2. Fotokopi KTP Pemohon atau Penanggung Jawab yang masih berlaku; 3. Surat Kuasa bermaterai cukup apabila permohonan dikuasakan kepada pihak lain, disertai fotokopi KTP penerima kuasa; 4. Surat Pernyataan bermaterai dari pemohon mengenai kebenaran data dan informasi yang disampaikan; 5. Mengisi Formulir Permohonan yang sesuai dengan jenis layanan yang tersedia di loket. B. Persyaratan Teknis Pertanahan: 1. Dokumen asal-usul/kepemilikan lahan HPL (salah satu): Sertifikat HPL, SK Penetapan Lokasi Transmigrasi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST) aset lahan transmigrasi; 2. Peta/Sketsa Lokasi HPL dalam skala minimal 1:10.000; 3. Data koordinat batas lahan HPL minimal 4 titik sudut dalam sistem WGS 84; 4. Dokumen Riwayat Penguasaan/Penggunaan Lahan HPL; 5. Surat Keterangan Tidak Sengketa dari Desa/Kelurahan setempat; C. Persyaratan Administratif Lanjutan: 1. Rekomendasi dari Kantor Pertanahan (BPN) Kabupaten/Kota, Dinas Perumahan/Tata Ruang, dan Camat setempat; 2. Bukti pembayaran PBB (jika objek telah terdaftar dalam SPPT); 3. Dokumen lingkungan AMDAL/UKL-UPL apabila perubahan peruntukan lahan > 5 ha; 4. Fotokopi NPWP Pemohon/Lembaga (apabila ada).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mengisi formulir permohonan di Meja Locket; 2. Petugas Locket melakukan registrasi berkas dan pemeriksaan kelengkapan awal: - Berkas lengkap → diberikan tanda terima resmi bernomor register, diteruskan ke Tim Teknis; - Berkas tidak lengkap → dikembalikan dengan catatan kekurangan tertulis; batas waktu melengkapi 5 (lima) hari kerja. 3. Tim Verifikasi Teknis memeriksa: dokumen hukum & data kepemilikan HPL, peta dan data spasial (overlay Peta Induk HPL & Tata Ruang), status sengketa di database BPN;

		4. Jika diperlukan, Tim melakukan Ground Check ke lokasi HPL (paling lambat 3 hari kerja setelah verifikasi dokumen); 5. Penyusunan Berita Acara Hasil Verifikasi dan/atau Laporan Peninjauan Lapangan; 6. Pejabat berwenang (Kepala Bidang/Dinas) menelaah dan menandatangani produk layanan; 7. Pemohon mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Tanpa peninjauan lapangan: 7 (tujuh) Hari Kerja Dengan peninjauan lapangan: 14 (empat belas) Hari Kerja <i>*Dihitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima secara resmi.</i>
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Administrasi Pertanahan HPL Transmigrasi yang ditandatangani Pejabat berwenang; 2. Berita Acara Verifikasi Administrasi Pertanahan HPL (apabila terdapat peninjauan lapangan).
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA); 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana diubah dengan UU No. 29 Tahun 2009; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		8. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi; 9. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan; 10. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan; 11. Peraturan Menteri Desa/PDT/Trans Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset HPL Transmigrasi; 12. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 14. Peraturan Bupati/Gubernur setempat yang mengatur ketransmigrasian, administrasi pertanahan, dan penanganan sengketa aset daerah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Komputer/workstation dan laptop untuk pengolahan dokumen; 3. Perangkat lunak GIS berlisensi (ArcGIS/QGIS) dan sistem informasi administrasi pertanahan; 4. Printer A4/F4 untuk dokumen administrasi dan surat resmi; 5. Scanner dokumen; 6. Kamera digital dan GPS Handheld untuk peninjauan lapangan; 7. Kendaraan operasional roda 4 untuk peninjauan lapangan; 8. Lemari arsip terkunci untuk penyimpanan dokumen; 9. Jaringan internet berkapasitas tinggi. Prasarana : 1. Loker Informasi dan Pengaduan (Front Office); 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Pelayanan Administrasi Pertanahan HPL dengan pendingin ruangan; 4. Ruang Arsip Dokumen Pertanahan HPL (fisik dan digital); 5. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan: 1. S1/D4 Teknik Geodesi, Geografi, Planologi, Pertanahan, atau bidang terkait; 2. D3 Teknik Survei dan Pemetaan, Pertanahan, atau Administrasi Publik; 3. SMA/SMK untuk tenaga administrasi umum. Kompetensi Teknis: 1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang pertanahan, agraria, dan ketransmigrasian; 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak GIS dan sistem informasi administrasi pertanahan;

		3. Mampu melakukan analisis dokumen hukum pertanahan dan verifikasi data spasial; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Kepala Seksi/Bidang melakukan pengawasan melekat dan supervisi berkelanjutan pada setiap tahapan proses; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang a. 1 orang Petugas Loker/Penerima & Verifikasi Awal Berkas; b. 2 orang Analis/Verifikator Teknis Pertanahan (verifikasi dokumen & lapangan); c. 1 orang Pejabat Penandatanganan Produk Layanan (Kepala Seksi/Kepala Bidang).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan profesional; 2. Proses dilaksanakan secara transparan, terstandar, dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Setiap produk layanan yang diterbitkan telah melalui proses verifikasi berlapis oleh Tim Teknis dan ditandatangani Pejabat berwenang; 4. Pemohon berhak mendapatkan informasi perkembangan status permohonan secara berkala melalui saluran komunikasi yang tersedia.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan basah dan/atau digital berbarcode, disertai cap/stempel resmi instansi; 2. Dokumen resmi dilengkapi nomor registrasi unik dan QR Code untuk verifikasi keaslian secara daring; 3. Data dan arsip dokumen pertanahan HPL dijaga kerahasiaannya, hanya dapat diakses oleh Tim terkait dan Pejabat berwenang; 4. Sistem informasi administrasi pertanahan dilindungi keamanan siber berlapis (enkripsi data, backup berkala, akses berbasis peran); 5. Dokumen asli pemohon dikembalikan setelah proses administrasi; salinan disimpan dalam lemari arsip terkunci; 6. Seluruh proses layanan bebas dari pungutan liar, konflik kepentingan, suap, dan gratifikasi sesuai prinsip Zona Integritas WBK.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

27.Advokasi HPL Transmigrasi

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan resmi kepada Kepala Dinas/Instansi yang membidangi Transmigrasi (menggunakan Kop Instansi/Lembaga/nama pribadi pemohon); 2. Fotokopi KTP Pemohon atau Penanggung Jawab yang masih berlaku; 3. Surat Kuasa bermaterai cukup apabila permohonan dikuasakan kepada pihak lain, disertai fotokopi KTP penerima kuasa; 4. Surat Pernyataan bermaterai dari pemohon mengenai kebenaran data dan informasi yang disampaikan; 5. Mengisi Formulir Permohonan yang sesuai dengan jenis layanan yang tersedia di loket. B. Persyaratan Dokumen Sengketa: 1. Uraian kronologis permasalahan/sengketa HPL secara tertulis, sistematis, dan rinci; 2. Dokumen bukti kepemilikan/penguasaan HPL (Sertifikat HPL, SK HPL, BAST, atau bukti BPHTB); 3. Peta/Denah lokasi HPL yang dipersengketakan (skala minimal 1:10.000); 4. Dokumen terkait permasalahan: surat tuntutan pihak lain, putusan pengadilan (jika ada), Berita Acara mediasi sebelumnya, atau laporan polisi; 5. Bukti pendukung: foto kondisi lapangan (terbaru, berwarna), rekaman/dokumentasi pelanggaran, keterangan saksi tertulis; 6. Dokumen upaya penyelesaian terdahulu (surat teguran/somasi, notulen mediasi) jika ada. C. Persyaratan Administratif Lanjutan: Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses Hukum Pidana terkait objek HPL (jika diperlukan).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mengisi formulir permohonan di Meja Locket; 2. Petugas Locket melakukan registrasi berkas dan pemeriksaan kelengkapan awal: - Berkas lengkap → diberikan tanda terima resmi bernomor register, diteruskan ke Tim Advokasi; - Berkas tidak lengkap → dikembalikan dengan catatan kekurangan tertulis; batas waktu melengkapi 5 (lima) hari kerja. 3. Tim Advokasi melakukan analisis awal (desk review): identifikasi jenis permasalahan, kekuatan dasar hukum HPL, pemetaan para pihak, dan telaah yurisprudensi; 4. Rapat Tim menentukan strategi: Non-Litigasi (mediasi/negosiasi/konsiliasi/arbitrase) atau Litigasi

		(koordinasi Kejaksaan, penyiapan memori gugatan, pendampingan PTUN/PN); 5. Koordinasi lintas instansi: BPN, Kejaksaan, Kepolisian, Pemdes/Kecamatan sesuai kebutuhan; 6. Penyusunan Laporan Hasil Advokasi (LHA) dan penandatanganan oleh Pejabat berwenang; 7. Penyampaian hasil advokasi kepada pemohon beserta penjelasan teknis-hukum; 8. Pemohon mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Verifikasi & Analisis Awal: 7 (tujuh) Hari Kerja Non-Litigasi: 30 (tiga puluh) Hari Kerja (dapat diperpanjang 30 Hari Kerja) <i>Litigasi (Pengadilan): Mengikuti jadwal persidangan</i> <i>*Dihitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima secara resmi.</i>
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Tindak Lanjut Advokasi HPL kepada instansi berwenang (BPN, Kejaksaan, Pengadilan, Kementerian); 2. Berita Acara Mediasi/Negosiasi yang didokumentasikan secara resmi.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA); 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;

		6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana diubah dengan UU No. 29 Tahun 2009; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi; 9. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan; 10. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan; 11. Peraturan Menteri Desa/PDT/Trans Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset HPL Transmigrasi; 12. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 14. Peraturan Bupati/Gubernur setempat yang mengatur ketransmigrasian, administrasi pertanahan, dan penanganan sengketa aset daerah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Komputer dan laptop untuk pengolahan dokumen hukum; 3. Akses layanan hukum daring (e-Court, SIPP Mahkamah Agung, portal BPN ATR); 4. Printer A4/F4 untuk dokumen administrasi dan surat resmi; 5. Kamera digital, perekam suara/video (dengan persetujuan para pihak) untuk dokumentasi mediasi; 6. Kendaraan operasional roda 4 untuk peninjauan lapangan; 7. Lemari arsip terkunci untuk penyimpanan berkas sengketa rahasia; 8. Jaringan internet berkapasitas tinggi. Prasarana : 1. Loker Informasi dan Pengaduan (Front Office); 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Pelayanan Advokasi HPL dengan pendingin ruangan; 4. Ruang Mediasi/Konsultasi tertutup dan kondusif (kapasitas minimal 10 orang); 5. Ruang Arsip Dokumen Hukum HPL (fisik dan digital);

		6. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan: 1. S1/S2 Ilmu Hukum (Hukum Agraria/Pertanahan, Hukum Administrasi Negara, atau Hukum Perdata) – diutamakan; 2. D3 Administrasi Publik atau bidang terkait; 3. SMA/SMK untuk tenaga administrasi umum. Kompetensi Teknis: 1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang pertanahan, agraria, ketransmigrasian, dan hukum acara perdata/TUN; 2. Mampu menyusun dokumen hukum (surat gugatan, memori/kontra memori, perjanjian perdamaian) secara sistematis; 3. Memiliki sertifikat mediator bersertifikasi dari Mahkamah Agung atau lembaga terakreditasi (diutamakan); 4. Kemampuan negosiasi, mediasi, dan komunikasi hukum yang baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Rapat evaluasi perkembangan kasus advokasi (case review meeting) dilaksanakan setiap 2 (dua) minggu; 3. Setiap kasus advokasi HPL wajib didokumentasikan dalam sistem manajemen kasus (case management system); 4. Laporan perkembangan kasus advokasi disampaikan kepada Kepala Dinas secara bulanan; 5. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang a. 1 orang Petugas Loker/Penerima & Verifikasi Awal Berkas; b. 2 orang Analis/Advokat Hukum Pertanahan HPL (diutamakan berlatar Hukum Agraria); c. 1 orang Mediator Bersertifikat/Tenaga Ahli Sengketa (sertifikat dari MA atau lembaga terakreditasi); d. 1 orang Pejabat Penandatanganan Produk Layanan (Kepala Seksi/Kepala Bidang).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan profesional; 2. Proses dilaksanakan secara transparan, terstandar, dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Setiap produk layanan yang diterbitkan telah melalui proses verifikasi berlapis oleh Tim Teknis dan ditandatangani Pejabat berwenang; 4. Pemohon berhak mendapatkan informasi perkembangan status permohonan secara berkala melalui saluran komunikasi yang tersedia.

		5. Layanan advokasi mengutamakan penyelesaian damai (non-litigasi) yang efisien sebelum menempuh jalur pengadilan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan basah dan/atau digital berbarcode, disertai cap/stempel resmi instansi; 2. Dokumen resmi dilengkapi nomor registrasi unik dan QR Code untuk verifikasi keaslian secara daring; 3. Data dan arsip dokumen pertanahan HPL dijaga kerahasiaannya, hanya dapat diakses oleh Tim terkait dan Pejabat berwenang; 4. Sistem informasi administrasi pertanahan dilindungi keamanan siber berlapis (enkripsi data, backup berkala, akses berbasis peran); 5. Dokumen asli pemohon dikembalikan setelah proses administrasi; salinan disimpan dalam lemari arsip terkunci; 6. Seluruh proses layanan bebas dari pungutan liar, konflik kepentingan, suap, dan gratifikasi sesuai prinsip Zona Integritas WBK. 7. Keselamatan Tim dalam kegiatan peninjauan lapangan dijamin dengan SOP keselamatan lapangan, APD memadai, dan asuransi kecelakaan kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

28. Pengelolaan Data Peta Induk HPL Transmigrasi

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan resmi kepada Kepala Dinas/Instansi yang membidangi Transmigrasi (menggunakan Kop Instansi/Lembaga/nama pribadi pemohon); 2. Fotokopi KTP Pemohon atau Penanggung Jawab yang masih berlaku; 3. Surat Kuasa bermaterai cukup apabila permohonan dikuasakan kepada pihak lain, disertai fotokopi KTP penerima kuasa; 4. Surat Pernyataan bermaterai dari pemohon mengenai kebenaran data dan informasi yang disampaikan;

		5. Mengisi Formulir Permohonan yang sesuai dengan jenis layanan yang tersedia di loket. B. Persyaratan Teknis Pertanahan: 1. Dokumen asal-usul/kepemilikan lahan HPL (salah satu): Sertifikat HPL, SK Penetapan Lokasi Transmigrasi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST) aset lahan transmigrasi; 2. Peta/Sketsa Lokasi HPL dalam skala minimal 1:10.000; 3. Data koordinat batas lahan HPL minimal 4 titik sudut dalam sistem WGS 84; 4. Dokumen Riwayat Penguasaan/Penggunaan Lahan HPL; 5. Surat Keterangan Tidak Sengketa dari Desa/Kelurahan setempat; 6. Surat Keterangan/Keputusan Penetapan atau penunjukan lokasi kawasan transmigrasi.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mengisi formulir permohonan di Meja Locket; 2. Petugas Locket melakukan registrasi berkas dan pemeriksaan kelengkapan awal: - Berkas lengkap → diberikan tanda terima resmi bernomor register, diteruskan ke Tim Teknis; - Berkas tidak lengkap → dikembalikan dengan catatan kekurangan tertulis; batas waktu melengkapi 5 (lima) hari kerja. 3. Operator GIS/Database melakukan pengolahan dan ekstraksi data Peta Induk HPL sesuai permintaan; 4. Pejabat berwenang melakukan verifikasi akhir dan penandatanganan dokumen/peta; 5. Produk layanan diserahkan kepada pemohon; 6. Pemohon mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja <i>*Dihitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima secara resmi.</i>
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Peta Induk HPL Transmigrasi format cetak (hardcopy) dan Soft Copy sesuai kebutuhan
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email : http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok)

		2. Datang langsung ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA); 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana diubah dengan UU No. 29 Tahun 2009; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi; 9. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan; 10. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan; 11. Peraturan Menteri Desa/PDT/Trans Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset HPL Transmigrasi; 12. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 14. Peraturan Bupati/Gubernur setempat yang mengatur ketransmigrasian, administrasi pertanahan, dan penanganan sengketa aset daerah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Komputer/workstation dengan spesifikasi GIS (RAM minimal 16 GB, SSD); 3. Perangkat lunak GIS berlisensi (ArcGIS/QGIS); 4. Printer A0/A1 untuk peta pertanahan; Printer A4/F4 untuk dokumen;

		5. Scanner dokumen berukuran besar (A3 atau lebih); 6. GPS Handheld dan kamera digital untuk dokumentasi lapangan; 7. Server penyimpanan data geospasial (NAS/cloud) dengan backup berkala; 8. Jaringan internet berkapasitas tinggi. Prasarana : 1. Loker Informasi dan Pengaduan (Front Office); 2. Ruang tamu dan tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Pelayanan dengan pendingin ruangan; 4. Ruang Arsip Data Digital/Server; 5. Halaman Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan: 1. S1/D4 Teknik Geodesi, Geografi, Planologi, Pertanahan, atau bidang terkait; 2. D3 Teknik Survei dan Pemetaan, Geomatika, atau Pertanahan; 3. SMA/SMK untuk tenaga administrasi umum. Kompetensi Teknis: 1. Memiliki sertifikat kompetensi GIS atau Sistem Informasi Pertanahan (diutamakan); 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak GIS dan sistem informasi administrasi pertanahan; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Audit data geospasial dan keabsahan arsip pertanahan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali per semester; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang 1. 1 orang Petugas Loker/Penerima & Verifikasi Awal Berkas; 2. 2 orang Operator GIS/Database (spesialis geospasial dan data HPL); 3. 1 orang Pejabat Penandatanganan Produk Layanan (Kepala Seksi/Kepala Bidang).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan profesional; 2. Proses dilaksanakan secara transparan, terstandar, dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Setiap produk layanan yang diterbitkan telah melalui proses verifikasi berlapis oleh Tim Teknis dan ditandatangani Pejabat berwenang; 4. Pemohon berhak mendapatkan informasi perkembangan status permohonan secara berkala melalui saluran komunikasi yang tersedia.
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan basah dan/atau digital berbarcode, disertai cap/stempel resmi instansi;

	Keselamatan Pelayanan	2. Dokumen resmi dilengkapi nomor registrasi unik dan QR Code untuk verifikasi keaslian secara daring; 3. Data dan arsip dokumen pertanahan HPL dijaga kerahasiaannya, hanya dapat diakses oleh Tim terkait dan Pejabat berwenang; 4. Sistem informasi administrasi pertanahan dilindungi keamanan siber berlapis (enkripsi data, backup berkala, akses berbasis peran); 5. Dokumen asli pemohon dikembalikan setelah proses administrasi; salinan disimpan dalam lemari arsip terkunci; 6. Seluruh proses layanan bebas dari pungutan liar, konflik kepentingan, suap, dan gratifikasi sesuai prinsip Zona Integritas WBK.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan Evaluasi laporan perkegiatan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali; 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

29. Pengajuan Usulan Pembukaan Lahan Kawasan Transmigrasi

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Persyaratan Umum (berlaku untuk seluruh pemohon): 1. Surat Permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara, ditandatangani pemohon atau kuasa yang sah dan dibubuhi stempel instansi/badan usaha; 2. Proposal/Kajian Awal Pembukaan Lahan Kawasan Transmigrasi, memuat latar belakang, maksud dan tujuan, deskripsi lokasi (desa, kecamatan, koordinat batas), luas usulan (Ha), rencana peruntukan (LP/LU-I/LU-II/Fasum-Fasos), rencana daya tampung KK Transmigran, dan skema pembiayaan; 3. Peta Lokasi Usulan dalam format cetak dan digital (shapefile/KML), minimal skala 1 : 50.000, memuat batas luar, batas internal, dan orientasi wilayah; 4. Daftar Koordinat Titik Batas dalam sistem WGS 84 dan/atau UTM Zona 50 S (format digital .xlsx/.csv);

	5. Surat Pernyataan Status Tanah bermeterai, menyatakan lokasi tidak dalam sengketa, bukan Kawasan Hutan Lindung/Konservasi, serta tidak tumpang tindih dengan konsesi pertambangan/perkebunan/kehutanan yang masih aktif; atau dilengkapi dokumen pelepasan kawasan apabila berasal dari Kawasan Hutan Produksi yang Dapat Dikonversi (HPK); 6. Surat Rekomendasi Kepala Desa/Lurah lokasi usulan; 7. Surat Rekomendasi Camat lokasi usulan; 8. Hasil telaah Clean & Clear (C&C) awal terhadap perizinan eksisting di lokasi (Kehutanan, ESDM/Pertambangan, Perkebunan, ATR/BPN); 9. Fotokopi identitas pemohon/penanggung jawab (KTP) dan identitas legal lembaga pengusul. B. Persyaratan Tambahan Menurut Jenis Pemohon: 1) Pemerintah Desa/Kecamatan: 1. Berita Acara Musyawarah Desa yang menyepakati usulan pembukaan lahan; 2. Surat Keputusan/Surat Tugas Kepala Desa atau Camat sebagai pengusul. 2) Pihak Ketiga/Badan Usaha (skema kerja sama): 1. Akta Pendirian beserta perubahannya dan SK pengesahan Kemenkumham; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan perizinan berusaha terkait; 3. Company profile dan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir; 4. Rencana pola Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) mengacu pada Peraturan Menteri Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2025; 5. Surat Kuasa bagi perwakilan yang ditunjuk. 3) Internal Pemerintah Kabupaten (untuk diteruskan ke Kementerian Transmigrasi RI): 1. Nota Dinas/Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah pengusul; 2. Dokumen kajian awal dari perangkat daerah terkait (Bappeda, DLHK, DPMPTSP, dan lain-lain); 3. Surat keterkaitan dengan RTRW Kabupaten/Provinsi.
--	--

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan beserta dokumen persyaratan ke Loker Bidang Transmigrasi, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara; 2. Petugas loket melakukan registrasi berkas dan menerbitkan Tanda Terima Berkas; 3. Verifikasi administrasi oleh Tim Bidang Transmigrasi: apabila berkas lengkap diterbitkan Surat Disposisi untuk tindak lanjut tahap berikutnya, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon disertai Surat Permintaan Kelengkapan; 4. Tim teknis melaksanakan survei lapangan dan kajian teknis (pengukuran/validasi koordinat batas, verifikasi status tanah, analisis kesesuaian lahan, telaah spasial tumpang tindih menggunakan QGIS/ArcGIS); 5. Rapat Koordinasi Lintas Sektor bersama Bappeda, DLHK, DPMPTSP, Kantor Pertanahan (ATR/BPN), Dinas Kehutanan Provinsi, dan instansi terkait lainnya untuk menelaah kesesuaian usulan dengan RTRW, pola ruang kehutanan, dan rencana pembangunan daerah; 6. Hasil kajian teknis dan rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara Kesesuaian/Ketidaksesuaian Lokasi; 7. Atas dasar Berita Acara tersebut, Kepala Dinas menerbitkan Surat Rekomendasi Teknis: Rekomendasi Dapat Ditindaklanjuti atau Rekomendasi Tidak Dapat Ditindaklanjuti disertai alasan teknis/yuridis; 8. Untuk usulan yang bersifat Internal Pemkab, rekomendasi teknis diteruskan oleh Bupati Kutai Kartanegara melalui Gubernur Kalimantan Timur kepada Menteri Transmigrasi RI c.q. Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, untuk proses penetapan Kawasan Transmigrasi lebih lanjut; 9. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian layanan dilakukan secara bertahap: 1. Tahap I — Registrasi dan Verifikasi Administrasi Berkas: 5 (lima) Hari Kerja;

		2. Tahap II — Survei Lapangan dan Kajian Teknis (termasuk analisis spasial/GIS): 21 (dua puluh satu) Hari Kerja; 3. Tahap III — Rapat Koordinasi Lintas Sektor dan Telaah Kesesuaian: 14 (empat belas) Hari Kerja; 4. Tahap IV — Penyusunan Berita Acara dan Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis: 10 (sepuluh) Hari Kerja. Total: 50 (lima puluh) Hari Kerja. <i>Jangka waktu dihitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar. Proses lanjutan pada Pemerintah Pusat (Kementerian Transmigrasi RI) tidak termasuk dalam jangka waktu pelayanan di Kabupaten.</i>
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Tanda Terima Berkas Usulan; 2. Berita Acara Verifikasi Lapangan dan Kajian Teknis; 3. Berita Acara Rapat Koordinasi Lintas Sektor; 4. Surat Rekomendasi Teknis Kesesuaian Lokasi Pembukaan Lahan Kawasan Transmigrasi, ditandatangani Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • https://www.lapor.go.id • Email :http://www.distransnaker.kukarkab.kukarkab.go.id • distransnakerkabkukar (ig,fb,tiktok) 2. Datang langsung ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali

		diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Ketransmigrasian; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2024 (terkait tata ruang/pertanahan yang relevan dengan penyediaan tanah transmigrasi); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah; 11. Peraturan Menteri Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2025 tentang Kerja Sama Pemanfaatan Tanah Hak Pengelolaan Transmigrasi; 12. Peraturan Menteri Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2025; 13. Peraturan Menteri Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2025; 14. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara yang mengatur urusan Transmigrasi, Tata Ruang, dan Tata Naskah Dinas.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: 1. Meja dan kursi kerja/ruang layanan; 2. Komputer/laptop dengan perangkat lunak Sistem Informasi Geografis (QGIS, ArcGIS); 3. Printer dan Plotter A0/A1 untuk pencetakan peta tematik; 4. GPS Geodetik/Handheld GPS untuk survei lapangan; 5. Jaringan internet, mesin fotokopi, dan pemindai (scanner); 6. Kendaraan operasional untuk survei lapangan;

		7. Formulir, ATK, dan perangkat dokumentasi. Prasarana: 1. Loker Informasi dan Pengaduan (Front Office) Bidang Transmigrasi; 2. Ruang tamu/ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Ruang Rapat Koordinasi Lintas Sektor; 4. Ruang arsip dokumen dan data spasial; 5. Halaman parkir pengunjung.
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1/D4 bidang Geodesi, Teknik Geomatika, Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK), Kehutanan, Pertanian, Hukum, Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan; 2. D3 Pemerintahan/Pertanahan/Teknik Informatika; 3. Memahami peraturan perundang-undangan bidang Ketransmigrasian, Pertanahan, dan Tata Ruang; 4. Mampu mengoperasikan perangkat lunak Sistem Informasi Geografis (QGIS/ArcGIS); 5. Mampu membaca peta dan mengolah data koordinat (DMS/DDM/Desimal, WGS 84, UTM, TM-3); 6. Memahami tata naskah dinas Pemerintah Daerah; 7. Mampu berkomunikasi secara santun, cermat, dan berintegritas.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang (Kepala Seksi/Sub Koordinator, Kepala Bidang Transmigrasi, dan Kepala Dinas); 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Transmigrasi; 3. Pengawasan eksternal oleh Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) lainnya.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Tim Pokja Bidang Transmigrasi, terdiri atas: 1 (satu) orang Kepala Bidang/Koordinator, 1 (satu) orang Analis/Verifikator Administrasi, 2 (dua) orang Surveyor/Analis Spasial (GIS), dan 1 (satu) orang Sekretariat/Pengadministrasi.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diselenggarakan oleh petugas yang berkompeten di bidang ketransmigrasian, tata ruang,

		dan pertanahan, dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati; 2. Seluruh proses verifikasi, kajian teknis, dan rekomendasi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Produk layanan berupa Rekomendasi Teknis dapat dipertanggungjawabkan secara geospasial, administratif, dan yuridis.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Teknis diterbitkan di atas kertas berkop Dinas, dibubuhi tanda tangan Kepala Dinas dan cap basah, serta dilengkapi nomor, tanggal, dan kode arsip sebagai jaminan keaslian; 2. Data spasial dan dokumen persyaratan pemohon dijamin kerahasiaan, integritas, dan ketersediaannya sesuai Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta bebas dari pungutan liar, suap, dan gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi laporan per kegiatan dilakukan minimal per triwulan; 2. Evaluasi laporan berkala dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali; 3. Tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun, yang selanjutnya dijadikan dasar perbaikan mutu pelayanan.

Plt. Kepala



DENDY IRWAN FAHRIZA, S.Sos., M.A.P
Pembina / IVa
NIP. 198610112010011013