



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jl. Taruna Gedung BLK No.01 Provinsi Kepulauan Riau
Telepon: 0773 – 31446 Fax: 0773 – 31467 website: www.natunakab.go.id
e-mail: disnakertranskab.natuna20@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN NATUNA

NOMOR 08 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN NATUNA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa komponen-komponen dalam Standar Pelayanan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Natuna yang telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Natuna Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Natuna perlu ditinjau ulang kesesuaiannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Perubahan Kedua Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Natuna tentang Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Natuna.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 Tentang

- Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 1075 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja, (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6373);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 Tentang Tata Cara memperoleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4701);
 8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2019 Nomor 11);
 13. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2018 Nomor 50);
 14. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2023 Nomor 329).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Perubahan Kedua Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Natuna, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah Standar Pelayanan :

1. PEMBUATAN KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN
PENCARI KERJA SECARA ONLINE
2. PENDAFTARAN CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(CPMI)
3. PENERBITAN SURAT TANDA DAFTAR BURSA KERJA
KHUSUS (STD – BKK)
4. PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN
INDUSTRIAL (PHI) DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN
KERJA (PHK)
5. PELAYANAN PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
(PP)
6. PELAYANAN FASILITASI PENGURUSAN HAK ATAS TANAH
TRANSMIGRAN

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan Perubahan dan Perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ranai
Pada tanggal 5 Januari 2026

KEPALA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN NATUNA



ENDRA JONI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 197009031992011001

LAMPIRAN: Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan
Transmigrasi Kabupaten Natuna
Nomor : 08 Tahun 2026
Tanggal : 5 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN NATUNA**

**A. PEMBUATAN KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENCARI KERJA
SECARA *ONLINE***

NAMA PERANGKAT DAERAH	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	a. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 Tentang Tatacara Memperoleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja; c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas PERMENAKERTRANS RI Nomor Kep.250/MEN/XII/2008 Tentang Klasifikasi dan Karakteristik Data dari Jenis Informasi Ketenagakerjaan;

	d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Penempatan Tenaga Kerja; e. Surat Edaran Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Natuna Nomor 560/DTKT/VII/2019/274 Tentang Penerimaan Calon Tenaga Kerja Baru Harus Melampirkan PERSYARATAN Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja.
2. Persyaratan	Persyaratan kartu tanda bukti pencari kerja secara <i>online</i>: 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) 2. Ijazah terakhir dan transkrip nilai 3. Sertifikat keterampilan/kompetensi (bagi yang memiliki) 4. Surat keterangan pengalaman kerja (bagi yang memiliki) 5. Pas foto latar merah/biru Semua persyaratan dipindai (scan) dalam format JPEG/PDF.
3. Prosedur	a. Pemohon yang akan membuat kartu tanda bukti pendaftaran pencari kerja (pencaker) secara <i>online</i> terlebih dahulu mengakses tautan https://s.id/KartuKuningNatuna; b. Pemohon meminta nomor pencaker kepada Petugas melalui pesan <i>WhatsApp</i> untuk diisi dalam formulir pengisian <i>online</i>; c. Pemohon mengisi data pribadi dan mengunggah semua persyaratan dalam formulir pengisian <i>online</i>; d. Setelah formulir selesai diisi dan dikirim oleh pemohon lalu petugas memeriksa data pengisian pemohon untuk disesuaikan dengan data KTP pemohon maupun semua dokumen yang diunggah oleh pemohon (10 menit); e. Dokumen permohonan diverifikasi lalu petugas membuat kartu pencaker dalam format PDF dan diteruskan kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani secara elektronik atau TTE (5 menit); f. Setelah kartu pencaker ditandatangani secara elektronik dan dikirim kembali ke petugas verifikator maka petugas akan mengirimkan kembali kartu pencaker yang telah ditandatangani tersebut kepada pemohon melalui pesan <i>WhatsApp</i> sekaligus mengirimkan tautan dokumen yang disimpan dalam penyimpanan <i>drive</i> milik Disnakertrans Natuna;

	g. Kartu pencaker yang telah diterima oleh pemohon selanjutnya dicetak secara mandiri oleh pemohon dengan menggunakan kertas sampul berwarna kuning berukuran A4/F4.
4. Jangka Waktu	c. Senin s.d. Jumat: 08.00 s.d. 16.00 WIB
5. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6. Produk Layanan	Pembuatan Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja <i>Online</i>
7. Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas Website : disnakertrans.natunakab.go.id Email : disnakertrans.natuna@gmail.com Telp/WA 082267196918 SP4N-LAPOR : www.natuna.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	Sarana dan Prasarana yang diperlukan: 1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet
9. Kompetensi pelaksana	Pelaksana dan pejabat memahami prosedur pembuatan kartu tanda bukti pendaftaran pencari kerja
10. Pengawasan internal	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang hingga Kepala Dinas
11. Jumlah pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas dari pungutan liar; 3. Pelayanan tepat waktu.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas

B. PENDAFTARAN CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA (CPMI)

NAMA PERANGKAT DAERAH	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	a. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2007 Tentang Tatacara Memperoleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Merah Putih Periode Tahun 2024-2029; e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2024 tentang Kementerian Perlindungan Pekerja Migran Indonesia; f. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia; g. Peraturan Menteri Perlindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penerbitan dan Pencabutan Surat Izin Perekrutan Pekerja Migran Indonesia.
2. Persyaratan	Persyaratan pendaftaran Calon Pekerja Migran Indonesia: 1. Pas Foto 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Kartu Keluarga (KK) 4. Surat keterangan pengalaman kerja (bagi yang memiliki) 5. Surat Keterangan Status Perkawinan 6. Surat Keterangan Izin dari suami/istri/orangtua/wali yang ditandatangani oleh Lurah/Kepala Desa setempat 7. Sertifikat Kompetensi Kerja 8. Surat Keterangan Sehat Semua persyaratan dipindai (scan) dalam format JPEG/PDF

3. Prosedur	a. Pemohon atau Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) mengakses alamat <i>website</i>: https://siskop2mi.bp2mi.go.id/publik/daftar; b. Pemohon melakukan pendaftaran akun SISKOP2MI (Sistem Komputerisasi untuk Pelayanan dan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia) dengan cara mengisi data pribadi dan mengunggah semua persyaratan hingga proses akhir pendaftaran, selanjutnya melakukan verifikasi pendaftaran akun melalui email yang didaftarkan oleh pemohon sebagai <i>login user</i>; c. Apabila akun CPMI siap dan berhasil melakukan <i>login</i> untuk mengakses laman SISKOP2MI maka CPMI bisa melihat seluruh lowongan pekerjaan yang tersedia; d. CPMI melakukan pendaftaran salah satu lowongan pekerjaan yang tersedia kemudian menunggu verifikasi petugas; e. Petugas operator P3MI (Pelayanan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia) melakukan verifikasi lamaran, jika lamaran ditolak maka akan diberitahukan langsung melalui akun pelamar, jika disetujui maka dilanjutkan untuk diverifikasi oleh Direktur P3MI, jika lamaran ditolak maka dikembalikan kepada akun pelamar; f. Lamaran yang telah disetujui oleh Direktur P3MI maka dikembalikan kepada operator P3MI untuk dibuat pengajuan ke Dinas Ketenagakerjaan kemudian diteruskan lagi kepada Direktur P3MI, apabila pengajuan ke Dinas disetujui maka lamaran diteruskan ke petugas verifikasi Dinas Ketenagakerjaan setempat (kabupaten/kota tempat domisili pelamar); g. Apabila Dinas menolak lamaran maka akan diberitahukan melalui akun pelamar, jika diterima maka diteruskan ke petugas verifikator BP3MI atau akan diteruskan secara otomatis jika dalam tempo waktu 2 (dua) hari tidak ditanggapi oleh Dinas; h. Setelah disetujui oleh verifikator BP3MI maka lamaran akan dilanjutkan kepada petugas operator BP3MI untuk dibuatkan dokumen perjanjian penempatan, selanjutnya dibuatkan dokumen perjanjian penempatan yang akan ditandatangani oleh CPMI dan P3MI; i. Operator P3MI mengunggah dokumen perjanjian penempatan yang telah ditandatangani para pihak tersebut dan
--------------------	--

	meneruskannya kepada petugas verifikasi Dinas, jika dokumen perjanjian ditolak maka diberitahukan kepada pelamar melalui kotak pesan akun pelamar, jika dokumen terdapat kekurangan dan kesalahan maka akan dikembalikan kepada operator P3MI, dan jika diterima maka akan diteruskan kepada Dinas Ketenagakerjaan untuk dilakukan verifikasi oleh Kepala Dinas; j. Apabila Kepala Dinas tidak menyetujui maka akan dikembalikan lagi kepada operator P3MI, dan jika disetujui maka dokumen perjanjian penempatan akan diterbitkan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan dikirimkan ke akun SISKOP2MI pemohon.
4. Jangka Waktu	d. Senin s.d. Jumat: 08.00 s.d. 16.00 WIB
5. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6. Produk Layanan	Pendaftaran Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)
7. Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas Website : disnakertrans.natunakab.go.id Email : disnakertrans.natuna@gmail.com Telp/WA 082267196918 SP4N-LAPOR : www.natuna.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	Sarana dan Prasarana yang diperlukan: 1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet
9. Kompetensi pelaksana	Pelaksana dan pejabat memahami alur dan cara verifikasi berkas lamaran CPMI.
10. Pengawasan internal	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang hingga Kepala Dinas
11. Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
12. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan

13. Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas dari pungutan liar; 3. Pelayanan tepat waktu.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas

C. PENERBITAN SURAT TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (STD-BKK)

NAMA PERANGKAT DAERAH	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	a. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; b. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; c. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan; d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Dalam Negeri; e. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor: KEP/207/MEN/1990 Tentang Sistem Antar Kerja; f. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor:KEP-1907/PPTK-PKK/X/2018 Tentang Petunjuk Teknis Bursa Kerja Khusus.
2. Persyaratan	Persyaratan Penerbitan Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (STD-BKK): 1. Surat Permohonan penerbitan STD-BKK; 2. Surat Izin Pendirian Sekolah/Yayasan; 3. Surat Keputusan (SK) Pembentukan BKK; 4. Struktur Organisasi BKK; 5. Rencana Penempatan 1 (satu) Tahun Kedepan; 6. MoU dengan Mitra DU-DI; 7. Laporan Alumni 2 (dua) Tahun Sebelumnya; 8. Foto Fasilitas dan Saprass BKK; 9. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab BKK;

	10. Pasfoto 4x6 Penanggungjawab BKK. Semua persyaratan dipindai (scan) dalam format JPEG/PDF
3. Prosedur	a. Pihak Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mengajukan surat permohonan dan berkas persyaratan kepada Dinas Ketenagakerjaan; b. Petugas verifikator Dinas Ketenagakerjaan melakukan verifikasi berkas yang diajukan, jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap maka verifikator melanjutkan kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan untuk diperiksa; c. Selanjutnya Kepala Dinas menandatangani STD-BKK dan menyerahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu	e. Senin s.d. Jumat: 08.00 s.d. 16.00 WIB
5. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6. Produk Layanan	Penerbitan Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (STD-BKK)
7. Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas Website : disnakertrans.natunakab.go.id Email : disnakertrans.natuna@gmail.com Telp/WA 082267196918 SP4N-LAPOR : www.natuna.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	Sarana dan Prasarana yang diperlukan: 1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet
9. Kompetensi pelaksana	Pelaksana dan pejabat memahami alur dan cara verifikasi berkas lamaran STD-BKK.
10. Pengawasan internal	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang hingga Kepala Dinas
11. Jumlah pelaksana	Maksimal 3 (dua) orang
12. Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan

13. Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas dari pungutan liar; 3. Pelayanan tepat waktu.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas

D. PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL (PHI) DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

NAMA DAERAH	PERANGKAT	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN NATUNA
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3989); b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Nomor 4279) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); c. Undang – undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4356); d. Undang-undang Undang - Undang NO. 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); e. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6647); f. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi.
2.	Persyaratan	Persyaratan Pelayanan
		1. Identitas Pemohon. 2. Surat Permohonan Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial/Perselisihan PHK. 3. Perjanjian Kerja atau SK Pengangkatan Sebagai Karyawan berupa PKWT atau PKWTT. 4. Surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) 5. Bukti Perundingan bipartit 6. Kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
3.	Prosedur	1. Pemohon Mengajukan surat permohonan mediasi yang dilengkapi berkas sesuai disyaratkan kepada Petugas.,

		melampirkan surat dengan Lembar Disposisi dan Kartu Kendali 2. Surat Masuk. Petugas penerima surat menerima berkas permohonan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja, dan berkas diberikan lembar 3. disposisi untuk kemudian di input dalam aplikasi Srikandi. Tim Mediator Hubungan Industrial yang ditunjuk memeriksa kelengkapan berkas mempersiapkan surat tugas dan 4. panggilan mediasi/klarifikasi kepada para pihak. Tim Mediator Hubungan Industrial melaksanakan sidang 5. mediasi/ klarifikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Tim Mediator Hubungan Industrial membuat risalah 6. mediasi/klarifikasi. Jika terjadi kesepakatan maka mediator membuat Perjanjian Bersama (PB) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan 7. diketahui oleh Mediator Hubungan Industrial. Jika belum terjadi kesepakatan dan telah dilakukan mediasi 8. maksimal 3 (tiga) kali mediasi maka Mediator hubungan Industrial mengeluarkan anjuran tertulis. Dalam waktu 30 Hari Kerja jika Perselisihan telah selesai atau tidak selesai (tidak tercapai kesepakatan) maka Tim Mediator Hubungan Industrial wajib menyampaikan ke Pengadilan Hubungan Industrial.
4.	Jangka Waktu	30 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6.	Produk Layanan	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) Dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
7.	Pengelolaan Pengaduan	Kantor : Jalan Taruna Gedung BLK No.1 Kabupaten Natuna Propinsi Kepulauan Riau website : www.disnakertrans.natunakab.go.id Email : disnakertranskab.natuna20@gmail.com Telp/WA : 082267196918
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer dan Printer. 2. Kendaraan Dinas. 3. Jaringan Internet. 4. Blangko Verifikasi. 5. Alat Tulis Kantor.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mediator Hubungan Industrial yang telah memiliki Kompetensi. 2. Terampil Menggunakan Komputer dan internet. 3. Ramah dan Sopan dalam melayani Taat pada ketentuan dan SOP yang telah di tetapkan.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas. 3. Kepala Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang

12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Mediasi dilakukan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku, yang hadir adalah para pihak, komunikasi juga dilakukan via telp dan WhatsApp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan.

E. PELAYANAN PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)

NAMA DAERAH	PERANGKAT	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN NATUNA
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3989); b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Nomor 4279) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); c. Undang – undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4356); d. Undang-undang Undang - Undang NO. 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); e. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6647); f. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Perindustrian Nomor: 28 tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
2.	Persyaratan	Persyaratan Pelayanan 1. Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) 2. Profil ketenagakerjaan perusahaan. 3. Draf Peraturan Perusahaan 4. Bukti kepersertaan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
3.	Prosedur	1. Petugas penerima surat menerima berkas permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan, dan berkas diberikan lembar disposisi untuk kemudian di input dalam aplikasi Srikandi Disposisi Surat dan Berkas Permohonan Pengesahan Peraturan 2. Perusahaan diarahkan ke Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial untuk di tindaklanjuti Tim Mediator Hubungan Industrial. Tim mediator memeriksa Draf Peraturan Perusahaan yang 3. disusun oleh pemohon.

		Tim mediator melakukan pembimbingan terhadap penyusunan 4. Peraturan perusahaan dan melakukan koreksi terhadap Draf Peraturan Perusahaan sesuai dengan ketentuan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku. Pemohon melakukan revisi dan perbaikan sesuai dengan hasil 5. koreksi mediator dan menyampaikan kembali draf Peraturan Perusahaan yang telah diperbaiki. Jika perbaikan draf Peraturan Perusahaan telah sesuai dengan 6. koreksi dari mediator, maka mediator mencatat nomor registrasi dan membuat SK Pengesahan Peraturan Perusahaan melalui Aplikasi Srikandi dalam Tanda Bukti Pencatatan PK. Pencatatan nomor registrasi dan pembuatan SK Pengesahan 7. Peraturan Perusahaan melalui Aplikasi Srikandi. Penandatanganan SK Pengesahan Peraturan Perusahaan 8. melalui Aplikasi Srikandi. (diverifikasi oleh Kabid Transmigrasi dan Hubungan Industrial dan sekretaris Dinas, untuk kemudian di tandatangani oleh Kepala Dinas secara elektronik)
4.	Jangka Waktu	14 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6.	Produk Layanan	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) Dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
7.	Pengelolaan Pengaduan	Kantor : Jalan Taruna Gedung BLK No.1 Kabupaten Natuna Propinsi Kepulauan Riau website : www.disnakertrans.natunakab.go.id Email : disnakertranskab.natuna20@gmail.com Telp / WA : 082267196918
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer dan Printer. 2. Buku Registrasi. 3. Jaringan Internet. 4. Blangko Verifikasi. 5. Kamera 6. Alat Tulis Kantor.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mediator Hubungan Industrial yang telah memiliki Kompetensi. 2. Terampil Menggunakan Komputer dan internet. 3. Ramah dan Sopan dalam melayani Taat pada ketentuan dan SOP yang telah di tetapkan.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas. 3. Kepala Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (Tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Apabila SK Pengesahan Peraturan Perusahaan telah selesai dan belum di ambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun WhatsApp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan.

F. PELAYANAN FASILITASI PENGURUSAN HAK ATAS TANAH TRANSMIGRAN

NAMA DAERAH	PERANGKAT DAERAH	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN NATUNA
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050); b. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang - Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan di jabarkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; c. Undang-undang Undang - Undang NO. 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6915) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7133); Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Re[publik e. Indonesia No. KEP.208/ MEN/X/2004 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Sebagai Transmigran. f.

		Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pengurusan Hak Atas Tanah Transmigran.
2.	Persyaratan	Persyaratan Pelayanan 1. SKBT (Surat Keterangan Pembagian Tanah) oleh Menteri atau Gubernur atau Walikota atau Bupati. 2. Foto Copy KTP. 3. Foto Copy KK. 4. Surat Keputusan tentang penetapan transmigran dan transmigran pengganti oleh bupati/walikota daerah tujuan. 5. Keterangan mengenai data fisik hasil pembagian lahan yang digambar dalam peta dengan skala 1:5.000; dan 6. Copy sertipikat HPL yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. 7. Peta Kapling Bagi Lahan, Peta HPL Transmigrasi dan Peta Kawasan Hutan. 8. Surat Keterangan Kebenaran data kepemilikan Lahan dari Kepala Unit Permukiman Transmigrasi atau Kepala Desa bagi Desa Definitif. 9. Surat Keterangan Bebas Konflik. 10. Surat CPCL (Calon Peserta Calon Lokasi) dari Kepala Unit Permukiman Transmigrasi atau Kepala Desa bagi Desa Definitif.
3.	Prosedur	1. Pemohon dalam hal ini adalah Kepala Unit Permukiman Transmigrasi (UPT) atau Kepala Desa Eks. Transmigrasi untuk Desa Definitif Eks. Transmigrasi Mengajukan permohonan Fasilitasi Usulan Penerbitan Sertifikasi Hak atas Tanah Transmigran (SHM) melalui Staf yang diberi tugas. 2. Staf Menerima berkas administrasi kelengkapan Permohonan sesuai persyaratan administrasi. 3. Pemeriksaan Berkas dan Dokumen Usulan Permohonan Fasilitasi Penerbitan Sertifikasi Hak Milik atas Tanah Transmigran SHM) apabila belum susai dilakukan identifikasi Kepemilikan Lahan (IPL) oleh Pejabat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM) Selaku Koordinator Ketransmigrasian. 4. Penyusunan data dan dokumen penunjang oleh Staf untuk identifikasi Kepemilikan Lahan serta mengetik Draf Surat Usulan Penerbitan Sertifikasi Hak atas Tanah Transmigran (SHM). 5. Pejabat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM) Selaku Koordinator Ketransmigrasian dengan membentuk Tim untuk melaksanakan identifikasi Kepemilikan Lahan (IPL), menyiapkan SK. Transmigran dan Transmigran pengganti, data-data dan dokumen lainnya serta draft surat usulan Penerbitan Sertifikasi Hak atas Tanah Transmigran (SHM) ke BPN.

		6. Kabid Transmigrasi dan HI memeriksa data dan dokumen penunjang hasil Identifikasi, serta draft surat usulan Penerbitan Sertifikasi Hak atas Tanah Transmigran (SHM) ke BPN. 7. Sekretaris Disnaker Trans memeriksa draft surat usulan Penerbitan Sertifikasi Hak atas Tanah Transmigran (SHM) ke BPN setempat yang dilengkapi data dan dokumen penunjang. 8. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi memeriksa Draft surat usulan Penerbitan Sertifikasi Hak atas Tanah Transmigran (SHM) yang dilengkapi dengan dokumen dan data penunjang membubuhkan paraf dan dilanjutkan kepada Bupati untuk ditandatangani. 9. Bupati menandatangani Surat usulan Penerbitan Sertifikasi Hak atas Tanah Transmigran (SHM) ke BPN setempat yang dilengkapi dengan dokumen dan data penunjang. 10. Surat usulan Penerbitan Sertifikasi Hak atas Tanah Transmigran (SHM) yang sudah ditandatangani oleh Bupati disampaikan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna ditembuskan ke Kementerian Transmigrasi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Riau, Gubernur Kepulauan Riau dan DPRD Kabupaten Natuna.
4.	Jangka Waktu	Bila data lengkap maksimal 20 hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6.	Produk Layanan	Surat Usulan Penerbitan Sertifikat (SHM) dan Berkas Kelengkapan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna dan kementerian Transmigrasi Republik Indonesia.
7.	Pengelolaan Pengaduan	Kantor : Jalan Taruna Gedung BLK No.1 Kabupaten Natuna Propinsi Kepulauan Riau website : www.disnakertrans.natunakab.go.id Email : disnakertranskab.natuna20@gmail.com Telp/ WA : 082267196918
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer dan Printer. 2. Buku Registrasi. 3. Jaringan Internet. 4. Blangko Isian persyaratan pendaftaran tanah. 5. GPS, Alat Ukur, Drond, Meteran dan lainnya. 6. Kendaraan Operasional Lapangan. 7. Peta-peta penunjang. 8. Alat Tulis Kantor. Dan lainnya
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf dan Pejabat Fungsional serta Tim yang telah memiliki Kompetensi. 2. Terampil Menggunakan Peralatan Ukur Tanah, Terampil mengolah data dan peta -peta serta terampil dalam menggunakan Komputer dan internet. 3. Ramah dan Sopan dalam melayani Taat pada ketentuan dan SOP yang telah di tetapkan.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas. 3. Kepala Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial.

11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (Empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. 4. Mengutamakan Kepentingan para Transmigran demi kemandirian masyarakat dan Desa di Kawasan Transmigrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Apabila Surat usulan Penerbitan Sertifikasi Hak atas Tanah Transmigran (SHM) sudah ditandatangani oleh Bupati maka akan dilanjutkan disampaikan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna ditembuskan ke Kementerian Transmigrasi serta pemberitahuan ke Pemohon melalui telepon, email ataupun WhatsApp apabila nanti pihak BPN menghubungi untuk sosialisasi, pengukuran untuk penerbitan Sertifikat Hak Milik Transmigran agar di layani, didampingi dan direspon cepat.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan.

Ditetapkan di Ranai
Pada Tanggal 5 Januari 2026

KEPALA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN NATUNA



INDRA JONI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP.197009031992011001