

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PP

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja c. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama d. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah e. Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	a. Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang wajib membuat PP, dan belokasi pada beberapa kab/kota lingkup Provinsi Bali b. Pengusaha mengajukan permohonan pengesahan PP kepada Kepala Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan, dilengkapi dengan - Naskah PP yang ditandatangani oleh pengusaha - Bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari serikat pekerja/serikat buruh dan/atau wakil pekerja/buruh apabila di perusahaan tidak ada serikat pekerja/serikat buruh. c. Materi PP sekurang-kurangnya membuat - Hak dan kewajiban pengusaha - Hak dan kewajiban pekerja/buruh - Syarat kerja - Tata tertib perusahaan - Jangka waktu berlakunya PP - Hal-hal yang merupakan pengaturan lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengguna Layanan Kepala Dinas Kepala Bidang Kepala Seksi Mediator HI (a) (b) (c) (d) (e) (f)

4	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Penelitian terhadap materi PP dilakukan paling lama 6 (enam) hari kerja b. Proses penerbitan surat keputusan pengesahan PP dilakukan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Keputusan Pengesahan PP
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber AC, meja, kursi b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat Telepon
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Tata cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) b. SDM yang memiliki keterampilan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi tentang Hubungan Industrial secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan pelayanan pengesahan PP
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	a. Email disnakeresdm.provbali19@gmail.com b. Facebook Disnakeresdm Bali c. Kontak Pengaduan Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali d. Website Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali https : //disnakeresdm.baliprov.go.id/
11	Jumlah Pelaksana	Setiap pelayanan pengesahan PP diberikan ke 1 (satu) orang mediator yang diberikan secara bergilir kepada 5 (lima) orang mediator pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pengesahan PP dilakukan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan kemanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Pengesahan PP yang sesuai dengan Tata Carta Pembuatan dan Pengesahan PP yang diatur pada Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 14 Juni 2021

Pimpinan Penyelenggaraan Pelayanan,

1	Kepala Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan	:	
---	---	---	--

STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan c. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Peselisihan Hubungan Industrial d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja e. Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 2020 Tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja, Waktu Istirahat dan PHK f. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator serta Tata Kerja Mediasi. g. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah h. Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	a. Dokumen hasil perundingan bipartit b. Penunjukan dari pihak berselisih agar perselisihan diselesaikan oleh mediator c. Jika dinas yang menangani ketenagakerjaan di Kab/kota tidak memiliki mediator maka diajukan pelimpahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial ke Dinas Ketenagakerjaan Provinsi
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala Dinas] B -- (b) --> C[Kepala Bidang] C -- (c) --> D[Kepala Seksi] D -- (d) --> E[Mediator HI] E -- (e) --> A E -- (f) --> B </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian melalui mediasi sebagaimana dimaksud dalam harus sudah selesai dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya pelimpahan penyelesaian perselisihan.

5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Anjuran atau Perjanjian Bersama
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang mediasi ber AC, meja, kursi b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat Telepon
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Penyelesaian perselisihan hubungan industrial b. SDM yang memiliki keterampilan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi tentang Hubungan Industrial secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	a. Email disnakeresdm.provbali19@gmail.com b. Facebook Disnakeresdm Bali c. Kontak Pengaduan Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali d. Website Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali https : //disnakeresdm.baliprov.go.id/
11	Jumlah Pelaksana	Setiap pelayanan perselisihan hubungan industrial diberikan ke 2 (dua) orang mediator yang diberikan secara bergilir kepada 5 (lima) orang mediator pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dilakukan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 14 Juni 2021

Pimpinan Penyelenggaraan Pelayanan,

1	Kepala Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan	:	
---	---	---	---

**STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN PENGUJIAN ALAT-ALAT K3
(REKOMENDASI TEKNIK LAIK K3)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. UU RI No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja d. UU RI No. 3 Tahun 1951 Tentang Pernyataan berlakunya UU Pengawasan Perubahan Tahun 1948 NR. 23 Dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016 tentang tata cara Pengawasan Ketenagakerjaan f. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah g. Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	a. Melakukan pencatatan Permohonan yang masuk b. Menerbitkan Rekomendasi K3 terhadap Peralatan K3 c. Melakukan Pendampingan Pengawas Ketenagakerjaan dalam Pemeriksaan, Pengujian Alat-Alat K3 dari PJK3 d. Hasil Laporan Pengujian Alat-Alat K3 dari PJK3
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Sekretariat (Pengajuan Surat Pengaduan)] -- (a) --> B[Kepala Dinas] B -- (b) --> C[Kepala Bidang] C -- (c) --> D[Kepala Seksi] D -- (d) --> E[Pengawas Ketenagakerjaan] E -- (e) --> A A -- (f) --> E </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Verifikasi Hasil Pemeriksaan Pengujian alat K3 dilakukan paling lama 7 (Tujuh) hari kerja b. Proses penerbitan surat keputusan Pengaduan dilakukan dalam waktu paling lama 2 (Dua) hari kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pemeriksaan dan Pengujian Alat K3 (Rekomendasi Laik K3)
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber AC, meja, kursi b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat Telepon

		c. Printer d. Pesawat Telepon
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pengawasan Norma K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) b. SDM yang memiliki keterampilan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi tentang Norma K3 secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan pelayanan terkait Pemeriksaan dan Pengujian Alat K3 (Rekomendasi Laik K3)
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	a. Email disnakeresdm.provbali19@gmail.com b. Facebook Disnakeresdm Bali c. Kontak Pengaduan Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali d. Website Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali https : //disnakeresdm.baliprov.go.id/
11	Jumlah Pelaksana	Setiap pelayanan Pemeriksaan dan Pengujian Alat K3 (Rekomendasi Laik K3) diberikan ke 1 (satu) kelompok pengawas yang terdiri dari beberapa orang Pengawas yang diberikan secara bergilir pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengujian Alat K3 (Rekomendasi Laik K3) dilakukan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengujian Alat K3 (Rekomendasi Laik K3) yang sesuai dengan tata cara Pengawasan Ketenagakerjaan yang diatur pada Permenaker Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 15 Juni 2021

Pimpinan Penyelenggaran Pelayanan,

1	Kepala Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan	:	
---	---	---	---

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN KETENAGAKERJAAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. UU RI No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja d. UU RI No. 3 Tahun 1951 Tentang Pernyataan berlakunya UU Pengawasan Perubahan Tahun 1948 NR. 23 Dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016 tentang tata cara Pengawasan Ketenagakerjaan f. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah g. Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	a. Menerima Pengaduan terkait Norma Ketenagakerjaan b. Pengawas Ketenagakerjaan lakukan wasrik pada perusahaan c. Ditindaklanjuti penerbitan laporan hasil pemeriksaan d. ditindaklanjuti dengan Nota Pemeriksaan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Sekretariat (Pengajuan Surat Pengaduan)] -- (a) --> B[Kepala Dinas] B -- (b) --> C[Kepala Seksi] C -- (c) --> D[Kepala Bidang] D -- (d) --> E[Pengawas Ketenagakerjaan] E -- (e) --> A A -- (f) --> E </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Penelitian dan pengkajian Pengaduan Masyarakat dilakukan paling lama 6 (enam) hari kerja b. Proses penerbitan surat keputusan Pengaduan dilakukan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengaduan Masyarakat
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber AC, meja, kursi b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat Telepon
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pengawasan Norma Ketenagakerjaan

		c. Printer d. Pesawat Telepon
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pengawasan Norma Ketenagakerjaan b. SDM yang memiliki keterampilan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi tentang Norma Ketenagakerjaan secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan pelayanan terkait Norma Ketenagakerjaan
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	a. Email disnakeresdm.provbali19@gmail.com b. Facebook Disnakeresdm Bali c. Kontak Pengaduan Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali d. Website Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali https : //disnakeresdm.baliprov.go.id/
11	Jumlah Pelaksana	Setiap pelayanan pengaduan Ketenagakerjaan diberikan ke 1 (satu) kelompok pengawas yang terdiri dari beberapa orang Pengawas yang diberikan secara bergilir pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pengaduan Ketenagakerjaan dilakukan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Pengaduan Ketenagakerjaan yang sesuai dengan tata cara Pengawasan Ketenagakerjaan yang diatur pada Permenaker Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 15 Juni 2021

Pimpinan Penyelenggaraan Pelayanan,

1	Kepala Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan	:	
---	---	---	---

**STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PANITIA PEMBINA
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (p2k3)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. UU RI No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja d. UU RI No. 3 Tahun 1951 Tentang Pernyataan berlakunya UU Pengawasan Perubahan Tahun 1948 NR. 23 Dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016 tentang tata cara Pengawasan Ketenagakerjaan f. Permenaker RI No.Per-04/Men/1987 Tentang P2K3 serta tatacara Penunjukan Ahli K3 g. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah h. Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	a. Melakukan Pencatatan terhadap permohonan yang masuk b. Mengesahkan P2K3 perusahaan dengan SK Kepala Dinas c. Memverifikasi persyaratan, program kerja dan kepengurusan P2K3 yang diajukan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A["Sekretariat (Pengajuan Surat Pengaduan)"] -- (a) --> B["Kepala Dinas"] B -- (b) --> C["Kepala Bidang"] C -- (c) --> D["Kepala Seksi"] D -- (d) --> E["Pengawas Ketenagakerjaan"] E -- (e) --> A A -- (f) --> E </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Dicatatkan Pada Buku Register dan Draf Pengesahan SK P2K3 dilakukan paling lama 7 (Tujuh) hari kerja b. Proses penerbitan SK P2K3 dilakukan dalam waktu paling lama 2 (Dua) hari kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber AC, meja, kursi b. Komputer dengan akses internet c. Printer

8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) b. SDM yang memiliki keterampilan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi tentang Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan pelayanan terkait Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	a. Email disnakeresdm.provbali19@gmail.com b. Facebook Disnakeresdm Bali c. Kontak Pengaduan Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali d. Website Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali https : //disnakeresdm.baliprov.go.id/
11	Jumlah Pelaksana	Setiap pelayanan Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) diberikan ke 1 (satu) Orang pengawas yang diberikan secara bergilir pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dilakukan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) yang sesuai dengan tata cara Pengawasan Ketenagakerjaan yang diatur pada Permenaker Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 15 Juni 2021

Pimpinan Penyelenggaran Pelayanan,

1	Kepala Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan	:	
---	---	---	--

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja c. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama d. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah e. Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Persyaratan Pelayanan	a. Perundingan oleh serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang telah tercatat pada instansi yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha atau beberapa pengusaha. b. serikat pekerja/serikat buruh telah tercatat berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh c. Pengusaha mengajukan permohonan pendaftaran PKB kepada Kepala Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan, dilengkapi dengan: - Naskah PKB yang ditandatangani oleh pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh diatas meterai cukup. - Pengajuan pendaftaran PKB dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama. - Dalam hal persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama tidak terpenuhi dan/atau terdapat materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan provinsi, untuk perusahaan yang terdapat pada lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi menyampaikan kepada para pihak agar memenuhi persyaratan dan/atau memperbaiki materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. d. Materi PKB sekurang-kurangnya memuat: - nama, tempat kedudukan serta alamat serikat pekerja/serikat buruh - nama, tempat kedudukan serta alamat perusahaan - nomor serta tanggal pencatatan serikat pekerja/serikat buruh pada SKPD bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota - hak dan kewajiban pengusaha - hak dan kewajiban serikat pekerja/serikat buruh serta pekerja/buruh - jangka waktu dan tanggal mulai berlakunya PKB

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala Dinas] B -- (b) --> C[Kepala Bidang] C -- (c) --> D[Kepala Seksi] D -- (d) --> E[Mediator HI] E -- (e) --> A A -- (f) --> E </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penerbitan surat keputusan pendaftaran PKB dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Keputusan Pendaftaran PKB
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber AC, meja, kursi b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat Telepon
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Tata cara Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) b. SDM yang memiliki keterampilan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi tentang Hubungan Industrial secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan pelayanan pendaftaran PKB
9	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	a. Email disnakeresdm.provball19@gmail.com b. Facebook Disnakeresdm Bali c. Kontak Pengaduan Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali d. Website Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali https://disnakeresdm.baliprov.go.id/
11	Jumlah Pelaksana	Setiap pelayanan pendaftaran PKB diberikan ke 1 (satu) orang mediator yang diberikan secara bergilir kepada 5 (lima) orang mediator pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pendaftaran PKB dilakukan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Pendaftaran PKB yang sesuai dengan Tata Cara Pembuatan dan Pendaftaran PKB yang diatur pada Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 14 Juni 2021

Pimpinan Penyelenggaraan Pelayanan,

1	Kepala Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan	:	
---	---	---	--



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BALI

NOMOR : B.23.050/2011/Dinasakeresdm

SOP

TGL.

PEMBUAT

AN

TGL.

REVISI

TGL.

EFEKTIF

DISAHKAN

OLEH

Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali,
BAGUS NGURAH ARDA
NIP. 198212311985121068

SEKSI PELATIHAN DAN PEMAGANGAN

NAMA

SOP

Rekomendasi Izin
Penyelenggaraan Pemagangan
di Luar Negeri

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Undang-Undang No. 24 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur
- 3 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4 PP Nomor 31 Tahun 2006 tentang sistem pelatihan kerja nasional
- 5 Permenaker nomor 21/Men/X/2009 tentang pedoman pelayanan produktivitas
- 6 PP Nomor 38 tahun 2001 tentang Pelatihan dan Pengukuran Produktivitas
- 7 Peraturan Menaker Nomor PER.08/MEN/V/2008 tentang Tata Cara Perizinan Dan Penyelenggaraan Pemagangan Di Luar Negeri
- 8 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang perubahan Ketiga atas Perda No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali
- 9 Peraturan Gubernur No 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Mendapatkan sertifikasi pelatihan dan pemagangan

KETERKAITAN:

Peserta dari LPK atau Perusahaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Rencana Kerja Anggaran
2. Term Of Reference
3. Komputer/printer/Scanner
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Peserta Lulusan SMA/SMK yang belum bekerja/pencari kerja

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					MUTU		KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	LPK	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	LPK mengajukan persyaratan rekomendasi ijin penyelenggaraan pemagangan luar negeri						Dokumen Persyaratan rekomendasi ijin	1 Hari	Dokumen
2	Menerima rekomendasi ijin penyelenggaraan pemagangan luar negeri						Dokumen Rekomendasi ijin	1 Hari	Disposisi
3	Dinas melakukan monitoring ke LPK						Monitoring ke LPK	1 Hari	Laporan Monitoring
4	Dinas mengecek LPK yang mengajukan persyaratan rekomendasi penyelenggaraan pemagangan luar negeri						Mengecek Persyaratan	1 Hari	Laporan
5	Ijin dikeluarkan setelah LPK dinyatakan lulus persyaratan rekomendasi penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri						Ijin dikeluarkan jika persyaratan dinyatakan lulus	1 Hari	Rekomendasi

LAMPIRAN II

PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI BALI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA

1. Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)

Jenis Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Standar Biaya(Rp)	Waktu (hari kerja)
1	2	3	4	5
Izin Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).	Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.	1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia.	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya).	5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan dan berkas persyaratan diterima lengkap dan benar.

Persyaratan :

1. Permohonan Izin Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) melalui OSS;
2. Izin Kantor Cabang P3MI berdasarkan komitmen yang diterbitkan oleh OSS;
3. Foto Copy Surat Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI) yang masih berlaku;
4. Surat Permohonan dari penanggung jawab diatas kertas bermaterai cukup;
5. Struktur Organisasi Kantor Cabang P3MI;
6. Surat Keputusan Penaggung Jawab P3MI tentang Pengangkatan dan Penempatan Kepala Cabang P3MI dan Karyawan;
7. Surat Kepemilikan atau Perjanjian sewa/kontrak/kerja sama yang membuktikan penguasaan sarana dan prasarana Kantor Cabang P3MI;
8. Fotocopy identitas (KTP) Kepala Cabang;
9. Pasfoto Kepala Cabang berwarna ukuran 4x6 Cm;
10. Hasil Pengecekan di Lapangan.

Prosedur/Tata Cara Proses Perizinan dan Nonperizinan

1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan/nonperizinan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan yang telah ditentukan.
2. Penerimaan dokumen permohonan
 - a. Petugas penerima dokumen permohonan (*front office*), mengagendakan surat permohonan dan melakukan pengecekan terhadap:
 - ✚ Kelengkapan dokumen permohonan
 - ✚ Kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan
 - b. Hasil pengecekan dicatat dalam *check list*. Apabila dokumen permohonan dinyatakan belum lengkap atau tidak sesuai, maka petugas penerima permohonan menginformasikan hal tersebut kepada pihak pemohon yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti dengan “pengembalian dokumen ke pemohon”.
 - c. Permohonan yang sudah lengkap dan benar disampaikan kepada bidang perizinan (*back office*). Selanjutnya,Kepala Bidang bertanggung jawab terhadap proses perizinan/nonperizinan untuk melakukan verifikasi dan pemrosesan dokumen permohonan.

3. Verifikasi dokumen permohonan
 - a. Bidang Perizinan melakukan verifikasi terhadap permohonan dengan melakukan:
 - ✚ Pemeriksaan ulang terhadap kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan
 - ✚ Melakukan kajian administrasi terhadap dokumen permohonan.
 - ✚ Mengajukan Permohonan Rekomendasi Teknis ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan ESDM Provinsi Bali.
 - b. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan ESDM Provinsi Bali mendisposisikan Kepada Kepala Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi untuk melakukan pengecekan lapangan
 - c. Setelah pengecekan lapangan Kadisnaker dan ESDM Provinsi Bali mengeluarkan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).
4. Pencetakan izin
 - a. Pencetakan izin dilakukan sesuai dengan ketentuan untuk masing – masing jenis izin.
 - b. Petugas pencetakan bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kejelasan hasil cetakan, dan kesesuaian data izin dengan permohonan.
 - c. Petugas pencetakan dapat mencetak konsep izin terlebih dahulu untuk di periksa kebenaran data izin tersebut dan di paraf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang
5. Verifikasi dan penandatanganan izin
 - a. Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang bertanggung jawab terhadap perizinan/nonperizinan melakukan verifikasi terhadap perizinan/nonperizinan yang di cetak
 - b. Verifikasi dilakukan terhadap kebenaran cetakan dan kesesuaian seperti pada butir 5.3. dengan membubuhkan paraf pada lembar izin
 - c. Pejabat penandatanganan izin menandatangani izin yang sudah di verifikasi dan di bubuhi paraf
6. Penyerahan dan pendistribusian izin
 - a. Bidang yang bertanggung jawab terhadap pengendalian izin melakukan pengecekan ulang terhadap izin yang sudah ditandatangani dan menginformasikan izin yang sudah ditandatangani kepada pihak pemohon untuk segera diambil. Bukti penyerahan izin didokumentasikan
 - b. Pengambilan izin hanya dapat dilakukan oleh pemohon atau pihak yang diberi kuasa oleh pemohon

2. Ijin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS).

Jenis Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Standar Biaya(Rp)	Waktu (hari kerja)
Surat Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)	Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali	1. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1981 Tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya).	5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan dan berkas persyaratan diterima lengkap dan benar.

Persyaratan :

1. Mengajukan surat permohonan Kepada Gubernur Bali C.q. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Copy Surat Keterangan domisili perusahaan;
3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak;
4. Copy bukti wajib lapor ketenagakerjaan sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 yang masih berlaku;
5. Copy Anggaran Dasar yang memuat kegiatan yang bergerak di bidang Jasa Penempatan Tenaga Kerja;
6. Copy Sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 tahun yang dikuatkan dengan akte notaris;
7. Bagan Struktur Organisasi dan personil;
8. Rencana Kerja Lembaga Penempatan Tenaga Kerja minimal 1 tahun;
9. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab Perusahaan.
10. Pas foto Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4 x 6 berwarna 3 (tiga) lembar.
11. Copy Rekomendasi dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota sesuai dengan domisili perusahaan.
12. Hasil Pengecekan di lapangan oleh Dinas Tenaga Kerja dan ESDM Provinsi Bali.

Prosedur/Tata Cara Proses Perizinan dan Nonperizinan

1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan/nonperizinan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan yang telah ditentukan.
2. Penerimaan dokumen permohonan
 - a. Petugas penerima dokumen permohonan (*front office*), mengagendakan surat permohonan dan melakukan pengecekan terhadap:
 - ✚ Kelengkapan dokumen permohonan
 - ✚ Kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan
 - b. Hasil pengecekan dicatat dalam *check list*. Apabila dokumen permohonan dinyatakan belum lengkap atau tidak sesuai, maka petugas penerima permohonan menginformasikan hal tersebut kepada pihak pemohon yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti dengan “pengembalian dokumen ke pemohon”.
 - c. Permohonan yang sudah lengkap dan benar disampaikan kepada bidang perizinan (*back office*). Selanjutnya, Kepala Bidang bertanggung jawab terhadap proses perizinan/nonperizinan untuk melakukan verifikasi dan pemrosesan dokumen permohonan.
3. Verifikasi dokumen permohonan
 - a. Bidang Perizinan melakukan verifikasi terhadap permohonan dengan melakukan:
 - ✚ Pemeriksaan ulang terhadap kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan
 - ✚ Melakukan kajian administrasi terhadap dokumen permohonan
 - ✚ Mengajukan Permohonan Rekomendasi Teknis ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan ESDM Provinsi Bali.
 - b. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan ESDM Provinsi Bali mendisposisikan Kepada Kepala Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi untuk melakukan pengecekan lapangan
 - c. Setelah pengecekan lapangan Kadisnaker dan ESDM Provinsi Bali mengeluarkan Rekomendasi Ijin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPKS).

4. Pencetakan izin
 - a. Pencetakan izin dilakukan sesuai dengan ketentuan untuk masing – masing jenis izin.
 - b. Petugas pencetakan bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kejelasan hasil cetakan, dan kesesuaian data izin dengan permohonan.
 - c. Petugas pencetakan dapat mencetak konsep izin terlebih dahulu untuk di periksa kebenaran data izin tersebut dan di paraf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang
5. Verifikasi dan penandatanganan izin
 - a. Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang bertanggung jawab terhadap perizinan/nonperizinan melakukan verifikasi terhadap perizinan/nonperizinanyang di cetak
 - b. Verifikasi dilakukan terhadap kebenaran cetakan dan kesesuaian seperti pada butir 5.3. dengan membubuhkan paraf pada lembar izin
 - c. Pejabat penandatanganan izin menandatangani izin yang sudah di verifikasi dan di bubuhi paraf
6. Penyerahan dan pendistribusian izin
 - a. Bidang yang bertanggung jawab terhadap pengendalian izin melakukan pengecekan ulang terhadap izin yang sudah ditandatangani dan menginformasikan izin yang sudah ditandatangani kepada pihak pemohon untuk segera diambil. Bukti penyerahan izin didokumentasikan
 - b. Pengambilan izin hanya dapat dilakukan oleh pemohon atau pihak yang diberi kuasa oleh pemohon

3. Standar Operasional Prosedur Berita Acara Pemeriksaan Fisik bagi Distributor Terdaftar Bahan Berbahaya (DT – B2)

Jenis Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Standar Biaya(Rp)	Waktu (hari kerja)s
Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik	Tim Pemeriksa Provinsi yang dibentuk oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 75/M-DAG/PER/10/2014 Tanggal 14 Oktober 2014 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya).	5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan dan berkas persyaratan diterima secara lengkap dan benar.

Persyaratan :

1. Mengajukan surat permohonan Kepada Gubernur Bali C.q. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali;

2. Perusahaan berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas, Persekutuan Komanditer atau Persekutuan Firma;
3. **NIB (Nomor Induk Berusaha) diperoleh dengan mengakses OSS**
4. **Adanya Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP) dikeluarkan oleh Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan ke perusahaan B2.**
5. **Surat penunjukan dari P-B2/Perusahaan yang memiliki NIB yang berlaku sebagai API-U**
6. **Surat Pernyataan memiliki Sistem Tanggap Darurat dan Tenaga Ahli di bidang Pengelolaan B2 dibuktikan dengan ijasah.**

Prosedur/Tata Cara Proses Perizinan dan Nonperizinan

1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan/nonperizinan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan yang telah ditentukan.
2. Penerimaan dokumen permohonan
 - a. Petugas penerima dokumen permohonan (*front office*), mengagendakan surat permohonan dan melakukan pengecekan terhadap:
7. Kelengkapan dokumen permohonan
8. Kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan
 - b. Hasil pengecekan dicatat dalam *check list*. Apabila dokumen permohonan dinyatakan belum lengkap atau tidak sesuai, maka petugas penerima permohonan menginformasikan hal tersebut kepada pihak pemohon yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti dengan “pengembalian dokumen ke pemohon”.
 - c. Permohonan yang sudah lengkap dan benar disampaikan kepada bidang perizinan (*back office*). Selanjutnya, Kepala Bidang bertanggung jawab terhadap proses perizinan/nonperizinan untuk melakukan verifikasi dan pemrosesan dokumen permohonan.
3. Verifikasi dokumen permohonan

Bidang Perizinan melakukan verifikasi terhadap permohonan dengan melakukan:
9. Pemeriksaan ulang terhadap kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan
10. Melakukan kajian administrasi terhadap dokumen permohonan
4. Pengecekan ke sarana distribusi B2 pemohon DT-B2, Tim pemeriksaan distribusi melakukan pemeriksaan
 - a. Tempat penyimpanan;
 - b. Fasilitas pengemasan ulang (*repacking*); dan
 - c. Alat transportasi.

Tim Pemeriksa yang dibentuk oleh Gubernur yang anggotanya terdiri dari unsur dinas provinsi yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang industri, perdagangan, tenaga kerja, pertanian, pengawasan obat dan makanan, lingkungan hidup.
5. Hasil pengecekan, Tim Pemeriksaan sarana distribusi B2 **menerbitkan** Berita Acara Pemeriksaan Fisik.

6. Verifikasi Berita Acara Pemeriksaan Fisik
 - a. Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang bertanggung jawab terhadap perizinan/nonperizinan melakukan verifikasi terhadap Berita Acara Pemeriksaan Fisik;
 - b. Verifikasi dilakukan terhadap kebenaran dan kesesuaian Berita Acara Pemeriksaan Fisik dengan membubuhkan paraf pada Berita Acara Pemeriksaan Fisik; dan
 - c. Pejabat penandatanganan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik yang sudah di verifikasi dan di bubuhi tanda tangan.
7. Penyerahan Berita Acara Pemeriksaan Fisik
 - a. Bidang yang bertanggung jawab terhadap pengendalian izin melakukan pengecekan ulang terhadap Berita Acara Pemeriksaan Fisik yang sudah ditandatangani dan menginformasikan izin yang sudah ditandatangani kepada pihak pemohon untuk segera diambil. Bukti penyerahan Berita Acara Pemeriksaan Fisik didokumentasikan; dan
 - b. Pengambilan Berita Acara Pemeriksaan Fisik hanya dapat dilakukan oleh pemohon atau pihak yang diberi kuasa oleh pemohon.

4. Standar Operasional Prosedur Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP – B2) bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (PT – B2)

Jenis Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Standar Biaya(Rp)	Waktu (hari kerja)
Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP – B2) bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (PT – B2)	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi (Tim Teknis)	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 75/M-DAG/PER/10/2014 Tanggal 14 Oktober 2014 Tentang Perubahan Kedua Atas	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya).	5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan dan berkas persyaratan diterima secara lengkap dan benar.

		Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		
--	--	--	--	--

Persyaratan :

1. Mengajukan surat permohonan Kepada Gubernur Bali C.q. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali;
2. Perusahaan berbentuk badan usaha;
- 3. NIB (Nomor Induk Berusaha) diperoleh dengan mengakses OSS;**
- 4. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Fisik oleh Tim Pemeriksa Kabupaten/Kota;**
- 5. Surat Penunjukan dari DT-B2; dan**
- 6. Surat Keterangan memiliki sistem tanggap darurat dan Tenaga Ahli di bidang pengelolaan B2**

Prosedur/Tata Cara Proses Perizinan dan Nonperizinan

1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan/nonperizinan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan yang telah ditentukan.
2. Penerimaan dokumen permohonan
 - a. Petugas penerima dokumen permohonan (*front office*), mengagendakan surat permohonan dan melakukan pengecekan terhadap:
11. Kelengkapan dokumen permohonan
12. Kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan

- b. Hasil pengecekan dicatat dalam *check list*. Apabila dokumen permohonan dinyatakan belum lengkap atau tidak sesuai, maka petugas penerima permohonan menginformasikan hal tersebut kepada pihak pemohon yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti dengan “pengembalian dokumen ke pemohon”.
 - c. Permohonan yang sudah lengkap dan benar disampaikan kepada bidang perizinan (*back office*). Selanjutnya, Kepala Bidang bertanggung jawab terhadap proses perizinan/nonperizinan untuk melakukan verifikasi dan pemrosesan dokumen permohonan.
3. Verifikasi dokumen permohonan
- Bidang Perizinan melakukan verifikasi terhadap permohonan dengan melakukan:
- 13. Pemeriksaan ulang terhadap kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan
 - 14. Melakukan kajian administrasi terhadap dokumen permohonan
4. Pengecekan ke fasilitas penyimpanan pemohon PT-B2, Tim pemeriksa fasilitas penyimpanan melakukan pemeriksaan tempat penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup.
- Tim Pemeriksa **Kabupaten/Kota** yang dibentuk oleh Bupati/Walikota yang anggotanya terdiri dari unsur dinas Kabupaten/Kota yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang industri, perdagangan, tenaga kerja, pertanian, pengawas obat dan makanan, lingkungan hidup.
5. Hasil pengecekan Tim Pemeriksaan fasilitas penyimpanan mengeluarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik.
6. Verifikasi Berita Acara Pemeriksaan Fisik
- a. Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang bertanggung jawab terhadap perizinan/nonperizinan melakukan verifikasi terhadap Berita Acara Pemeriksaan Fisik;
 - b. Verifikasi dilakukan terhadap kebenaran dan kesesuaian Berita Acara Pemeriksaan Fisik dengan membubuhkan paraf pada Berita Acara Pemeriksaan Fisik; dan
 - c. Pejabat penandatanganan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik yang sudah di verifikasi dan di bubuhi tanda tangan.
7. Pencetakan izin
- a. Pencetakan izin dilakukan sesuai dengan ketentuan untuk masing – masing jenis izin.
 - b. Petugas pencetakan bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kejelasan hasil cetakan, dan kesesuaian data izin dengan permohonan.
 - c. Petugas pencetakan dapat mencetak konsep izin terlebih dahulu untuk di periksa kebenaran data izin tersebut dan di paraf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang
8. Verifikasi dan penandatanganan izin
- a. Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang bertanggung jawab terhadap perizinan/nonperizinan melakukan verifikasi terhadap perizinan/nonperizinanyang di cetak
 - b. Verifikasi dilakukan terhadap kebenaran cetakan **dan kesesuaian dengan membubuhkan** paraf pada lembar izin

- c. Pejabat penandatanganan izin menandatangani izin yang sudah di verifikasi dan di bubuhi paraf

9. Penyerahan dan pendistribusian izin

- a. Bidang yang bertanggung jawab terhadap pengendalian izin melakukan pengecekan ulang terhadap izin yang sudah ditandatangani dan menginformasikan izin yang sudah ditandatangani kepada pihak pemohon untuk segera diambil. Bukti penyerahan izin didokumentasikan
- b. Pengambilan izin hanya dapat dilakukan oleh pemohon atau pihak yang diberi kuasa oleh pemohon

5. Standar Operasional Prosedur Kantor Cabang Perusahaan yang dimiliki oleh IT-B2 atau DT-B2

Jenis Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Standar Biaya(Rp)	Waktu (hari kerja)
Membubuhkan tanda tangan dan stempel pada Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP – B2) bagi Kantor Cabang Perusahaan yang dimiliki oleh IT-B2 atau DT-B2	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 75/M-DAG/PER/10/2014 Tanggal 14 Oktober 2014 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya).	5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan dan berkas persyaratan diterima secara lengkap dan benar.

		44/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		
--	--	--	--	--

Persyaratan :

1. Mengajukan surat permohonan Kepada Gubernur Bali C.q. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali;
2. Memiliki TDP, SITU/Izin Gangguan (HO), dan NPWP;
3. Memiliki peralatan Sistem Tanggap Darurat dan Tenaga Ahli di bidang Pengelolaan B2
4. Memiliki dan/atau menguasai sarana distribusi B2 berupa tempat penyimpanan, fasilitas pengemasan ulang (repacking), dan alat transportasi yang memenuhi syarat keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup, yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Fisik oleh Tim Pemeriksa Provinsi setempat; dan
5. SIUP DT-B2.

Prosedur/Tata Cara Proses Perizinan dan Nonperizinan

1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan/nonperizinan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Bali dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan yang telah ditentukan.
2. Penerimaan dokumen permohonan
 - a. Petugas penerima dokumen permohonan (*front office*), mengagendakan surat permohonan dan melakukan pengecekan terhadap:
 15. Kelengkapan dokumen permohonan
 16. Kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan
 - b. Hasil pengecekan dicatat dalam *check list*. Apabila dokumen permohonan dinyatakan belum lengkap atau tidak sesuai, maka petugas penerima permohonan menginformasikan hal tersebut kepada pihak pemohon yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti dengan “pengembalian dokumen ke pemohon”.
 - c. Permohonan yang sudah lengkap dan benar disampaikan kepada bidang perizinan (*back office*). Selanjutnya, Kepala Bidang bertanggung jawab terhadap proses perizinan/nonperizinan untuk melakukan verifikasi dan pemrosesan dokumen permohonan.
3. Verifikasi dokumen permohonan

- Bidang Perizinan melakukan verifikasi terhadap permohonan dengan melakukan:
17. Pemeriksaan ulang terhadap kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan
 18. Melakukan kajian administrasi terhadap dokumen permohonan
4. Pengecekan ke sarana distribusi B2 pemohon DT-B2, Tim pemeriksaan distribusi Kabupaten/Kota melakukan pemeriksaan
- a. Tempat penyimpanan;
 - b. Fasilitas pengemasan ulang (repacking); dan
 - c. Alat transportasi.
- Tim Pemeriksa yang dibentuk oleh Gubernur yang anggotanya terdiri dari unsur dinas provinsi yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang industri, perdagangan, tenaga kerja, pertanian, pengawas obat dan makanan, lingkungan hidup.
5. Hasil pengecekan, Tim Pemeriksaan sarana distribusi B2 Kabupaten/Kota mengeluarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik.
6. Verifikasi fotokopi penetapan sebagai IT-B2 dan SIUP DT-B2 dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik
- a. Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang bertanggung jawab terhadap perizinan/nonperizinan melakukan verifikasi terhadap fotokopi penetapan sebagai IT-B2 dan SIUP DT-B2, dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik;
 - b. Verifikasi dilakukan terhadap kebenaran dan kesesuaian fotokopi penetapan sebagai IT-B2 dan SIUP DT-B2, dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik dengan membubuhkan paraf pada SIUP DT-B2 dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik; dan
 - c. Pejabat penandatanganan menandatangani dan mencap stempel pada halaman depan fotokopi penetapan sebagai IT-B2 dan SIUP DT-B2 dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik yang sudah di verifikasi dan di bubuhi tanda tangan.
7. Penyerahan fotokopi penetapan sebagai IT-B2 dan SIUP DT-B2, dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik
- a. Bidang yang bertanggung jawab terhadap pengendalian izin melakukan pengecekan ulang terhadap izin yang sudah ditandatangani dan menginformasikan izin yang sudah ditandatangani kepada pihak pemohon untuk segera diambil. Bukti penyerahan didokumentasikan; dan
 - b. Pengambilan hanya dapat dilakukan oleh pemohon atau pihak yang diberi kuasa oleh pemohon.

GUBERNUR BALI

WAYAN KOSTER



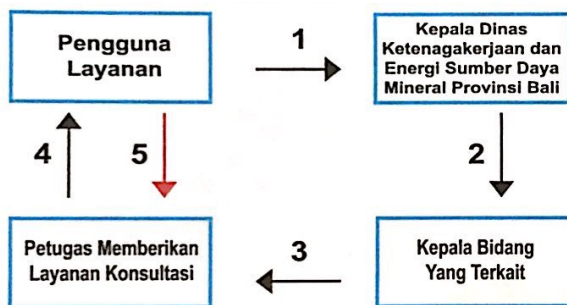
STANDAR PELAYANAN



Persyaratan Pelayanan :

1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat :
Kepala Dinas Ketenagakerjaan Dan Energi
Sumber Daya Mineral Provinsi Bali
Jln. Raya Puputan Niti Mandala Renon.
2. Pengguna layanan datang langsung ke kantor
Dinas Ketenagakerjaan Dan Energi
Sumber Daya Mineral Provinsi Bali
(sesuai alamat diatas) dan menyampaikan
Permohonan konsultasi secara jelas.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur :



Keterangan :

1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali
2. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan kepada kepala bidang yang bersangkutan.
3. Kepala bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan konsultasi.
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan.
5. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Ketenagakerjaan Dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali dan diarahkan kepada petugas yang memberikan layanan konsultasi

Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Informasi / jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 1 minggu sejak surat permohonan diterima
2. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung, maka diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi maksimal 3 (tiga) hari setelah menyampaikan maksud konsultasi.

Biaya / Tarif :

Tidak dipungut biaya.

Produk / Layanan :

Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.

Pengaduan :



Website :
Disnakeresdm.baliprov.go.id

