

Standar Pelayanan

Pembuatan Kartu Kuning (AK-1)

Step
1

Lengkapi Persyaratan

- KTP Asli Balikpapan
- Ijazah Asli Semua Jenjang Pendidikan
- Sertifikat Keterampilan (Bila Ada)
- Surat Pengalaman Kerja (Bila Ada)
- Berpakaian Sopan dan Rapi



Step
2

Mengikuti Prosedur

- Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket
- Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan
- Pengambilan dokumentasi pemohon
- Proses penerbitan Kartu Kuning (AK-1)
- Penyerahan Kartu Kuning (AK-1) kepada Pemohon



Step
3

Waktu Penyelesaian

1 (satu) Hari, jika berkas lengkap



Step
4

Biaya / Tarif

GRATIS

Step
5

Produk Layanan

AK-1

Step
6

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan
- Surat : Jl. Jenderal Sudirman No. 2 Klandasan Ulu, Balikpapan.
- E-mail : disnakenbpn@gmail.com
- Website : www.disnaker.balikpapan.gold
- Instagram : [dsnaker_bpp](https://www.instagram.com/dsnaker_bpp)
- Tautan Link Aduan : https://bit.ly/Form_Aduan
- Youtube : Disnaker Balikpapan





Standar Pelayanan Pelaporan Keberadaan TKA

01

Persyaratan

- Membuat Surat Permohonan
- Foto Copy RPTKA
- Foto Copy IMTA
- Foto Copy Paspor
- Foto Copy KITAS
- Mengisi Formulir Laporan Keberadaan TKA

02

Prosedur

- Pemohon Menyerahkan Berkas persyaratan ke petugas
- Verifikasi kelengkapan berkas Persyaratan
- Proses Penerbitan Laporan Keberadaan TKA
- Penyerahan Laporan Keberadaan TKA

03

Jangka Waktu

2 (Dua) Hari kerja setelah berkas memenuhi syarat

04

Biaya / Tarif

GRATIS

05

Produk Layanan

Laporan Keberadaan
Tenaga Kerja Asing (TKA).

06

Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan

- Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan
- Surat : J1. Jenderal Sudirman No. 2 Klandasan Ulu, Balikpapan.
- E-mail : disnakenbpn@gmail.com
- Website : www.disnaker.balikpapan.gold
- Instagram : [disnaker_bpp](https://www.instagram.com/disnaker_bpp)
- Mengisi tautan aduan : https://bit.ly/Form_Aduan



DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA BALIKPAPAN



DISNAKER ADAPTIF
>>> SICAP atau perubahan >>>

STANDAR PELAYANAN

PELATIHAN KERJA



1. PERSYARATAN

- COPY KTP BALIKPAPAN
- COPY AK-1
- COPY IJAZAH TERAKHIR
- SURAT KETERANGAN SEHAT
- FOTO 3X4 2 LEMBAR



2. PROSEDUR

- PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS PERSYARATAN KE PETUGAS
- VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS PERSYARATAN;
- PROSES SELEKSI PENERIMAAN PESERTA PELATIHAN;
- MENGIKUTI PROGRAM PELATIHAN.



3. JANGKA WAKTU

MENGIKUTI JADWAL DARI
PENYELENGGARA PELATIHAN



4. BIAYA/TARIF

GRATIS



5. PRODUK LAYANAN

PELATIHAN KERJA



6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- KOTAK SARAN YANG TERSEDIA DI RUANG PELAYANAN
- SURAT : JL. JENDERAL SUDIRMAN NO. 2 ICLANDASAN ULU,
BALIKPAPAN.
- E-MAIL : DISNAKER.BPN@GMAIL.COM
- WEBSITE : WWW.DISNAKER.BALIKPAPAN.GO.ID
- INSTAGRAM : DISNAKER_BPP
- MENGISI TAUTAN ADUAN : [HTTPS://BIT.LY/FORM_ADUAN](https://bit.ly/form_aduan)



DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA BALIKPAPAN



DISNAKER ADAPTIF
>>> SICAP atau perubahan >>>

STANDAR PELAYANAN PENGESEHAN PERJANJIAN PEMAGANGAN

1

PERSYARATAN

- Surat Permohonan
- Perjanjian Pemagangan

2

PROSEDUR

- Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas;
- Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan;
- Proses penerbitan Pengesahan Perjanjian Pemagangan;
- Penyerahan Surat Pengesahan Perjanjian Pemagangan.

3

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

2 (Dua) Hari kerja
setelah berkas
memenuhi syarat

4

**BIAYA
GRATIS**

6

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan
- Surat : Jl. Jenderal Sudirman No. 2 IClانداسان Ulu,
- Balikpapan.
- E-mail : disnaker.bpn@gmail.com
- Website : www.disnaker.balikpapan.go.id
- Instagram : [disnaker_bpp](https://www.instagram.com/disnaker_bpp)
- mengisi tautan aduan :
https://bit.ly/Form_Aduan

5

PRODUK PELAYANAN

Pengesahan
Perjanjian
Pemagangan