

12. Perizinan Berusaha Sektor Ketenagakerjaan  
Standar Pelayanan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

<b>A</b>		
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>Persyaratan penggunaan OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Nomor Identitas yang sah (NIK bagi WNI atau Passport bagi WNA);</li> <li>Memiliki Nomor Pengesahan atau dasar hukum pembentukan badan usaha (bagi non perseorangan);</li> <li>Badan Hukum sudah mendapat NPWP (memenuhi Konfirmasi Status Wajib Pajak atau KSWP);</li> <li>Memiliki e-mail yang aktif.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>copy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;</li> <li>copy surat keterangan domisili perusahaan;</li> <li>copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;</li> <li>copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikutan bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;</li> <li>surat pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain;</li> <li>bagan struktur organisasi dan personil;</li> <li>rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan;</li> <li>pas foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku;</li> <li>Rekomendasi tim teknis dari dinas terkait.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO);</li> <li>Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon;</li> <li>Perizinan yang dimohon di proses di back office;</li> <li>Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan;</li> <li>Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP;</li> <li>Pemberian nomor oleh bagian umum;</li> <li>Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pelayanan Pengaduan</li> <li>Email : <a href="mailto:pengaduan.dpmpstsp.kab.oki@gmail.com">pengaduan.dpmpstsp.kab.oki@gmail.com</a></li> <li>Website : <a href="http://dpmpstsp.kaboki.go.id">http://dpmpstsp.kaboki.go.id</a></li> <li>No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869</li> <li>Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>

<b>B</b>		
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Penempatan Tenaga Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1990);</li> <li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 712);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan Dalam Jaringan (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 463);</li> <li>Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir</li> <li>Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 729/KEP/BPPM/2016 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 2. Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan 3. Mematuhi kode etik pelayanan 4. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas permohonan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.