

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENDIRIAN LEMBAGA PENEMPATAN PEKERJA RUMAH TANGGA (LPPRT)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Bab VI tentang Penempatan Tenaga Kerja;2. Undang – Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara pemerintah daerah provinsi dan pemrintah daerah kabupaten/kota;4. Keputusan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2002 tentang Ratifikasi Konvensi ILO No. 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja;6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga. |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB) LPTKS dari sistem OSS (print-out dengan barcode).2. Izin Usaha LPTKS dari sistem OSS (print-out dengan barcode).3. Surat Permohonan Pimpinan /Penanggung Jawab Perusahaan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi provinsi Jawa Tengah perihal Pendirian LPPRT yang memuat nama perusahaan dan alamat perusahaan; |

4. Copy Akte Pendirian dan atau akte perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas atau badan usaha yang memuat kegiatan jasa apapun yang dilakukan oleh karyawan dan dapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
5. Copy Bukti Pendaftaran Kepesertaan BPJS Kesehatan/ Ketenagakerjaan;
6. Draft Perjanjian Kerja yang telah diketahui dan disahkan oleh Kepala Dinas yang membidang ketenagakerjaan provinsi/kabupaten/kota;
7. Copy anggaran dasar yang memuat kegiatan di bidang jasa penyalur PRT;
8. Foto copy surat keterangan domisili perusahaan;
9. Foto copy NPWP Perusahaan;
10. Foto Copy KTP Pimpinan Perusahaan;
11. Foto copy sertifikat hak kepemilikan atas tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;
12. Surat Pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPPRT lain;
13. Bagan struktur organisasi dan personil;
14. Rencana penempatan 1 (satu) tahun kedepan;
15. Pas Foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan uk. 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
16. Bukti Wajib Lapor Ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan UU No. 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan;
17. Rekomendasi dari Dinas yang membidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota sesuai dengan sifat perusahaan.

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | | |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Sistem OSS untuk mendapatkan Izin Usaha LPPRT; 2. Pemohon membawa berkas Pemenuhan Komitmen ke Kantor DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah; 3. Setelah dinyatakan lengkap, DPMPTSP Jateng mengirimkan Surat Permohonan Penerbitan Rekomendasi Teknis dilampiri berkas Pemenuhan Komitmen kepada Disnakertrans Prov Jateng. 4. Apabila dinyatakan lengkap dan layak maka Disnakertrans Prov Jateng akan menerbitkan Rekomendasi Teknis. 5. Disnakertrans Jateng mengirimkan Rekomendasi Teknis kepada DPMPTSP Prov Jateng untuk dilakukan Notifikasi Izin Usaha. 6. LPPRT dinyatakan dapat menjalankan usahanya. 7. Sebelum menjalankan usahanya LPPRT yang akan menempatkan PRT-AKL harus mengajukan <i>SPP LPPRT-AKL, surat persetujuan dalam rangka penempatan PRT-AKL yang berlaku 1 (satu) tahun ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah.</i> 8. <i>Apabila LPPRT akan menempatkan PRT keluar Provinsi Jawa Tengah, harus mengajukan SPP LPPRT-AKAD ke Kementerian Ketenagakerjaan RI di Jakarta</i> 9. <u>Sebagai catatan :</u> <ul style="list-style-type: none"> • SPP PRT-AKL/AKAD diperpanjang setiap setahun sekali; • SIUP LPPRT yang berbentuk Badan usaha berlaku 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang; • SIUP LPPRT yang berbentuk Badan Hukum berlaku 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang. |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <p>10. Perusahaan pemohon melaporkan penempatan tenaga kerja secara manual atau online system kepada Dinas yang membidangi ketenagakerjaan provinsi dan kabupaten/kota.</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Jangka waktu dalam proses berkas diterima s/d rekomendasi maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal. |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak ada biaya/tarif atau gratis |
| 6. | Produk pelayanan | Rekomendasi Pendirian LPPRT |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Expose 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Database kelembagaan dari Kemnaker 6. Mesin faksimili 7. Mesin fotocopy |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA/ SMK; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan Komputer dan Internet; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; 4. Mempunyai kemampuan dalam meneliti berkas dan kelengkapan dokumen persyaratan; 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan 6. Berpenampilan menarik, supel |

| | | |
|-----|--|---|
| | | |
| 9. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Sistem pelaporan bulanan |
| 10. | Penanganan pengaduan,saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (e-mail dan/atau e-complaint) sesuai bidang tugasnya. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Maksimal 3 (tiga) orang. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Pelayanan diberikan secara berkualitas, adil dan setara tanpa diskriminasi, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel . |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu. |

