

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : REKOMENDASI TEKNIS PENDIRIAN LPTKS-AKAD

ANTAR KERJA ANTAR DAERAH (AKAD)

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 /Penanggungjawab Perusahaan kepada DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah perihal Pendirian LPTKS AKAD yang memuat nama perusahaan dan alamat perusahaan;4. Copy Akte Pendirian dan atau akte perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang

		<p>memuat kegiatan jasa penempatan tenaga kerja dan telah memenuhi syarat pengesahan dari instansi yang berwenang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Copy Bukti Pendaftaran Kepesertaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan; 6. Foto copy surat keterangan domisili perusahaan; 7. Foto copy NPWP Perusahaan; 8. Foto Copy KTP Pimpinan Perusahaan; 9. Foto copy sertifikat hak kepemilikan atas tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 tahun yang dikuatkan dengan akta notaris; 10. Surat Pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain; 11. Bagan struktur organisasi dan personil; 12. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun kedepan; 13. Pas Foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan uk. 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 14. Bukti Wajib Lapor Ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan UU No. 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan; 15. Rekomendasi dari Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Kabupaten/Kota sesuai domisili perusahaan; <p>*Pemohon/perusahaan sebelumnya mendafatkan melalui sistem OSS untuk mendapat NIB dan Izin Usaha</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Sistem OSS untuk mendapatkan Izin Usaha LPTKS AKAD; 2. Pemohon membawa berkas Pemenuhan Komitmen ke Kantor DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah; 3. Setelah dinyatakan lengkap, DPMPTSP Jateng mengirimkan Surat Permohonan Penerbitan

		<p>Rekomendasi Teknis dilampiri berkas Pemenuhan Komitmen kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>4. Apabila dinyatakan lengkap dan layak maka Disnakertrans Prov Jateng akan menerbitkan Rekomendasi Teknis.</p> <p>5. Disnakertrans Jateng mengirimkan Rekomendasi Teknis kepada DPMPTSP Prov Jateng untuk dilakukan Notifikasi Izin Usaha.</p> <p>6. LPTKS AKAD dinyatakan dapat menjalankan usahanya.</p> <p>7. Sebelum menjalankan usahanya LPTKS AKAD harus mengajukan SPP AKAD, surat persetujuan dalam rangka penempatan tenaga kerja AKAD yang berlaku 1 (satu) tahun ke Kementerian Ketenagakerjaan RI di Jakarta.</p> <p>*SPP AKAD diperpanjang setiap setahun sekali</p> <p>8. 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 LPTKS AKAD
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

		<p>6. Mesin faksimili</p> <p>7. Mesin fotocopy</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SLTA/ SMK;</p> <p>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan Komputer dan Internet;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;</p> <p>4. Mempunyai kemampuan dalam meneliti berkas dan kelengkapan dokumen persyaratan;</p> <p>5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan</p> <p>6. Berpenampilanmenarik, supel</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Sistem pelaporan bulanan</p>
10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	<p>1. Melalui konsultasi langsung;</p> <p>2. Melalui telepon;</p> <p>3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.</p>
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	<p>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p>

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.
-----	----------------------------	---

