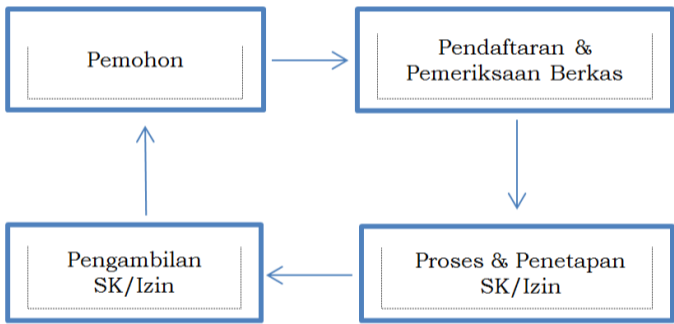


**IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 Tentang Pengawasan Ketenagakerjaan</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja</p> <p>c. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1987 tentang Latihan Kerja;</p> <p>e. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor Per.07/Men/IV/2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;</li> <li>2. Fotokopi surat keterangan domisili perusahaan;</li> <li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;</li> <li>4. Fotokopi anggaran dasar yang memuat kegiatan yang bergerak di bidang jasa penempatan tenaga kerja;</li> <li>5. Fotokopi sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;</li> <li>6. Surat pernyataan dari penanggungjawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab LPTKS lain</li> <li>7. Bagan struktur organisasi dan personil;</li> <li>8. Rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja paling singkat 1 (satu) tahun kedepan;</li> <li>9. Pas foto pimpinan perusahaan berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>10. Rekomendasi dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan/Tim teknis;</li> <li>11. Surat Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Ketentuan Peraturan perundang-undangan;</li> <li>12. Fotokopi bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan;</li> <li>13. Fotokopi STTS PBB.</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Proses &amp; Penetapan SK/Izin]     C --&gt; D[Pengambilan SK/Izin]     D --&gt; A             </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja (sejak permohonan lengkap dan benar)
5.	Produk pelayanan	IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p><b>a. Sarana dan prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang representatif</li> <li>2) Tempat parkir</li> <li>3) Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>4) Almari dokumen</li> <li>5) Rak arsip</li> <li>6) Meja</li> <li>7) Kursi</li> <li>8) Pesawat telepon</li> <li>9) Komputer dan printer</li> <li>10) Alat tulis kantor</li> <li>11) Kotak saran.</li> <li>12) Toilet umum</li> </ol> <p><b>b. Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan informasi</li> <li>2) Koran/bahan bacaan</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Pesawat Televisi</li> <li>4) Water dispenser</li> <li>5) Area bebas asap rokok</li> <li>6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>7) CCTV</li> </ul> <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>c. Kepala Seksi Perizinan Pendidikan, Ketenagakerjaan dan Jasa Konstruksi</li> <li>d. Petugas Layanan Informasi</li> <li>e. Petugas Penomoran</li> <li>f. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>g. Petugas Lapangan</li> <li>h. Petugas Pemroses Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ul>
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpkspkpyapen@gmail.com">dpmpkspkpyapen@gmail.com</a></li> <li>4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050</li> <li>5) Kotak saran/pengaduan.</li> <li>6) Formulir survey IKM.</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.</p> <p><b>Keterangan:</b> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN.</li> <li>c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi.</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>
13.	Masa berlaku Izin	Selama usaha/kegiatan berjalan
14.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>🇮🇩 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>🇮🇩 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</li> </ul>
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16.	Keterangan Lain-lain	-