

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN :REKOMENDASI TEKNIS PENDIRIAN LPTKS-AKL

ANTAR KERJA LOKAL (AKL)

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

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

		<p>ii.</p> <p>3. Setelah dinyatakan lengkap, DPMPTSP Jateng mengirimkan Surat Permohonan Penerbitan Rekomendasi Teknis dilampiri berkas Pemenuhan Komitmen kepada Disnakertrans ProvJateng.</p> <p>4. Apabila dinyatakan lengkap dan layak maka Disnakertrans ProvJateng 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 AKL dinyatakan dapat menjalankan usahanya.</p> <p><b>7. Sebelum menjalankan usahanya LPTKS AKL harus mengajukan SPP AKL ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah</b></p> <p>8. Surat persetujuan dalam rangka penempatan tenaga kerja (SPP) AKL berlaku 1 (satu) tahun</p> <p>9. SPP AKL dapat diperpanjang setiap setahun sekali</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 <i>gratis</i>
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Pendirian LPTKS AKL
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Expose</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database kelembagaandariKemnaker</li> <li>6. Mesin faksimili</li> <li>7. Mesin fotocopy</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA/ SMK;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan Komputer dan Internet;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam meneliti berkas dan kelengkapan dokumen persyaratan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan</li> <li>6. Berpenampilan menarik, supel</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulanan</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, adil dan setaratan pada diskriminasi, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya

	pelayanan	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.

