

Izin Perpanjangan IMTA

(yang lokasi kerjanya lintas Kab/kota)

Sektor Layanan : Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Jenis Layanan : **Izin Perpanjangan IMTA**

1. Dasar Hukum

- 1 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Permen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
- 5 Perpres No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP
- 6 Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
- 7 Perda No. 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

1. Syarat Administrasi :

- a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditanda tangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermeterai cukup);
- b. Mengisi Formulir Perpanjangan IMTA (Formulir 8 pada Lampiran Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing).
- c. Alasan perpanjangan IMTA
- d. Fotocopy IMTA yang masih berlaku
- e. Bukti pembayaran DKP-TKA melalui bank pemerintah yang ditunjuk oleh menteri atau retribusi melalui bank yang ditunjuk oleh Gubernur atau Bupati/Walikota
- f. Fotocopy Keputusan RPTKA yang masih berlaku
- g. Paspor TKA yang masih berlaku
- h. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
- i. Fotocopy perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan
- j. Fotocopy bukti gaji/upah TKA
- k. Fotocopy NPWP bagi TKA
 1. Fotocopy NPWP bagi pemberi TKA
- m. Bukti polis asuransi berbadan hukum indonesia
- n. Fotocopy kepesertaan ikut program jaminan Sosial Nasional
- o. Fotocopy surat penunjukan TKI pendamping
- p. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih teknologi

- q. Rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi teknis terkait
- r. Bagi pemberi kerja TKA berupa perwakilan negara asing, badan-badan internasional, organisasi, kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan berita asing wajib mendapatkan rekomendasi dari instansi yang berwenang.
- 2. Persyaratan Teknis :**
- a. Rekomendasi atau Berita Acara Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Sektor Tenaga Kerja Provinsi Gorontalo

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan dan Retribusi

0 RUPIAH dan US \$ 1.200

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan Informasi:
 - a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
 - b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;

5) Pengelola Dokumen Perizinan:

- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
- b. Melakukan koreksi berkas
- c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan

6) Kepala Seksi (Korektor):

- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
- b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.

7) Tim Teknis (Validator):

- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
- c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Perpanjangan IMTA dicetak dengan kertas A4, 80 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer

Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung.

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tandatangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

Izin LPTKS Lintas Kabupaten/Kota

Sektor Layanan : Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Jenis Layanan : **Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Lintas Kab/Kota.**

1. Dasar Hukum

- 1 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Permen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No.39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
- 5 Perpres No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP
- 6 Perda No. 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditanda tangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampir surat kuasa asli bermeterai cukup);
- b. Foto Copy Akte Pendirian dan/atau akte perubahan badan hukum
- c. Foto copy Surat Keterangan domisili perusahaan
- d. Fotocopy NPWP
- e. Foto Copy bukti wajib lapor ketenagakerjaan
- f. Foto Copy hak pemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akte notaris
- g. Bagan struktur organisasi dan personil
- h. Rencana kerja LPTKS minimal 1 (satu) tahun
- i. Pas Poto Pimpinan Perusahaan berwarna ukuran 4 x 6 CM sebanyak 3 (tiga) lembar
- j. Rekomendasi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan kabupaten/kota sesuai dengan domisili perusahaan.
- k. Nilai Investasi dan Penggunaan TK

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan Informasi:
 - a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
 - b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
- 5) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,

- b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.

7) Tim Teknis (Validator):

- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
- c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Lintas Kab/Kota dicetak dengan kertas A4, 80 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung.

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tandatangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

Izin Perpanjangan Izin Usaha LPTKS Skala Provinsi

Sektor Layanan : Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Jenis Layanan : **Izin Perpanjangan Izin Usaha LPTKS Skala Provinsi**

1. Dasar Hukum

- 1 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Permen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No.PER-07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
- 5 Perpres No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP
- 6 Perda No. 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditanda tangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampir surat kuasa asli bermeterai cukup);
- b. Foto Copy Surat Izin LPTKS yang masih berlaku
- c. Bukti Penyampaian laporan kepada direktur atau kepala instansi yang bertanggung jawab dibidang ketegakerjaan provinsi atau kepala instansi yang bertanggung jawab dibidang ketegakerjaan kabupaten/kota dalam bentuk rekapitulasi penempatan Tenaga Kerja
- d. Rencana penempatan yang akan datang sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun
- e. Foto Copy bukti pemilikan hak sarana dan prasarana serta peralatan kantor atau bukti surat perjanjian sewa kantor / kerja sama dalam waktu 5 (lima) tahun

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan Informasi:
 - a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
 - b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
- 5) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf

diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.

- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Perpanjangan Izin Usaha LPTKS Skala Provinsi dicetak dengan kertas A4, 80 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi,

ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung.

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tandatangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja

Sektor Layanan : Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Jenis Layanan : **Izin Operasional Perusahaan Penyedia Tenaga Kerja**

1. Dasar Hukum

- 1 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Permen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No.19 Tahun 2012 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
- 5 Perpres No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP
- 6 Perda No. 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

1. Syarat Administrasi :

- a. Badan Usaha harus berbentuk PT (sesuai Permen 19 tahun 2012 tentang syarat-syarat penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan pada perusahaan lain)
- b. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditanda tangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampir surat kuasa asli bermeterai cukup);
- c. FC. Anggaran dasar yangn di dalamnya memuat kegiatan usaha penyediaan jasa pekerja/buruh
- d. FC. Pengesahan sebagai Badan hukum Perseroan Terbatas (PT)
- e. Fc. Surat Izin Usaha penyediaan jasa pekerja/buruh
- f. Fc. TDP
- g. Fc. Bukti Wajib Laport Ketenagakerjaan diPerusahaan
- h. Fc. Pernyataan Kepemilikan Kantor/Bukti Penyewaan kantor yang di tandatangani oleh Pimpinan Perusahaan
- i. Fc. NPWP Perusahaan
- j. Fc,. Domisili Perusahaan
- k. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan
- l. Rekomendasi BPJS Kesehatan
- m. Surat Kuasa Pengurusan berkas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan
- n. Pengesahaann Surat dari Kantor Kementrian HUKUM dan HAM (dilegalisir)

2. Persyaratan Teknis :

- a. Rekomendasi atau Berita Acara Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Sektor Tenaga Kerja Provinsi Gorontalo

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan Informasi:
 - a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
 - b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
- 5) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan

- 6) Kepala Seksi (Korektor):
- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Operasional Perusahaan Penyedia Tenaga Kerja dicetak dengan kertas A4, 80 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam

kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung.

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tandatangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

Perpanjangan RPTKA

(Perpanjangan yang tidak mengalami Perubahan)

Sektor Layanan : Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Jenis Layanan : **Perpanjangan RPTKA**

1. Dasar Hukum

- 1 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Permen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
- 5 Perpres No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP
- 6 Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
- 7 Perda No. 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

1. Syarat Administrasi :

- a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM, Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup);
- b. Formulir isian RPTKA.
- c. Alasan Penggunaan TKA
- d. Keterangan Domisili Perusahaan dari pemerintah daerah setempat
- e. Bukti wajib Laporan Ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai UU nomor 7 tahun 1981
- f. Laporan Realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka alih teknologi dan alih keahlian dengan melampirkan sertifikat pelatihan.
- g. Keputusan RPTKA yang masih berlaku
- h. IMTA yang masih berlaku
- i. Bukti Pembayaran DKP-TKA atau retribusi perpanjangan IMTA.
- j. Rekomendasi Jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi Teknis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Berita Acara Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis NAKER.

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menuju layanan informasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan;
 2) Petugas layanan Informasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan; b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima; b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon; c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
 5) Pengelola Dokumen Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap; b. Melakukan koreksi berkas c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
 6) Kepala Seksi (Korektor): <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis, b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis. |
|--|

- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Perpanjangan RPTKA dicetak dengan kertas A4, 80 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung.

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tandatangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.