

E	SEKTOR TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	
	PERIZINAN	
	E.1. Izin Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)	
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran (P3MI); 5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER 09/MEN/V/2009 Tentang Tata Cara Pembentukan Kantor Cabag Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Menteri Tenga Kerja Nomor 9 tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Tenaga Kerja Migran; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SIPPTKI/P3MI yang dilegalisir Dirjen atau Pejabat yang ditunjuk 2. Rekomendasi dari DINAS Tenaga Kerja Kab/Kota untuk mendapatkan izin pembentukan kantor cabang PPTKIS/P3MI 3. Surat Keputusan Direksi tentang pengangkat dan penempatan Kepala Kantor Cabang dan Karyawan 4. Struktur Organisasi Kantor Cabang Fotocopy bukti penguasaan sarana dan prasarana berupa kantor,peralatan ,surat kepemilikan,atau perjanjian sewa/kontrak/kerjasama dalam jangka waktu paling kurang 5 (lima) tahun
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	8 Hari apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksana-an pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepadapimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.

		<p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

E.2. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antara Kerja Lokal (LPTKS-AKL)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 32 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan; 3. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang No. 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja; 5. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Keputusan Presiden No. 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 10. Keputusan Presiden No.36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO No.88 Mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan; 12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 15. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kab/Kota Untuk mendapatkan Izin Usaha Lembaga penempatan Tenaga Kerja Swasta (SIU-LPTKS-AKL) 3. Daftar Isian Kegiatan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Lokasi DIK-RKTKL 4. Rencana perjanjian Kerja yang telah disahkan oleh Dinas Kab/Kota Tujuan penempatan Tenaga Kerja 5. Surat Persetujuan menerima tenaga kerja dari Dinas Tenaga Kerja Kab/Kota 6. Bukti adanya Pemerintah/Job Order dari pemberi Kerja

	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	8 Hari apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA Petugas Back Office PTSP : D3 b. Tim Teknis OPD terkait : D3 c. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 d. Sekretaris : S1 d. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p>

		<p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

E.3. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Lembaga Penyaluran Pembantu Rumah Tangga (LPTKS-LPPRT)		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 32 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan; 3. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang No. 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja; 5. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Keputusan Presiden No. 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 10. Keputusan Presiden No.36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO No.88 Mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 02 Tahun 2015 Tentang Perlindungan Pekerjaan Rumah Tangga; 12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan; 13. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 16. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, 18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Fotocopy Akte Pendirian dan akte perubahan badan usaha yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang 3. Fotocopy anggaran dasar yang memuat kegiatan yang bergerak dibidang jasa penyaluran pekerja Ruamah Tangga 4. Surat Keterangan Domisili Perusahaan 5. Fotocopy NPWP Perusahaan 6. Fotokopy Bukti kepemilikan sarana dan prasarana kantor serta peralatan kantor milik sendiri 7. Bagan struktur Organisasi dan Prosonil 8. Rencana Kerja Minimal 1 (satu) tahun 9. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kab/Kota untuk Mendapatkan Izin Usaha Penyaluran Pekerja Rumah Tangga (SIU-LPPRT)

	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	8 Hari apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 d. Sekretaris : S1 e. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p>

		<p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

E.4. Perpanjangan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Lembaga Penyaluran Pembantu Rumah Tangga (LPTKS-LPPRT)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 32 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan; 3. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang No. 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja; 5. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Keputusan Presiden No. 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 10. Keputusan Presiden No.36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO No.88 Mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 02 Tahun 2015 Tentang Perlindungan Pekerjaan Rumah Tangga; 12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan; 13. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 16. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kab/Kota untuk Mendapatkan Izin Usaha Penyaluran Pekerja Rumah Tangga (SIU-LPPRT) 3. Fotocopy Akte Pendirian dan akte perubahan badan usaha yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang 4. Fotokopy SIU-LPTKS-LPPRT Lama 5. Fotocopy anggaran Dasar yang memuat kegiatan yang bergerak dibidang jasa penyalur pekerjaan Rumah Tangga 6. Surat Keterangan Domisili Perusahaan 7. Fotokopy NPWP Perusaan 8. Fotocopy Bukti Kepemilikan sarana dan prasarana kantor serta peralatan kantor milik sendiri 9. Bagan struktur organisasi dan personil

		10. Rencana Kerja 1 (satu) tahun 11. Laporan penempatan 2 Tahun
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	8 Hari apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 d. Sekretaris : S1 e. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak</p>

		<p>pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

NON PERIZINAN	
E.5. Rekomendasi Perpanjangan Izin Usaha Lembaga Penetapan Tenaga Kerja Swasta (SIU-LPTKS-AKAD)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 32 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan; 3. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang No. 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja; 5. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Keputusan Presiden No. 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 10. Keputusan Presiden No.36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO No.88 Mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan; 12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 15. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Fotocopy Akte pendirian Perusahaan 3. Fotocopy Akte pendirian Perusahaan 4. Fotocopy SIU LPTKS AKAD lama 5. Surat Keterangan Domisili Perusahaan 6. Laporan penempatan 2 tahun terakhir
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan

		<p>menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	8 Hari apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepadapimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP,</p>

		<p>dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

E.6. Rekomendasi Surat Pengantar Pengerahan (SPP) Antar Kerja Daerah (AKAD)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 32 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan; 3. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang No. 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja; 5. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Keputusan Presiden No. 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 10. Keputusan Presiden No.36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO No.88 Mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan; 12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 15. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Daftar Isian Kegiatan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antara Daerah DIK-RKTKAD 3. Rancangan Perjanjian Kerja yang Telah disahkan Oleh Dinas Tenaga Kerja Kab/Kota 4. Surat persetujuan Menerima Tenaga Kerja dari Dinas Tenaga Kerja Kab/Kota 5. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan Surat pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM 6. Bukti adanya Permintaan/Job Order dari pemberian kerja 7. Fotokopy surat izin kegiatan dari instansi teknis sesuai dengan jenis lapangan usaha 8. Fotocopy SIU LPTKS AKAD masih Berlaku 9. Surat keterangan Domisili Perusahaan 10. Untuk Perusahan Kontraktor/borongan harus menyerahkan bukti adanya kontrak kerja Borongan

		atau Surat Perintah Kerja Pemborongan 11. Laporan penempatan 2 tahun terakhir
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	8 Hari apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.

	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepadapimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	<p>Jumlah Pelaksana</p>	<p>7 (tujuh) orang</p>
	<p>Jaminan Pelayanan</p>	<p>Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima</p>
	<p>Jaminan Keamanan</p>	<p>Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</p>
	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p>	<p>Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun</p>

E.7. Surat pengantar Pengerahan (SPP) antar Kerja lokal (AKL).	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 32 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan; 3. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang No. 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja; 5. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Keputusan Presiden No. 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 10. Keputusan Presiden No.36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO No.88 Mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan; 12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 15. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Daftar Isian Kegiatan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Lokasi DIK-RKTKL 3. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kab/Kota untuk Pengerahan (SPP) antar Kerja lokal (AKL) 2. Rancangan Perjanjian Kerja yang Telah disahkan Oleh Dinas Kab/Kota Tujuan penempatan Tenaga Kerja 3. Bukti adanya Permintaan/Job Order dari pemberian Kerja 4. Laporan Penempatan 2 tahun terakhir
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan

		<p>persyaratan lainnya dari Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	8 Hari apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepadapimpinan.

		<p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

E.8. Rekomendasi Surat Pengantar Pengerah (SPP) lembaga penyaluran Pembantu Rumah Tangga (LPPRT)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 32 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan; 3. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang No. 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja; 5. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Keputusan Presiden No. 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 10. Keputusan Presiden No.36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO No.88 Mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 02 Tahun 2015 Tentang Perlindungan Pekerjaan Rumah Tangga; 12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan; 13. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 16. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Fotocopy Akte Pendirian atau akte perubahan badan usaha yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang 3. Fotocopy anggaran dasar yang memuat kegiatan yang bergerak dibidang jasa penyaluran pekerja rumah tangga 2. Surat keterangan Domisili Perusahan 3. Fotocopy NPWP Perusahaan 4. Fotocopy bukti kepemilikan sarana dan perasarana Kantor serta Peralatan Kantor milik sendiri 5. Bagan struktur Organisasi dan Personil 6. Rencana Kerja Minimal 1 (satu) tahun 7. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kab/Kota untuk mendapatkan izin usaha penyalur Pekerja Rumah Tangga (SIU-LPPRT)

	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	8 Hari apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat

		<p>internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepadapimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun