

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN USAHA LEMBAGA PENYALUR PEKERJA RUMAH TANGGA**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi akta pendirian dan/atau perubahan badan usaha yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;</li> <li>2. Fotokopi anggaran dasar yang memuat kegiatan yang bergerak dibidang jasa penyalur PRT;</li> <li>3. Fotokopi surat keterangan domisili perusahaan;</li> <li>4. Fotokopi KTP penanggung jawab perusahaan;</li> <li>5. Fotokopi NPWP;</li> <li>6. Fotokopi bukti kepemilikan sarana dan prasarana serta peralatan kantor milik sendiri;</li> <li>7. Bagan struktur organisasi dan personil;</li> <li>8. Rencana kerja minimal 1 (satu) tahun.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPSTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPSTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPSTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. WA Center : 0895633648010;</li> <li>5. Email kantor : dpmpstsp.magetan@gmail.com</li> </ol>

**MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan ILO <i>Convention Number 88 concerning The Organization of The Employment Service</i> (Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>8. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> </ol> </li> </ol>

		<p>p. Tempat parkir</p> <p>q. CCTV</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>