

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Lintas Sumatera KM. 4,5 Sarolangun



STANDAR PELAYANAN
TAHUN 2020

Maklumat Pelayanan

***“Dengan ini kami menyatakan,
sanggup menyelenggarakan pelayanan
sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan,
dan apabila tidak menepati janji ini,
kami siap menerima sanksi
sesuai dengan ketentuan yang berlaku”***

Sarolangun, 2 Januari 2020



SOLAHUDDIN NOPRI, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19731110 200312 1 004

DAFTAR ISI

Daftar isiii

Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sarolangun
Tentang Standar Pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sarolangun
Tahun 2020 iii

A. Pendahuluan 1

B. Standar Pelayanan 2

1. Rekomendasi Izin Pendiri Lembaga Pelatihan..... 3

2. Rekomendasi Izin Perpanjangan / Penambahan Jurusan Lembaga Pelatihan Kerja.. 5

3. Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja / Kartu Kuning (AK I) 7

4. Rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing 9



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Lintas Sumatera KM. 4,5 Sarolangun Telp. (0745) 91381
SAROLANGUN

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

NOMOR 02 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SAROLANGUN

TAHUN 2020

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SAROLANGUN

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal dan mewujudkan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KRP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 Nomor 10);
13. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 68)

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Standar Pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi:
1. Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja;
 2. Rekomendasi Izin Perpanjangan / Penambahan Jurusan Lembaga Pelatihan Kerja;
 3. Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja / Kartu Kuning (AKI);
 4. Rekomendasi Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing ;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan kegiatan/operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal 2 Januari 2020

KEPALA DINAS

SOLAHUDDIN NOPRI, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19731110 200312 1 004



STANDAR PELAYANAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SAROLANGUN

A. PENDAHULUAN

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi. Eksistensi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sarolangun ini didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) dan Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. Penyelenggaraan Urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Pelaksanaan Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- e. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun mempunyai tugas Membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun telah menetapkan tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi Kabupaten Sarolangun. Visi Pemerintah Kabupaten Sarolangun yaitu “**Sarolangun Lebih Sejahtera**”.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun sebagai salah satu pelaksana pembangunan di bidang Ketenagakerjaan dan Ketramigrasian sesuai dengan Misi 2 Kabupaten Sarolangun yaitu “**Meningkatkan Kualitas SDM, Penguatan Nilai-Nilai Agama dan Sosial Budaya**” dan Tujuan 2 Kabupaten Sarolangun yaitu “**Mewujudkan Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan Serta Kualitas Tenaga Kerja**”

Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun Adalah “**Terwujudnya Tenaga Kerja dan Transmigran yang terampil, berkualitas, Mandiri dan lebih sejahtera guna mewujudkan Sarolangun lebih sejahtera**’

Untuk mencapai Visi tersebut maka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun telah menetapkan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
2. Meningkatkan Hubungan Industrial yang harmonis dan perlindungan tenaga kerja
3. Meningkatkan penyelenggaraan transmigrasi
4. Mewujudkan kinerja organisasi yang baik

Dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat maka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun menetapkan maklumat pelayanan yaitu : Kepala Dinas beserta Karyawan/Karyawati Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun “ **Dengan ini kami menyatakan, sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**”.

Sedangkan motto pelayanan adalah “ **MANTAP “ (Melayani, Amanah, Nyaman, Terukur, Akuntabel, Profesional)**

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis-jenis pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun meliputi:

1. Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja;
2. Rekomendasi Izin Perpanjangan / Penambahan Jurusan Lembaga Pelatihan Kerja;
3. Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja / Kartu Kuning (AKI);
4. Rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing ;

Standar pelayanan dari jenis-jenis pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun adalah sebagai berikut :

1. Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
		3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
		4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 17/MEN/VII/2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Copy Akte Pendirian dan atau Akte Perubahan sebagai Badan Hukum dan Tanda Bukti Pengesahan dari instansi berwenang
		b. Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggung jawab LPK.
		c. Copy surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurang 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.
		d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi.
		e. Profile LPK meliputi antara lain : Struktur Organisasi, Alamat, Telefon dan Faximile.
		f. Daftar Instruktur dan Tenaga Kepelatihan
		g. Pas Photo Berwarna latar belakang merah ukuran 4X6 2 lembar.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Surat permohonan disampaikan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Sarolangun
		b. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sarolangun memerintahkan Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja untuk memproses permohonan izin
		c. Selanjutnya Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja memproses izin tersebut, melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan izin atau tidak
		d. Apabila memenuhi syarat untuk diberikan izin maka, dibuatkan konsep mengenai surat rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja
		e. Konsep rekomendasi izin disampaikan kepada Kepala Dinas Kepala Kerja dan Transmigrasi Kab. Sarolangun untuk ditandatangani
		f. Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas maka surat rekomendasi izin disampaikan kepada Bupati melalui DPM-PTSP
		g. DPM-PTSP mengeluarkan izin lembaga latihan kerja yang ditandatangani oleh Bupati / Kepala DMP-PTSP
		h. Pemohonan menerima surat izin yang telah ditandatangani setelah membayar retribusi

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka waktu penyelesaian	4 (empat) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja, meja dan kursi
		2. Komputer dengan akses internet
		3. Printer
		4. ATK
		5. Kendaraan dinas
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang melayani sebanyak 2 orang staff dan 1 orang kepala seksi
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Pendidikan yang dimiliki petugas minimal SLTA
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sarolangun
		2. Nomor telepon dan fax kantor 0745 - 91381
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Rekomendasi Izin di bubuhi tandatangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya 2. Surat Rekomendasi Izin berkop instansi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap 1 tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Rekomendasi Izin Perpanjangan / Penambahan Jurusan Lembaga Pelatihan Kerja

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
		3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
		4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 17/MEN/VII/2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Copy Akte Pendirian dan atau Akte Perubahan sebagai Badan Hukum dan Tanda Bukti Pengesahan dari instansi berwenang
		b. Daftar kerja yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggung jawab LPK
		c. Copy surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan
		d. Program pelatihan kerja berbasis kompetisi
		e. Profile LPK yang meliputi antara lain: Organisasi, Alamat, Telepon dan Fiximile
		f. Daftar Instruktur dan Tenaga Kepelatihan
		g. 4 (empat) lembar pas foto 4 x 6
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Surat Permohonan disampaikan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Sarolangun
		b. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Sarolangun memerintahkan Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja untuk memproses permohonan izin
		c. Selanjutnya Kepala Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja melakukan peninjauan dan pemeriksa lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan perpanjangan izin /penambahan jurusan atau tidak
		d. Apabila memenuhi syarat untuk diberikan izin maka, dibuatkan konsep mengenai surat rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja, apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan, apabila memenuhi syarat, maka kepala seksi PPTK menyusun konsep rekomendasi izin dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatanganinya
		e. Konsep rekomendasi izin disampaikan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Sarolangun untuk ditandatangani.
		f. Setelah disetujui dan ditandatangani maka surat rekomendasi izin disampaikan kepada Bupati melalui DPM-PTSP

No.	Komponen	Uraian
		g. Pemohon menerima surat izin perpanjangan / penambahan jurusan lembaga pelatihan kerja yang sudah ditandatangani setelah membayar retribusi
4.	Jangka waktu penyelesaian	4 (empat) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Perpanjangan Izin / Penambahan Jurusan Lembaga Pelatihan Kerja
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja, meja dan kursi
		2. Komputer dengan akses internet
		3. Printer
		4. ATK
		5. Kendaraan dinas
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang melayani sebanyak 2 orang staff dan 1 orang kepala seksi
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Pendidikan yang dimiliki petugas minimal SLTA
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sarolangun
		2. Nomor telepon dan fax kantor 0745 - 91381
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan rekomendasi Izin Perpanjangan / Penambahan Jurusan Lembaga Pelatihan Kerja
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Rekomendasi Izin Perpanjangan / Penambahan Jurusan di bubuhi tandatangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Surat Rekomendasi Izin berkop instansi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setiap 1 tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3.Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja / Kartu Kuning (AKI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
		2. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan;
		3. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;
		3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja;
		4. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan;
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli atau foto copy KTP yang dilegalisir
		b. Ijazah terakhir asli atau foto copy yang dilegalisir
		c. Pas poto hitam putih atau berwarna berukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
		d. Surat keterangan pengalaman kerja bila ada.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Dengan persyaratan yang lengkap pencari kerja mendaftarkan ke loket pengurusan kartu kuning di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Sarolangun
		b. Persyaratan yang telah diserahkan oleh pencari kerja di periksa oleh pengantar kerja
		c. Jika persyaratan belum lengkap, di kembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi
		d. Jika telah lengkap, kemudian pengantar kerja mewawancarai pencari kerja, dengan mengisi blanko biodata pencari kerja (AK 2)
		e. Setelah selesai wawancara dan pengisian blanko AK 2, selanjutnya kartu kuning (AK 1) dapat di terbitkan
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit jika berkas telah lengkap
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Kartu Pencari Kerja/Kartu AK-1/Kartu Kuning
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja, meja dan kursi
		2. Komputer dan printer
		3. ATK
		4. Blangko AK-1 dan Formulir AK-2
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dasar pengantar kerja
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Pernah mengikuti bimtek/diklat pengantar kerja
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sarolangun
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan penerbitan Kartu AK-1

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register kartu
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali sebulan

4. Rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan di
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
		3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
		4. Peraturan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
		5. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 1 Tahun 2016 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku.
		b. IMTA Tahun sebelumnya yang masih berlaku
		c. Foto Copy Paspor yang masih berlaku
		d. Foto Copy Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITITAS) yang masih berlaku
		e. Foto Copy Polis Asuransi yang masih berlaku
		f. Laporan Pelaksanaan Diklat Pendamping
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Wajib retribusi mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan (Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi) Kabupaten Sarolangun.
		b. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun mendisposisi surat Kepada Bidang Pelatihan, Produktifitas, Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja untuk memproses izin.
		c. Kepala Bidang Memerintahkan seksi Penempatan Tenaga Kerja untuk memproses permohonan izin
		d. Wajib Retribusi Mengisi Formulir SPORD (Surat Pendaftaran Objek Retribusi Daerah) yang telah di sediakan serta melampirkan persyaratan yang di tetapkan
		e. Dinas akan melakukan verifikasi terhadap SPORD sebagian bahan penetapan SKRD
		f. Dinas menerbitkan SKRD (Surat Keterangan Retribusi Daerah) sebagai dasar bagi pemberi kerja TKA untuk menyetorkan Retribusi perpanjangan IMTA ke kas Daerah melalui BANK 9 Jambi
		g. Wajib Retribusi Menyetorkan Retribusi perpanjangan IMTA secara langsung ke rekening kas daerah melalui Bank 9 Jambi dengan menggunakan STS (Surat Tanda Stor) yang ada pada badan pengolahan pajak dan retribusi daerah (BPPRD)

No.	Komponen	Uraian
		h. Selanjutnya Wajib Retribusi membawa STS yang sudah dibayarkan tersebut ke instansi yang di serahkan tugas untuk menerbitkan perpanjangan IMTA/Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM Dan PTSP) setelah pemberi kerja TKA melengkapi persyaratan
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
7.	Sarana / Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang kerja, meja dan kursi
		2. Komputer dan printer
		3. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dasar pengantar kerja
		2. Mampu mengoperasikan komputer
		3. Pernah mengikuti bimtek/diklat pengantar kerja
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan surat pengaduan, saran atau masukan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sarolangun
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor register Surat Rekomendasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 kali setahun