****

|  |
| --- |
| **No. /** |

**Bidang Tenaga Kerja**

**Checklist Persyaratan**

**Validasi Pembayaran Notifikasi Perpanjangan Tenaga Kerja Asing**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kewenangan** | DPMPTSP |
| **Pengertian** |  |
| **Dasar Hukum** | Peraturan Menteri Ketenagakaerjaan Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing |
| **Diajukan Melalui Web** | Jakevo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Persyaratan** | **Ada** | **Tidak ada** |
| **1** | Menginput Formulir Surat Validasi Pembayaran Notifikasi Perpanjangan Tenaga Kerja Asing secara elektronik melalui *jakevo.jakarta.go.id* |  |  |
| **2** | **Indentitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli)**   * WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) * WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor |  |  |
| **3** | **Jika Usaha Perorangan (Scan Asli)**   * NPWP Perorangan   **Jika Badan Usaha (Scan Asli)**   * Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) * SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham * NPWP Badan Usaha |  |  |
| **4** | **Jika dikuasakan**  Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa |  |  |
| **5** | NPWP Tenaga Kerja Asing (TKA) |  |  |
| **6** | Notifikasi dari Kementerian Ketenagakerjaan |  |  |

Kelengkapan Berkas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Langkah Prosedur** | **Tgl Diterima** | **Tgl Penyelesaian** | **Paraf** |
| 1 | Front Office |  |  |  |
| 2 | Tim Teknis   * Survey / Tidak Survey |  |  |  |
| 3 | Kepala Seksi |  |  |  |
| 4 | Kepala Bidang |  |  |  |
| 5 | Kepala DPMPTSP |  |  |  |
| 6 | Petugas Penomeran |  |  |  |
| 7 | Front Office |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Waktu Penyelesaian** | **Biaya Retribusi** | **Masa Berlaku** |
| - Hari Kerja | - | - Tahun |

**Catatan**

*Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur*

****

|  |
| --- |
| **No. /** |

**Bidang Tenaga Kerja**

**Checklist Persyaratan**

**Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan**

**Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal (Perubahan)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kewenangan** | DPMPTSP |
| **Pengertian** | Izin tertulis yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja dengan sistem Penempatan Tenaga Kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota atau lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi. |
| **Dasar Hukum** | Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 |
| **Diajukan Melalui Web** | Jakevo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Persyaratan** | **Ada** | **Tidak ada** |
| **1** | Menginput Formulir Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal secara elektronik melalui *jakevo.jakarta.go.id* |  |  |
| **2** | **Indentitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli)**   * WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) * WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor |  |  |
| **3** | **Jika Usaha Perorangan (Scan Asli)**   * NPWP Perorangan   **Jika Badan Usaha (Scan Asli)**   * Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) * SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham * NPWP Badan Usaha |  |  |
| **4** | **Jika dikuasakan**  Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa |  |  |
| **5** | Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) |  |  |
| **6** | Proposal teknis yang dilengkapi dengan :   * Struktur organisasi LPTKS yang ditandatangi pimpinan perusahaan dan di bubuhi stempel perusahaan * Pasfoto penanggung jawab LPTKS ukuran 4x6 cm |  |  |
| **7** | Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain |  |  |
| **8** | SIU LPTKS yang masih berlaku |  |  |
| **9** | Surat pernyataan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari Penanggung Jawab Perusahaan yang baru yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana paling lama 5 (lima) tahun |  |  |
| **10** | **Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli)**  Jika Milik Pribadi   * Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah / Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung   Jika tanah atau bangunan disewa:   * Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan minimal 5 tahun, perjanjian sewa dilegalisir notaris |  |  |

Kelengkapan Berkas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Langkah Prosedur** | **Tgl Diterima** | **Tgl Penyelesaian** | **Paraf** |
| 1 | Front Office |  |  |  |
| 2 | Tim Teknis   * Survey / Tidak Survey |  |  |  |
| 3 | Kepala Seksi |  |  |  |
| 4 | Kepala Bidang |  |  |  |
| 5 | Kepala DPMPTSP |  |  |  |
| 6 | Petugas Penomeran |  |  |  |
| 7 | Front Office |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Waktu Penyelesaian** | **Biaya Retribusi** | **Masa Berlaku** |
| 20 Hari Kerja | - | 5 Tahun |

**Catatan**

*Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur*

****

|  |
| --- |
| **No. /** |

**Bidang Tenaga Kerja**

**Checklist Persyaratan**

**Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan**

**Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal (Perpanjangan)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kewenangan** | DPMPTSP |
| **Pengertian** | Izin tertulis yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja dengan sistem Penempatan Tenaga Kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota atau lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi. |
| **Dasar Hukum** | Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 |
| **Diajukan Melalui Web** | Jakevo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Persyaratan** | **Ada** | **Tidak ada** |
| **1** | Menginput Formulir Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal secara elektronik melalui *jakevo.jakarta.go.id* |  |  |
| **2** | **Indentitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli)**   * WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) * WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor |  |  |
| **3** | **Jika Usaha Perorangan (Scan Asli)**   * NPWP Perorangan   **Jika Badan Usaha (Scan Asli)**   * Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) * SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham * NPWP Badan Usaha |  |  |
| **4** | **Jika dikuasakan**  Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa |  |  |
| **5** | Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) |  |  |
| **6** | Proposal teknis yang dilengkapi dengan :   * Struktur organisasi LPTKS yang ditandatangi pimpinan perusahaan dan di bubuhi stempel perusahaan * Rencana kerja LPTKS selama minimal 1 (satu) tahun kedepan yang ditandatangi pimpinan perusahaan dan di bubuhi stempel perusahaan * Pasfoto penanggung jawab LPTKS ukuran 4x6 cm |  |  |
| **7** | Scan Asli Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku |  |  |
| **8** | Laporan Penempatan Tenaga Kerja selama 2 (dua) tahun terakhir kepada Kepala Dinas Provinsi dalam bentuk rekapitulasi penempatan |  |  |
| **9** | Scan Asli bukti kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bagi karyawan perusahaan |  |  |
| **10** | Scan Asli Surat persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) (disertakan Scan Asli KTP) |  |  |
| **11** | SIU LPTKS terdahulu |  |  |
| **12** | **Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli)**  Jika Milik Pribadi   * Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah / Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung   Jika tanah atau bangunan disewa:   * Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan minimal 5 tahun, perjanjian sewa dilegalisir notaris |  |  |

Kelengkapan Berkas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Langkah Prosedur** | **Tgl Diterima** | **Tgl Penyelesaian** | **Paraf** |
| 1 | Front Office |  |  |  |
| 2 | Tim Teknis   * Survey / Tidak Survey |  |  |  |
| 3 | Kepala Seksi |  |  |  |
| 4 | Kepala Bidang |  |  |  |
| 5 | Kepala DPMPTSP |  |  |  |
| 6 | Petugas Penomeran |  |  |  |
| 7 | Front Office |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Waktu Penyelesaian** | **Biaya Retribusi** | **Masa Berlaku** |
| 20 Hari Kerja | - | 5 Tahun |

**Catatan**

*Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur*