



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 120 TAHUN 2006

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TENGAH

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah yang transparan dan akuntabel serta efektif dan efisien, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, agar pelaksanaannya berdayaguna dan berhasilguna, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) ;
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004

- tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4542) ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176) ;
 6. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang ;
 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian

Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 3 Seri D Nomor 3);

9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah ;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2004 tentang Retribusi Pelayanan Jasa Ketatausahaan ;
11. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor Kep.207/Men/1990 tentang Penempatan Tenaga Kerja di Dalam Negeri ;
12. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor Kep/203/Men/1999 tentang Penempatan Tenaga Kerja di Dalam Negeri ;
13. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor Kep-104 A Tahun 2002 tentang Penempatan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri ;
14. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor Kep-223/Men/2003 tentang Jabatan di Lembaga Pendidikan Yang Dikecualikan Dari Kewajiban Membayar Kompensasi ;
15. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor Kep-20/MEN/III/2004 tentang Tata Cara Memperoleh Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing ;
16. Keputusan Dirjen Binapenta Nomor Kep-180/BP/2000 tanggal 21 Desember 2005 ;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 KEPIM.PANI7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah ;

19. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2002 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
2. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah.
3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah Merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah.
4. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
5. Persyaratan Pelayanan adalah Persyaratan Teknis dan administrasi yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.

BAB II VISI DAN MISI

Pasal 2

- (1) Visi dari Dinas adalah terwujudnya Tenaga Kerja Dan Transmigran yang Mandiri, berdaya saing dan sejahtera.
- (2) Guna mewujudkan visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai misi sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai kebijakan Gubernur serta mengembangkan kerjasama di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian antar daerah dan negara maupun lintas sektor;

- b. Mengembangkan dan memperluas kesempatan kerja dan berwirausaha di Jawa Tengah, luar daerah/provinsi dan luar negeri maupun kesempatan bertransmigrasi serta meningkatkan kualitas pelayanan informasi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. Membina tenaga kerja dan transmigran melalui pelatihan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- d. Menetapkan upah minimum, pedoman jaminan kesejahteraan purna kerja, pengawasan pelaksanaan upah minimum, hubungan industrial, dan syarat kerja;
- e. Menetapkan kebijaksanaan dan memfasilitasi pembinaan/pengawasan pelaksanaan perundang-undangan dibidang norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, hygiene perusahaan dan ergonomi;
- f. Mengembangkan dan meningkatkan sumber daya aparatur yang beretos kerja tinggi dan professional, sarana dan prasarana perkantoran serta pelatihan dan pengujian yang memadai.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud dan Tujuan ditetapkannya standar operasional prosedur pelayanan di Dinas adalah untuk mendorong terwujudnya penyelenggaraan pelayanan yang prima dalam arti memenuhi harapan dan kebutuhan baik pemberi maupun penerima pelayanan.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Dinas sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Mekanisme Pelayanan di Dinas sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Mekanisme Pengajuan Pengaduan Keluhan di Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 23 Desember 2006

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 26 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

ttd

MARDJIJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2006 NOMOR 120

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
 DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRNSMIGRASI PROVINSI JAWA TENGAH

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		TEMPAT
									PETUGAS	PELANGGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemberian rekomendasi AKAD (Antar Kerja Antar Daerah)	1. Surat Permohonan Rekomendasi Rekrut TK-AKAD 2. SPP AKAD (dari Dirjen Penda gri, Kantor/Dinas yang membi dangi ketenagakerjaan di Propin si atau Kab/Kota penempatan 3. Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja AKAD (RKTAKAD) 4. Draft Perjanjian Kerja yang sudah disahkan oleh Dinas/Kan tor yang bertanggungjawab dibidang Kete nagakerjaan daerah penempatan 5. Surat Perintah Tugas petugas Re krut perusahaan pengguna	1. Perusahaan Pengguna Tenaga Kerja atau LPPTK-AKAD mengajukan permohonan tersebut ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah . 2. Disnakertrans meneliti kelengkapan persyaratan administrasi untuk menentukan daerah rekrut di Kab/ Kota 3. Persyaratan lengkap kepala dinas mengeluarkan rekomen- dasi pengerahan TK-AKAD. 4. Pesyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi 5. Permohonan Pengguna tenaga kerja atau LPPTK-AKAD setelah menerima rekomendasi Rekrut calon tenaga kerja AKAD datang ke Dinas/Kantor Kab. Kota yang telah ditunjuk untuk menyediakan Tenaga Kerja AKAD dan siap diseleksi.	2 Hari	Tidak ada	Surat Reko- mendasi pengerahan TK-AKAD ke Kab/Kota se Jateng	1. Rak Tempat Arsip. 2. Almari 3. Filing Cabinet 4. Komputer. 5. Mesin Ketik 6. Telephone. 7. AC 8. ATK	<u>Pengetahuan :</u> Mempunyai pengetahuan dan pengalaman di bidang Antar Kerja <u>Keterampilan :</u> Pelayanan Prima bidang Antar Kerja. <u>Sikap :</u> - Komunikatif - Sosial, rendah hati	Sesuai dengan PP 30/1980 tentang Peraturan disiplin PNS	- Peringat- an - pencabut an rekomend asi	Disnakertrans Prop.Jateng J.Pahawan No. 16Smg

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYESE - LESAIAN	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		TEMPAT
									PETUGAS	PELANGGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Penerbitan Surat Ijin Usaha Penempatan (SIUP) LPPTK - AKL	<p>1. Berbadan hukum Indonesia</p> <p>2. Foto copy akte pendirian badan usaha</p> <p>3. Surat keterangan domisili</p> <p>4. Copy NPWP</p> <p>5. Struktur organisasi</p> <p>6. Rencana kerja perusahaan (1 th)</p> <p>7. foto diri penanggungjawab</p> <p>8. Rekomendasi dari Kab/Kota Domisili</p>	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi ke Kab/Kota yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan</p> <p>2. Setelah mendapatkan Rekomendasi dari Kab/Kota Pengguna Mengajukan Permohonan SIUP-LPPTK-AKL ke Disnakertrans Provinsi</p> <p>3. Disnakertrans Provinsi Meneliti semua kelengkapan dokumen SIUP-LPPTK-AKL.</p> <p>4. Persyaratan lengkap kepala dinas mengeluarkan rekomen-SIUP-LPPTK-AK.</p> <p>5. Pesyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi</p> <p>6. Pemohon Menerima SIUP LPPTK-AKL.</p>	2 Hari	Tidak ada	Surat Ijin Usaha Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Lokal	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Meja dan Kursi Tamu.</p> <p>3. Rak Tempat Arsip.</p> <p>4. Almari</p> <p>5. Filing Cabinet</p> <p>6. Komputer.</p> <p>7. Mesin Ketik Manual</p> <p>8. Telephone.</p> <p>9. AC</p> <p>10. ATK</p>	<p><u>Pengetahuan :</u></p> <p>Mempunyai pengetahuan dan pengalaman di bidang Antar Kerja</p> <p><u>Keterampilan :</u></p> <p>Pelayanan Prima bidang Antar Kerja.</p> <p><u>Sikap :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Komunikatif - Sosial, rendah hati 	Sesuai dengan PP 30/1980 tentang Peraturan disiplin PNS	Peringatan Pencabutan SIUP	Disnakertrans Prop. Jateng. Jl. Pahlawan No. 16 Smg

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYESE - LESAIAN	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		TEMPAT
									PETUGAS	PELANGGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Penerbitan Surat Rekomendasi Permohonan Perpanjangan Ijin Tinggal Yang Sesuai Dengan Maksud Kerja (TA-02). Bagi TKA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Perpanjangan TA02 2. Formulir Isian TA2 3. Bukti Pelunasan DPKK Asli tembusan 4. Foto Copy RPTKA yang masih berlaku 5. Foto Copy IMTA Lama 6. Foto Copy KITAS Lama 7. Foto Copy Wajib Laporan Ketenagakerjaan sesuai UU7/81 8. Pas Foto (4 X 6) 4 Lembar 9. Laporan Realisasi Diklat 0. Rekomendasi Instansi terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna TKA mengajukan perpanjangan permohonan Rekomendasi ke Dinas/Kantor Kabupaten Kota yang bertanggung jawab dibidang Ketenagakerjaan. 2. Setelah mendapatkan Rekomendasi Pengguna TKA mengajukan permohonan perpanjangan IMTA ke Disnakertrans Provinsi. 3. Petugas Disnakertrans Provinsi melakukan pemeriksaan / penelitian kelengkapan dokumen perpanjangan IMTA. 4. Apabila dari hasil pemeriksaan / penelitian dokumen perpanjangan IMTA sesuai dengan ketentuan persyaratan yang berlaku, maka Disnakertrans Provinsi mengeluarkan Surat TA02 (Permohonan Perpanjangan Ijin Tinggal yang sesuai dengan maksud kerja) kepada Kantor Imigrasi Setempat. 5. Apabila persyaratan tidak lengkap permohonan dikembalikan untuk dilengkapi 	2 hari	25.000,- Dasar penarikan Biaya tersebut diatur melalui Perda No. 12 tahun 2004. Tentang Retribusi pelayanan jasa ketatausahaan	Surat rekomendasi perpanjangan ijin tinggal dengan maksud kerja (TA.02)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Tamu. 3. Rak Tempat Arsip. 4. Almari 5. Filing Cabinet 6. Komputer. 7. Mesin Ketik Manual 8. Telephone. 9. AC 0. ATK 	<p><u>Pengetahuan :</u></p> <p>Mempunyai Pengetahuan dan pengalaman tentang tata cara penggunaan TKA.</p> <p><u>Keterampilan :</u></p> <p>Teknis pelayanan Prima Perijinan Tenaga Kerja Asing.</p> <p><u>Sikap :</u></p> <p>-Komunikatif -Responsif</p>	Sesuai dengan PP 30/1980 tentang Peraturan disiplin PNS	- Peringatan - Pencabutan rekom	Disnakertrans Prop.Jaleng. J.Pahlawan No. 16Sng

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYESE - LESAIAN	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		TEMPAT
									PETUGAS	PELANGGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Penerbitan Surat Rekomendasi Permohonan Perpanjangan Ijin Tinggal Yang Sesuai Dengan Maksud Kerja (TA-02). Bagi TKA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Perpanjangan TA02 2. Formulir Isian TA2 3. Bukti Pelunasan DPKK Asli tembusan 4. Foto Copy RPTKA yang masih berlaku 5. Foto Copy IMTA Lama 6. Foto Copy KITAS Lama 7. Foto Copy Wajib Laporan Ketenagakerjaan sesuai UU7/81 8. Pas Foto 4 X 6 4 Lembar 9. Laporan Realisasi Diklat 0. Rekomendasi Instansi terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna TKA mengajukan perpanjangan permohonan Rekomendasi ke Dinas/Kantor Kabupaten Kota yang bertanggung jawab dibidang Ketenagakerjaan. 2. Setelah mendapatkan Rekomendasi Pengguna TKA mengajukan permohonan perpanjangan IMTA ke Disnakertrans Provinsi. 3. Petugas Disnakertrans Provinsi melakukan pemeriksaan / penelitian kelengkapan dokumen perpanjangan IMTA. 4. Apabila dari hasil pemeriksaan / penelitian dokumen perpanjangan IMTA sesuai dengan ketentuan persyaratan yang berlaku, maka Disnakertrans Provinsi mengeluarkan Surat TA02 (Permohonan Perpanjangan Ijin Tinggal yang sesuai dengan maksud kerja) kepada Kantor Imigrasi Setempat. 5. Apabila persyaratan tidak lengkap permohonan dikembalikan untuk dilengkapi 	2 hari	25.000,- Dasar penarikan Biaya tersebut diatur melalui Perda No. 12 tahun 2004. Tentang Retribusi pelayanan jasa ketatausahaan	Surat rekomendasi perpanjangan ijin tinggal yang sesuai dengan maksud kerja (TA.02)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Tamu. 3. Rak Tempat Arsip. 4. Almari 5. Filing Cabinet 6. Komputer. 7. Mesin Ketik Manual 8. Telephone. 9. AC 0. ATK 	<u>Pengetahuan :</u> Memiliki Pengetahuan dan pengalaman tentang tata cara penggunaan TKA. <u>Keterampilan :</u> Teknis pelayanan Prima Perijinan Tenaga Kerja Asing. <u>Sikap :</u> -Komunikatif -Responsif	Sesuai dengan PP 30/1980 tentang Peraturan disiplin PNS	Peringatan Pencabutan rekom	Disnakertrans Prop.Jateng J.Pariawan No. 16Smg

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYESE - LESAIAN	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		TEMPAT
									PETUGAS	PELANGGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Penerbitan Perpanjangan Surat Keputusan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Perpanjangan IMTA 2. Foto Copy KITAS / KITAP yang telah diperpanjang 3. Perjanjian Kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna TKA memperoleh perpanjangan KITAS / KITAP dari Kantor Imigrasi setempat. 2. Perusahaan Pengguna TKA menyerahkan KITAS / KITAP yang sudah di perpanjang masa berlakunya ke Disnakertrans Provinsi. 3. Dinas Nakertrans meneliti persyaratan permohonan perpanjangan IMTA 4. Persyaratan lengkap kepala Dinas mengeluarkan Surat Keputusan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA). 5. Pesyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi 	2 hari	25.000,- Dasar penarikan Biaya tersebut diatur melalui Perda No. 12 tahun 2004. Tentang Retribusi pelayanan jasa ketatausahaan	Perpanjangan SK IMTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Tamu. 3. Rak Tempat Arsip. 4. Almari 5. Filing Cabinet 6. Komputer. 7. Mesin Ketik Manual 8. Telephone. 9. AC 0. ATK 	<p><u>Pengetahuan :</u></p> <p>Mempunyai Pengetahuan dan pengalaman tentang tata cara penggunaan TKA.</p> <p><u>Keterampilan :</u></p> <p>Teknis pelayanan Prima perijinan tenaga kerja asing</p> <p><u>Sikap :</u></p> <p>-Komunikatif -Responsif</p>	<p>Pertugas:</p> <p>Sesuai dengan PP 30/1980 tentang Peraturan disiplin PNS</p>	<p>-Peringatan -Pencabutan ijin</p>	<p>Pertugas :</p> <p>Sesuai dengan PP 30/1980 tentang Peraturan disiplin PNS</p>

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYESE - LESAIAN	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		TEMPAT
									PETUGAS	PELANGGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Pelayanan bursa kerja online (BKO)	1. Mengisi buku tamu 2. Masyarakat Umum	<u>Diloket Pelayanan BKO</u> 1. Pencari kerja datang ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Pencari kerja, pengguna dan masyarakat umum diberikan fasilitas untuk menggunakan perangkat yang telah disediakan dengan system on line	Hari kerja Senis s/d Kamis Pukul 08.00 – 15.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 s/d 11.00	Tidak ada	1. Informasi lowongan kerja. 2. Informasi persediaan tenaga kerja	1. Komputer On Line System dilengkapi dg web Came, printer, Scenner, Head Set 2. Jaringan On Line 3. Aplikasi BKO. 4. Ruang Pelayanan. 5. Meja, Kursi. 6. ATK.	1. Dapat mengoperasikan Internet. 2. Memahami IPK & antar kerja. 3. Memahami Admin 4. Mengerti jaringan inetnet 5. Supel dan ramah	Tidak diberi tugas pada pelayanan BKO	Tidak dilayani	Dinkertans Prop. Jateng J. Pahlawan No. 16Smg

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYESE - LESAIAN	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASARANA	KOMPETEN- SI PETUGAS	SANKSI		TEMPAT
									PETUGAS	PELANGGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	Ijin Pendirian Kantor Cabang PJTKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Dirut / Direksi PJTKI kepada Kepala Disnakertrans Prop. Jateng 2. Copy SIUP PJTKI yang sudah dilegalisir 3. Foto Copy Akte Pendirian PJTKI Pusat (legalisir) 4. Keputusan Pengangkatan Kepala Cabang & penetapan wilayah kerja 5. Surat Pernyataan Dirut bertanggung jawab penuh 6. Surat Kuasa Dirut kepada Kepala Cabang untuk proses melalui satu pintu di Jawa Tengah 7. Rekomendasi Dinas Kab/Kota setempat 8. Rekomendasi BP2TKI Jateng 9. Copy kepemilikan Kantor Cabang milik kepala cabang 0. Surat Keterangan Alamat kantor cabang dari Kades/Kel 1. Copy KTP=2 Lembar 2. Pas Foto Warna 4x6 = 4 lembar 3. Foto Copy struktur organisasi dan job discription Kantor cabang 4. Daftar Inventaris Kantor Cabang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Cabang PJTKI datang sendiri dan menyerahkan permohonan kepada Kepala Dinas 2. Petugas meneliti berkas dan persyaratan administrasi yang sudah ditentukan 3. Persyaratan lengkp petugas elakukan cek fisik calon kantor cabang dilakosi. 4. Kepala Dinas mengeluarkan keputusan ijin pendirian Kantor Cabang PJTKI 5. Ijin diberikan kepada cabang PJTKI yang bersangkutan 6. Apabila persyaratan tidak lengkap permohonan dikembalikan untuk di lengkapi. 	7 hari kerja	1,000.000 per tahun setiap kantor cabang sesuai dengan Perda No. 11 tahun 2002 tentang retribusi pelayan an jasa ketatausa haan	Surat keputusan ijin pendirian cabang PJTKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Tamu. 3. Rak Tempat Arsip. 4. Almari 5. Filing Cabinet 6. Komputer. 7. Mesin Ketik Manual 8. Telephone. 9. AC 10. ATK 	<p><u>Pengetahuan :</u></p> <p>Mempunyai Pengetahuan dan pengalaman tentang prosedur Penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri</p> <p><u>Keterampilan :</u></p> <p>Teknik pelayanan Prima</p> <p><u>Sikap :</u></p> <p>-Komunikatif -Responsif</p>	Sesuai PP 30/1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Peringatan Pencabutan ijin	Disnakertrans Prop. Jateng Jl. Pahlawan No. 16 SMG

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		TEMPAT
									PETUGAS	PELANGGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.	Pemberian Rekomendasi Permohonan SIUP-PJTKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan tertulis dari Dirut Kepada Kepala Disnakertrans Prop. Jateng dilampiri 2. Copy berkas permohonan kepada Menakertrans RI, <ul style="list-style-type: none"> - Badan Hukum berbentuk PT - Pemilikan kantor dan peralatan kantor serta alamat jelas sesuai surat keterangan Domisili dari instansi yang berwenang - NPWP - Bukti setor dana jaminan 500 Juta - Modal disetor tercantum dalam akte pendirian perusahaan sekurang kurangnya 3 Milyard - Surat keterangan Undang-Undang gangguan - Surat kuasa kepada Mena kertrans untuk mencairkan deposito dana jaminan - rencana kegiatan perusahaan. untuk 5 th - Mempunyai wajib lapor ketenagakerjaan UU No. 7 tahun 1981. - Mempunyai asrama / akomodasi yang memenuhi syarat. - Mempunyai pegawai yang berpengalaman di bid. Ketenagakerjaan, - Komisaris dan direksi perusahaan tidak melakukan tindak pidana kejahatan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan yang dijatuhi sanksi pidana berdasarkan keputusan pengadilan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirut datang sendiri dan menyerahkan surat permohonan rekomendasi pendirian PJTKI kepada petugas 2. Petugas meneliti berkas dan persyaratan yang telah ditentukan 3. Persyaratan lengkap petugas melakukan cek fisik ke lokasi kantor PJTKI di lapangan. 4. Kepala Dinas memproses Surat permohonan Rekom Pendirian PJTKI disampaikan kepada Menakertrans RI 5. Apabila permohonan rekom pendirian PJTKI tidak memenuhi syarat petugas segera membuat surat penolakan. 	7 hari	2.500.000,- per tahun setiap kantor cabang sesuai dengan Perda No. 11 tahun 2002 tentang Retribusi pelayanan Jasa ketatausahaan	Surat rekomendasi pendirian PJTKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Tamu. 3. Rak Tempat Arsip. 4. Almari 5. Filing Cabinet 6. Komputer. 7. Mesin Ketik Manual 8. Telephone. 9. AC 10. ATK 	<p><u>Pengetahuan :</u></p> <p>Mempunyai Pengetahuan dan pengalaman prosedur Penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri</p> <p><u>Keterampilan :</u></p> <p>Teknik pelayanan Publik.</p> <p><u>Sikap :</u></p> <p>-Komunikatif -Responsif</p>	Sesuai PP 30/1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	peringatan Usul pencabutan ijin	Disnakertrans Prop. Jateng. Jl. Pahlawan No. 16 Smg

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYESE - LESAIAN	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASARANA	KOMPETEN - SI PETUGAS	SANKSI		TEMPAT
									PETUGAS	PELANGGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Rekrut / Seleksi calon peserta program pema gangan Jepang	1. WNI 2. Laki-laki 3. TB Min 160 Cm 4. BB Min 50 Kg 5. Pendidikan - SMK, Diploma Sarjana Teknik - SMU, Diploma Sarjana Sosial pelatihan kerja minimal 480 Jp 6. Usia - SMU/SMA Maksimal 25 th Minimal 20 th. - Diploma, Sarjana minim 20 th mak simal 27 th 7. Berbadan sehat Surat keterangan Dokter pemerintah 8. SKCK dari Polri 9. Lulus seleksi	1. Pencari kerja mendaftarkan untuk seleksi calon program magang ke Jepang di Kantor Tenaga Kerja Kab/Kota. 2. Panitia Seleksi yang terdiri dari Dinas Nakertran Provinsi, Dep Nakertrans dan IMM melaksanakan Seleksi 3. Apabila Lolos seleksi, pencaker mengikuti pelatihan pra pemberangkatan berangkat ke Jepang	Sejak pendaftaran, seleksi : a.Administrasi b. Pemeriksaan Fisik c. Test Matematika d. Test Fisik e. Psychotest f. Wawancara g. Medical Check Up h. Pra Pelatihan Di Daerah. (a s/d h memerlukan waktu ± 3 Bulan)	Tidak dipungut biaya	Calon Tenaga kerja magang	- Aula - Meja dan Kursi - Sound Sistem - Timbangan berat badan - Ukuran tinggi badan - Stadion - Stop Wath jam - Bendera Start - Tempat pengumpul Kartu - Kartu kendali - Komputer+ printer	1. Pengetahuan Penyakit menular dan kondisifisik yang sehat 2. Ketrampilan mengetahui bekas penyakit, bekas tato, bekas tindak dan Penyakit lainnya 3. Sikap Disiplin, sportif, tegas dan obyektif	- Admistrasi - Sesuai PP 30 Tahun 1980.	Tidak lulus seleksi	Semarang

GUBERNUR JAWA TENGAH

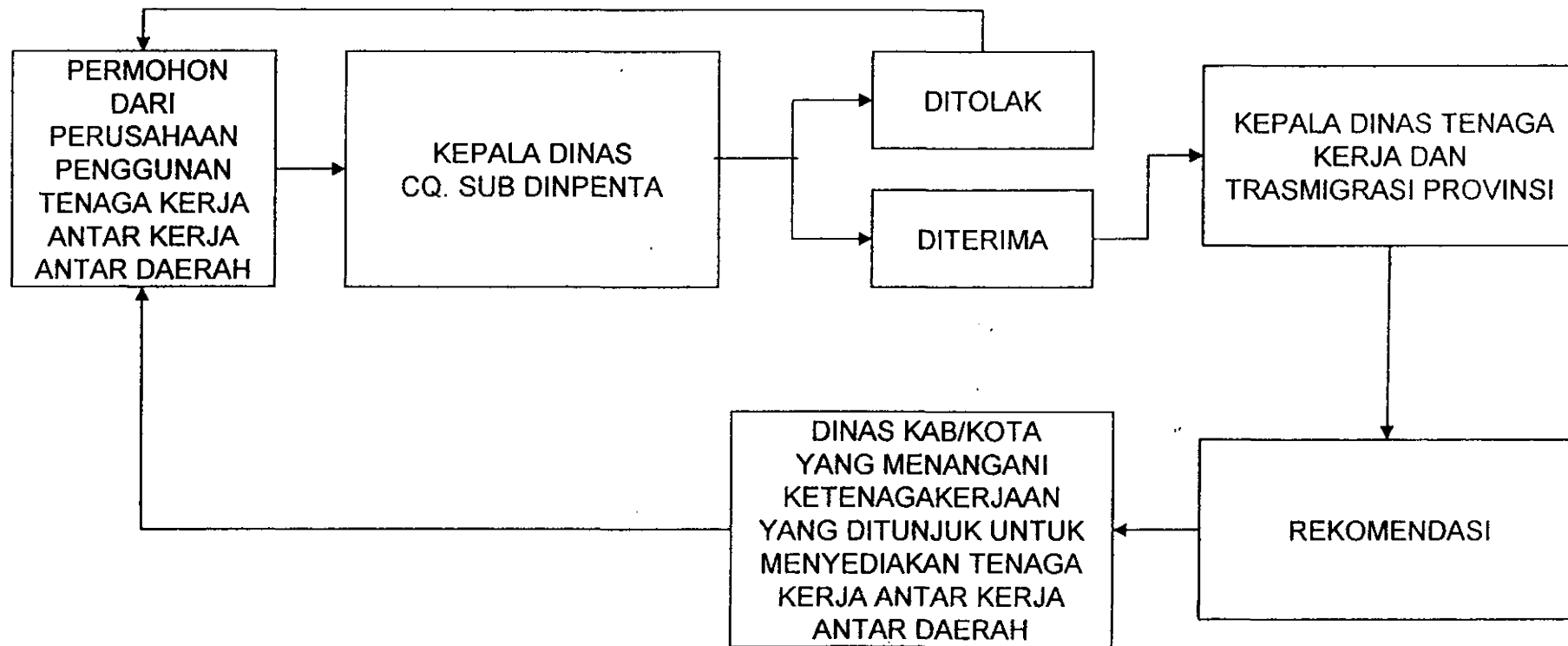
ttd

MARDIYANTO

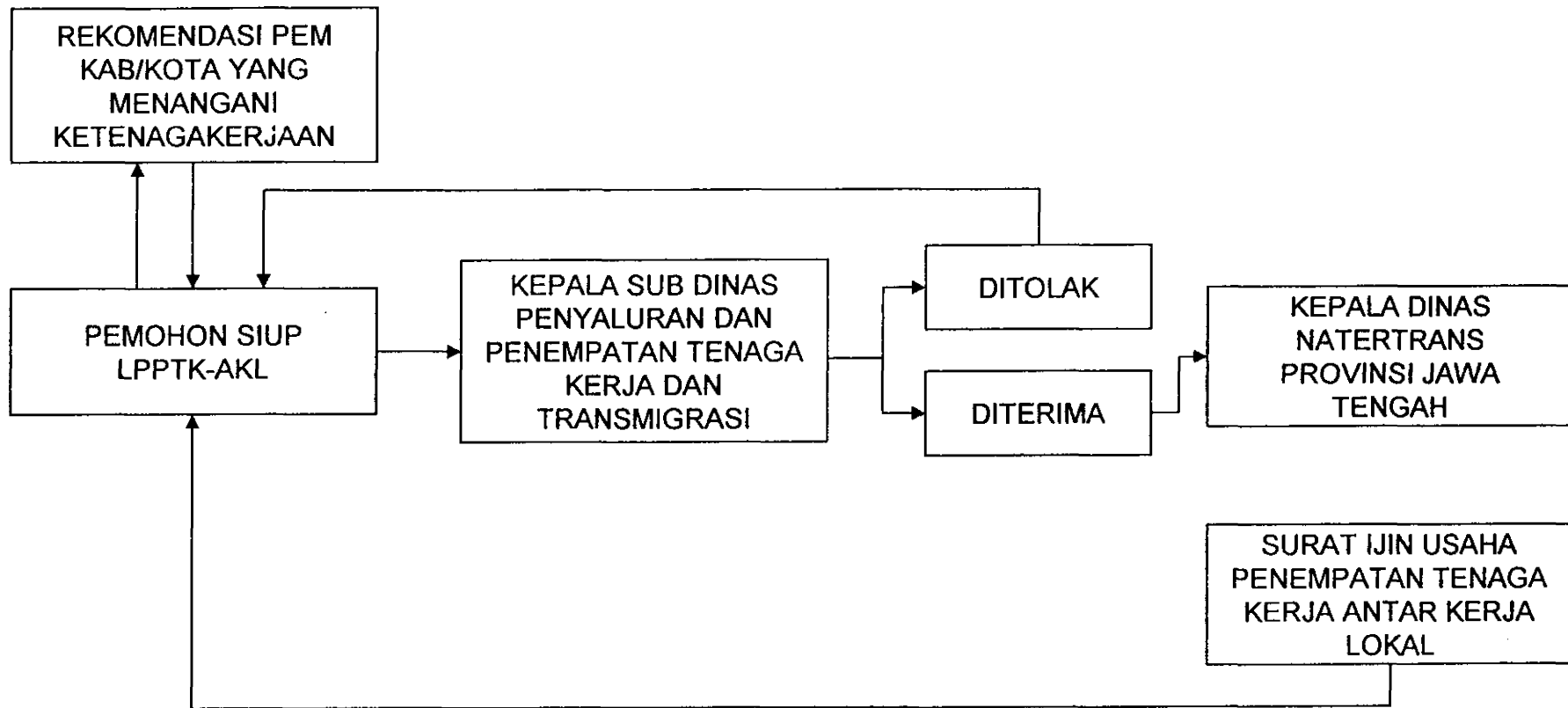
LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 120 Tahun 2006
TANGGAL 26 Desember 2006

MEKANISME PELAYANAN
DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRNSMIGRASI PROVINSI JAWA TENGAH

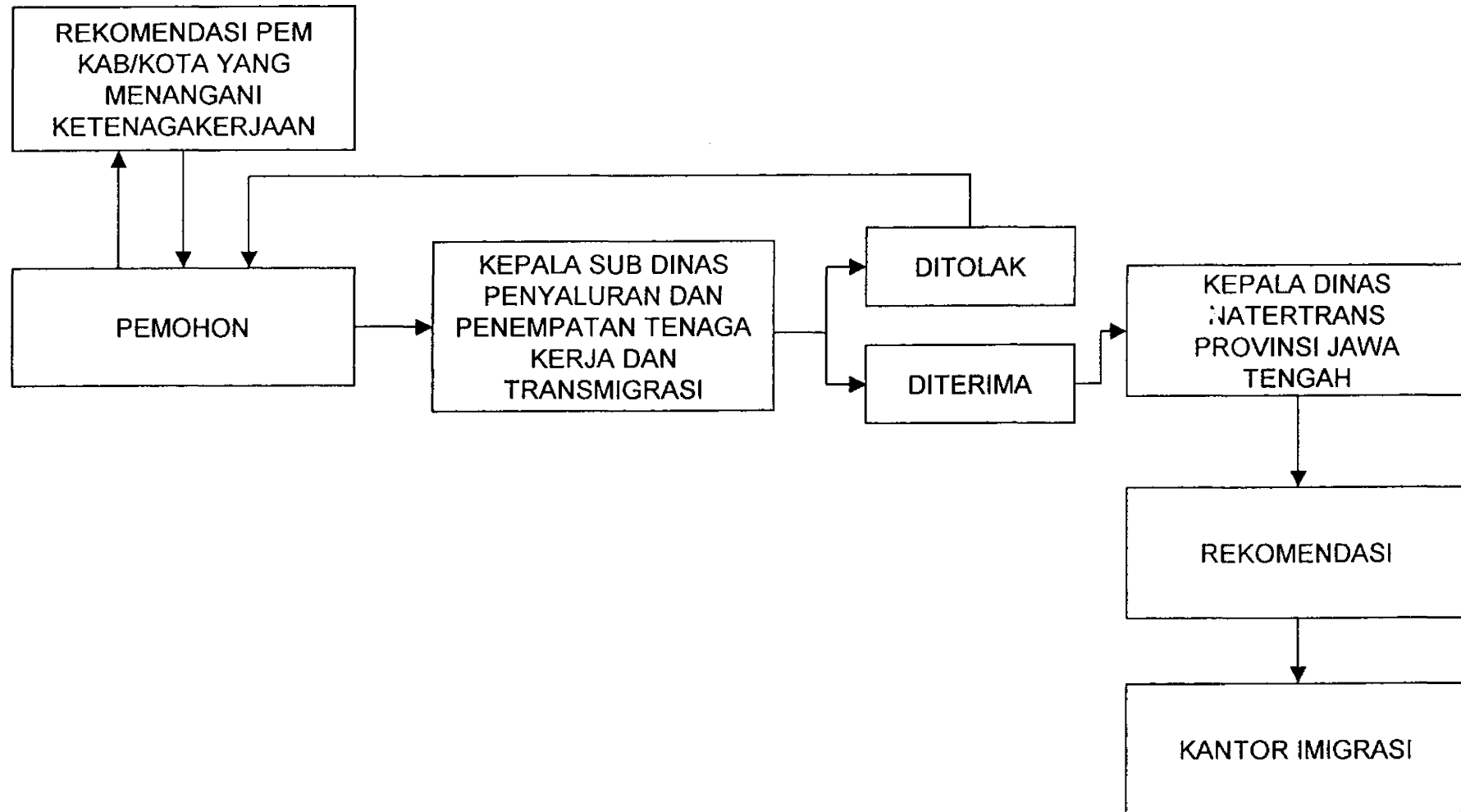
A. MEKANISME PENERBITAN REKOMENDASI PENERGERAHAN TENAGA KERJA ANTAR
KERJA ANTAR DAERAH



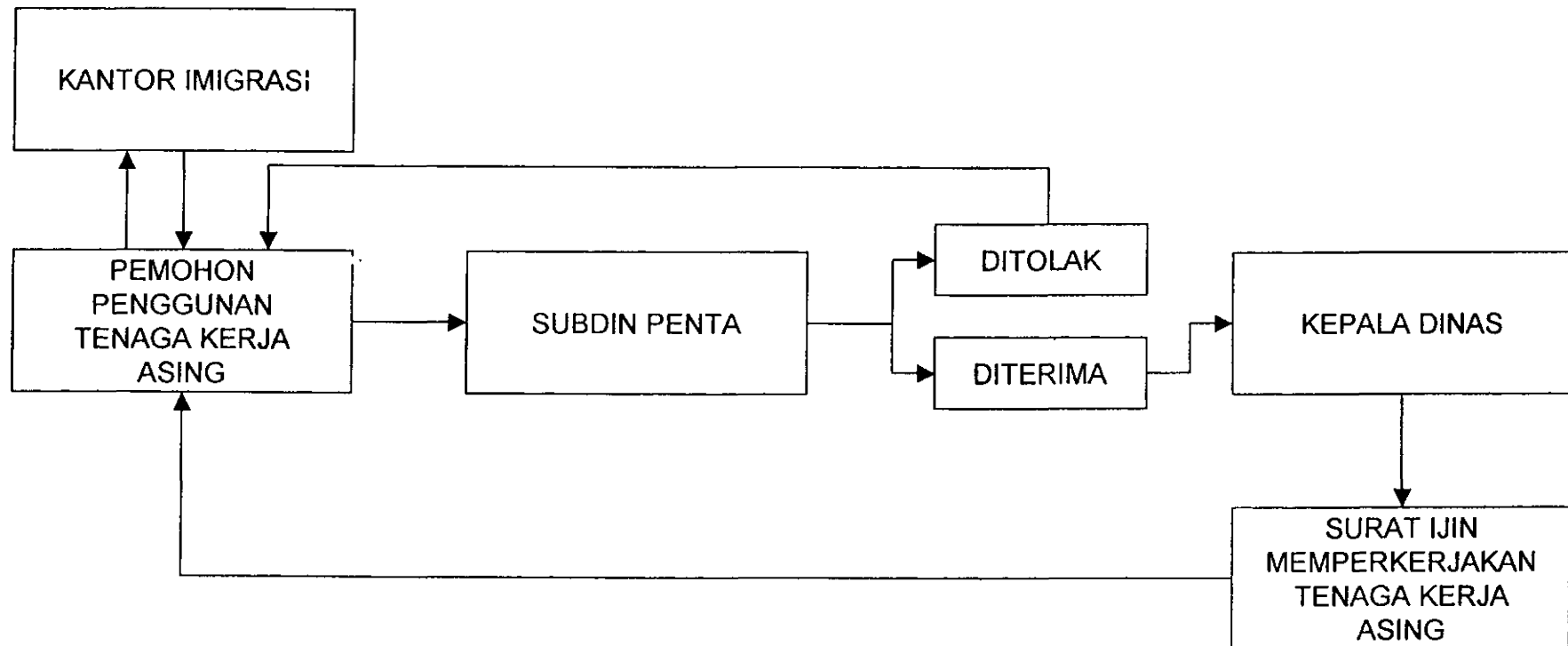
B. MEKANISME PENERBITAN IJIN USAHA PENEMPATAN LEMBAGA PELAYANAN PENEMPATAN TENAGA KERJA ANTA KERJA LOKAL



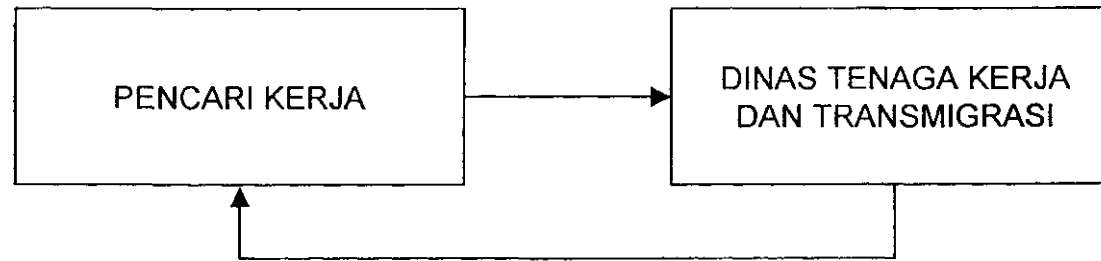
C. MEKANISME PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PERMOHONAN PERPANJANGAN IJIN TINGGAL TENAGA KERJA ASING



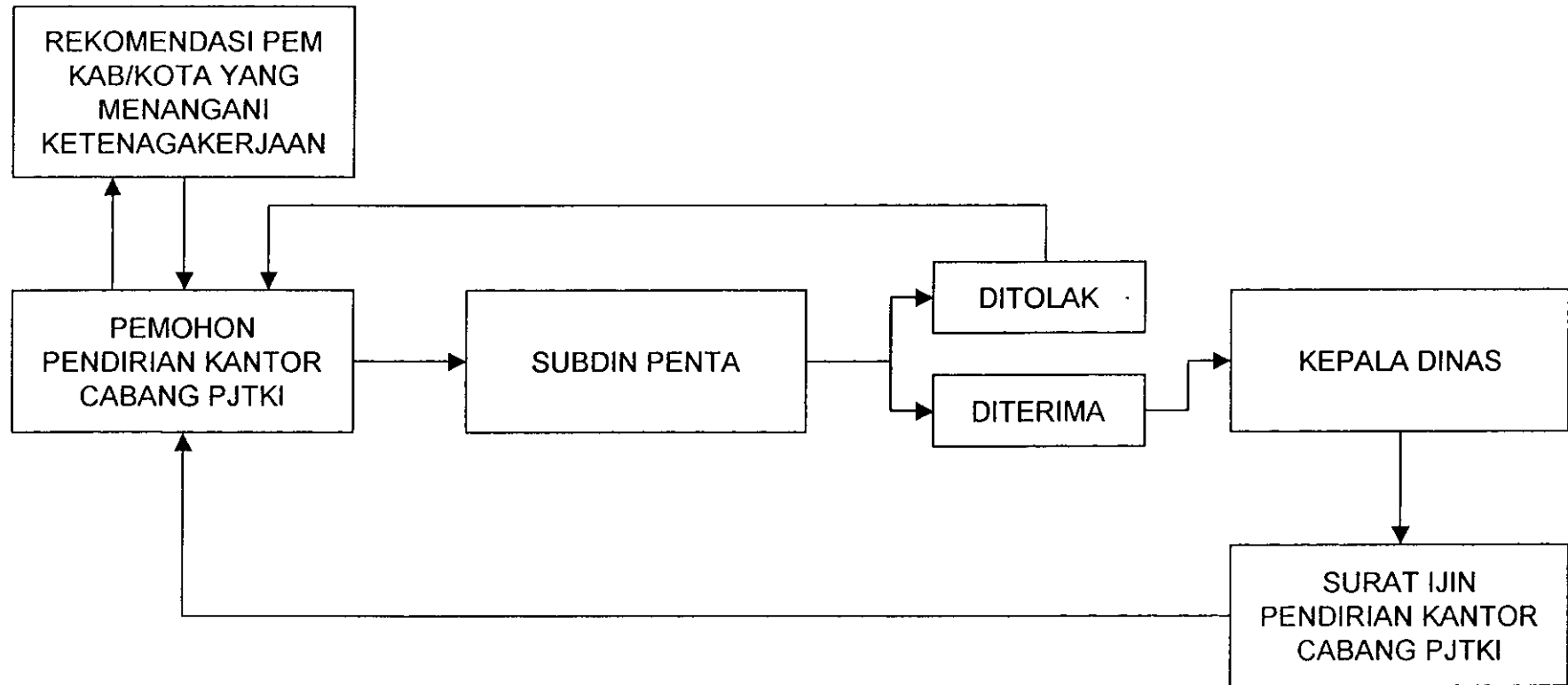
D. MEKANISME PELAYANAN PERPANJANGAN IJIN MEMPERKERJAKAN TENAGA KERJA ASING



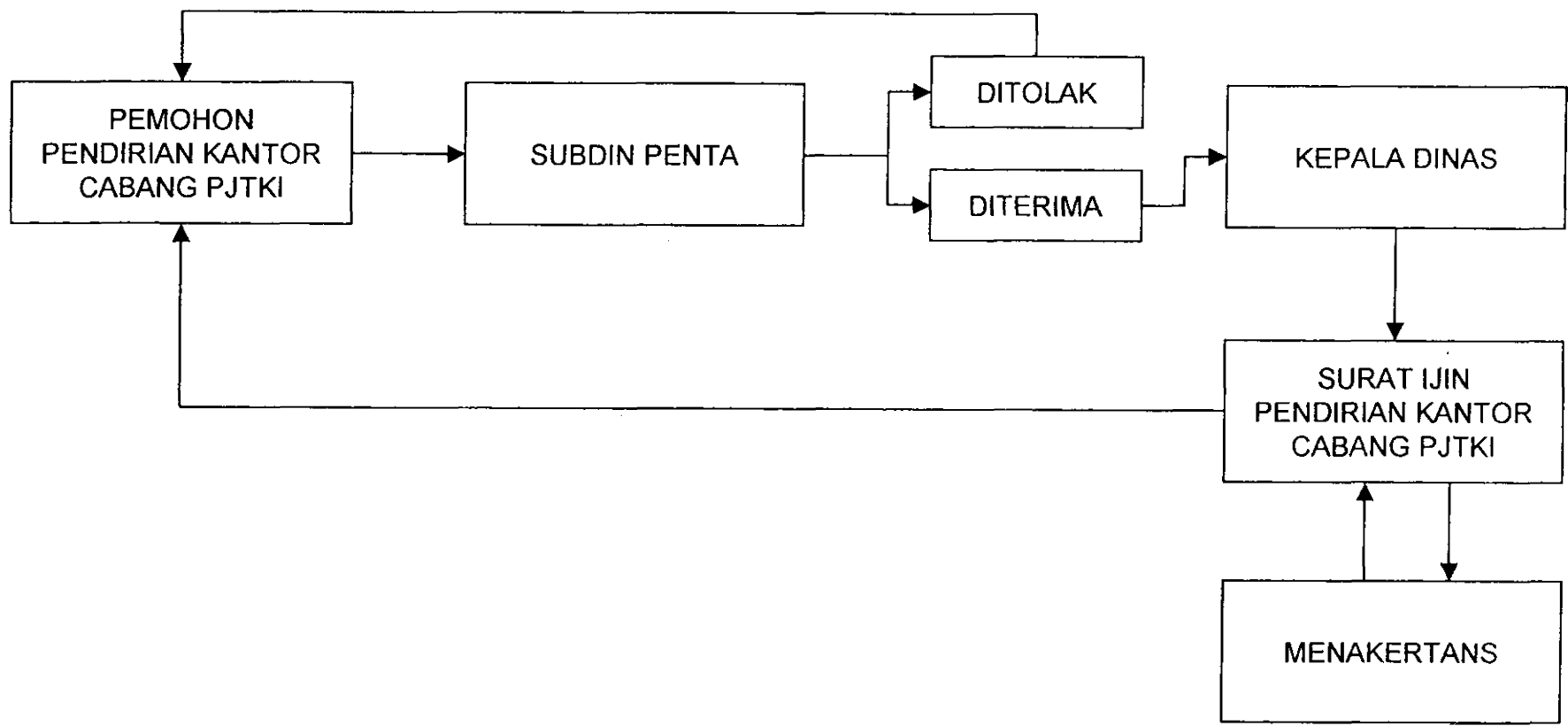
E. MEKANISME PELAYANAN BURSA KERJA ONLINE



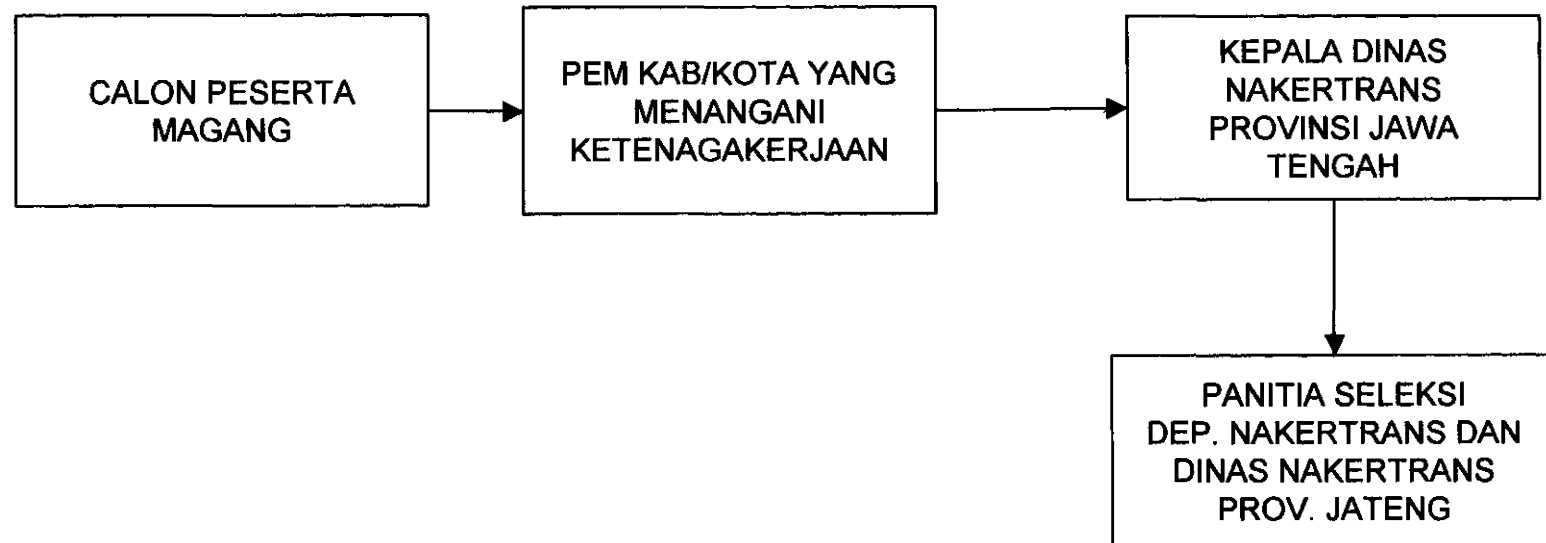
F. MEKANISME PELAYANAN PENDIRIAN KANTOR CABANG PENGERAH TENAGA KERJA INDONESIA



G. MEKANISME PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN IJIN SIUP-PJTKI



H. MEKANISME REKRUT/SELEKSI CALON PESERTA PROGRAM PEMAGANGANG KE JEPANG



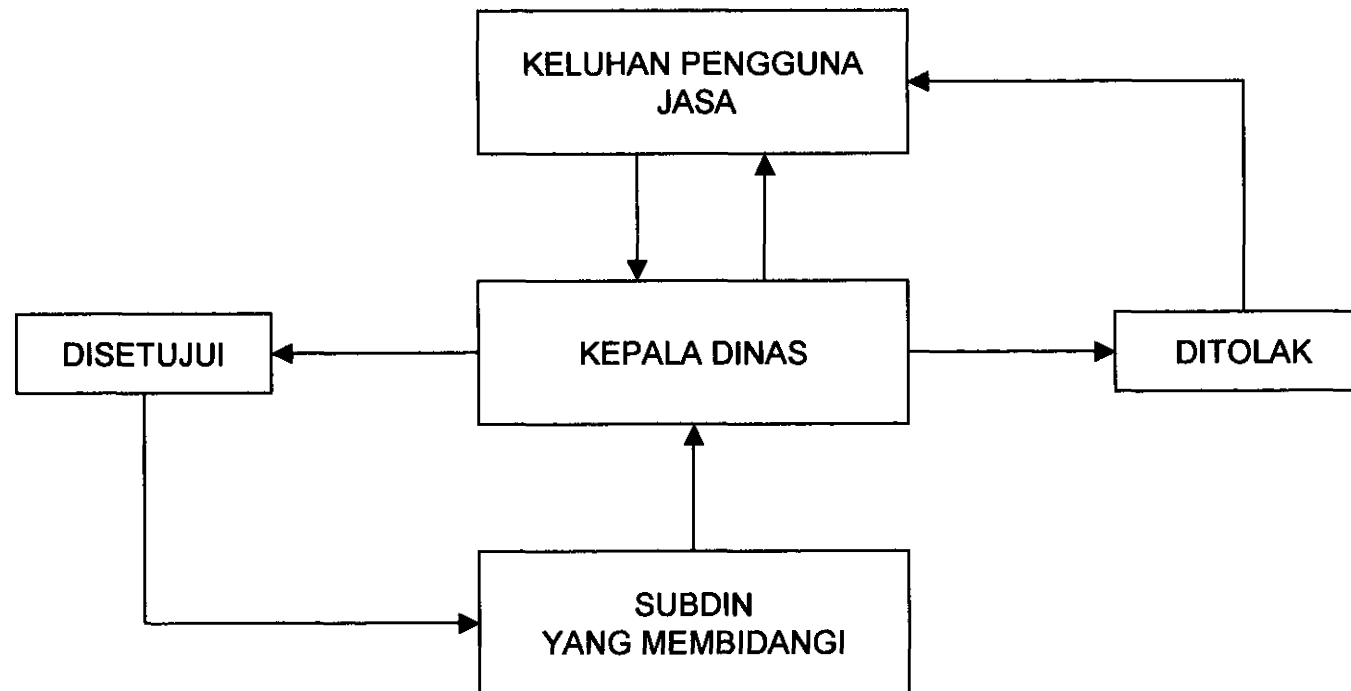
GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 120 Tahun 2006
TANGGAL 23 Desember 2006

MEKANISME PENGADUAN KELUHAN PELAYANAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO