

## PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI

### G. SEKTOR KETENAGAKERJAAN

#### *Service Delivery*

1.	<p>Persyaratan</p> <p><b>Persyaratan Dasar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP;</li><li>2. E-mail;</li><li>3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon;</li><li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan</li><li>5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum).</li></ol> <p>Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Proses/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak <b>8 KBLI</b> sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. KBLI 78421 - Pelatihan Kerja Teknik Swasta;</li><li>2. KBLI 78422 - Pelatihan Kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta;</li><li>3. KBLI 78423 - Pelatihan Kerja Industri Kreatif Swasta;</li><li>4. KBLI 78424 - Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan Swasta;</li><li>5. KBLI 78425 - Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta;</li><li>6. KBLI 78426 - Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta;</li><li>7. KBLI 78427 - Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan Swasta; dan</li><li>8. KBLI 78429 - Pelatihan Kerja Swasta Lainnya</li></ol> <p><b>Persyaratan Umum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar usaha dari OSS;</li><li>2. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha Pelatihan Kerja;</li><li>3. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja;</li><li>4. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha pelatihan kerja yang memuat:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Struktur organisasi dan uraian tugas;</li><li>b. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;</li><li>c. Program kerja usaha pelatihan kerja dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;</li><li>d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;</li><li>e. Kapasitas pelatihan pertahun; dan</li><li>f. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.</li></ol></li></ol> <p><b>Persyaratan Khusus:</b></p> <p>Dalam hal pelaku usaha pelatihan kerja terdapat penyertaan modal asing, maka selain melengkapi persyaratan umum, pelaku usaha melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat kerja sama dengan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang sudah memperoleh Akreditasi dari Lembaga Akreditasi LPK;</li><li>2. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari Kementerian Ketenagakerjaan yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan; dan</li></ol>
----	--

	<p>3. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (TKA), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Dalam hal pelaku usaha pelatihan kerja akan melakukan perubahan dan/atau penambahan program pelatihan kerja, maka pelaku usaha pelatihan kerja mengajukan permohonan kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas melalui sistem <i>Online Single Submission (OSS)</i>.</p> <p>Pengajuan permohonan penambahan program pelatihan kerja melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perizinan berusaha pelatihan kerja yang masih berlaku;</li> <li>2. Realisasi pelaksanaan program pelatihan kerja;</li> <li>3. Daftar tambahan program pelatihan kerja berbasis kompetensi;</li> <li>4. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan sesuai dengan program pelatihan kerja tambahan; dan</li> <li>5. Bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja sesuai dengan program pelatihan kerja tambahan.</li> </ol> <p><b>Persyaratan Produk/Proses/Jasa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat pelatihan kerja;</li> <li>2. Rekomendasi penyelenggaraan pelatihan; dan</li> <li>3. Rumusan program pelatihan.</li> </ol> <p><b>Kewajiban Perizinan Berusaha:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan pelatihan kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak Perizinan Berusaha diterbitkan;</li> <li>2. Melaksanakan Akreditasi LPK paling lambat 3 (tiga) tahun sejak Perizinan Berusaha diterbitkan;</li> <li>3. Melaporkan perubahan atau penambahan program pelatihan kerja;</li> <li>4. Menggunakan instruktur atau tenaga pelatihan sesuai dengan program pelatihan kerja;</li> <li>5. Melaksanakan pelatihan kerja sesuai dengan program yang disetujui;</li> <li>6. Menggunakan sarana dan prasarana pelatihan kerja sesuai dengan program;</li> <li>7. Melaporkan realisasi kegiatan pelatihan kerja kepada Pemerintah Kabupaten Sambas secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali; dan</li> <li>8. Mewajibkan alih teknologi dalam hal LPK menggunakan TKA untuk jabatan instruktur.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>;</li> <li>b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS;</li> <li>c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password;</li> <li>d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar;</li> <li>e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;</li> <li>f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; dan</li> <li>g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi telah terverifikasi.</li> </ol>

	<pre> graph TD     A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --&gt; B[Notifikasi Persetujuan]     B --&gt; C[Proses Perizinan Berusaha]     C --&gt; D[Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar]     D --&gt; E[Pemenuhan Persyaratan]     E --&gt; F[Verifikasi Teknis]     F --&gt; G[Notifikasi Perizinan Berusaha] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelesaian: 5 (lima) hari kerja;</li> <li>b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS;</li> <li>c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan</li> <li>d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.</li> </ul>
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan</li> <li>b. Sertifikat Standar.</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Secara langsung melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan;</li> <li>b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664.</li> </ul> </li> <li>2) Secara tidak langsung melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan;</li> <li>b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas;</li> <li>c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB;</li> <li>d) Email: <a href="mailto:pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com">pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com</a>; dan</li> <li>e) Website: <a href="http://www.dpmptsp.sambas.go.id">http://www.dpmptsp.sambas.go.id</a>.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR     A[Masyarakat/Pengadu] &lt;--&gt; B[Petugas Layanan Pengaduan]     B &lt;--&gt; C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> </li> <li>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja;</li> <li>2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan</li> <li>3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.</li> </ul> </li> </ul>

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> </ul>

	<p>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</p> <p>4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.</p>
2.	Sarana dan Prasarana
	<p>a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Loker Penerimaan;</li> <li>2) Loker Penyerahan;</li> <li>3) Loker Pembayaran;</li> <li>4) Ruang/Tempat Layanan Informasi;</li> <li>5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan</li> <li>6) Ruang Layanan Konsultasi.</li> </ol> <p>b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Rapat; dan</li> <li>2) Ruang Pemrosesan.</li> </ol> <p>c. Ruang Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Tunggu;</li> <li>2) Ruang Laktasi;</li> <li>3) Ruang Difabel dan Manula;</li> <li>4) Ruang Bermain Anak;</li> <li>5) Ruang Arsip dan Perpustakaan;</li> <li>6) Toilet/Kamar Mandi;</li> <li>7) Tempat Ibadah;</li> <li>8) Tempat Parkir; dan</li> <li>9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman.</li> </ol> <p>d. Alat/Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Seragam Pelayanan;</li> <li>2) Formulir;</li> <li>3) Telepon dan Mesin Faksimile;</li> <li>4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>6) Mesin/Sistem Antrian;</li> <li>7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan;</li> <li>8) Kotak Pengaduan;</li> <li>9) Mesin Fotocopy;</li> <li>10) Kamera Pengawas (CCTV);</li> <li>11) Koneksi Internet;</li> <li>12) Laman/Website dan E-mail;</li> <li>13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS;</li> <li>14) Alat Pemadaman Kebakaran;</li> <li>15) Pendingin Ruangan;</li> <li>16) Televisi;</li> <li>17) Brosur;</li> <li>18) Banner;</li> <li>19) Petunjuk Arah Lokasi; dan</li> <li>20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol> <p>e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koneksi Internet;</li> <li>2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>);</li> </ol>

	<p>3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan;</p> <p>4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan</p> <p>5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan;</p> <p>b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan;</p> <p>c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p> <p>e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya;</p> <p>f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <p>a. Kepastian Hukum;</p> <p>b. Kepastian Persyaratan;</p> <p>c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;</p> <p>d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian;</p> <p>e. Kepastian Biaya/Tarif;</p> <p>f. Kepastian Produk Pelayanan; dan</p> <p>g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <p>b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon;</p> <p>c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan</p> <p>e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<p>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.</p>