

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan lain; 6. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; 7. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D III; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; 4. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis, SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar, SOP Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP), SOP Pelayanan Pendampingan Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor. 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP pelayanan perizinan dan/atau non perizinan tidak dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan akan menghambat proses perizinan terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan pada Buku Register; 2. Pencatatan pada sistem elektronik . 	

SOP Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
			Front Office	Back Office		Perangkat Daerah	Sekretaris	Kepala Dinas	Lembaga OSS	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output	
				Kasi	Kabid										
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada Front Office											Berkas Permohonan	5 menit	Berkas diteliti Front Office	
2	Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Kasi											Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Front Office, jika lengkap menandatangani lembar tanda terima berkas permohonan diserahkan kepada Front Office, untuk selanjutnya Front Office menyerahkan kepada Pemohon, berkas permohonan yang dinyatakan lengkap diserahkan kepada Kabid											Berkas Permohonan	30 Menit	Tanda Terima Berkas	Terkait SOP Penerimaan Berkas Permohonan
4	Meneliti berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi, jika setuju menugaskan Kasi untuk membuat Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen											Berkas Permohonan	15 Menit	Disposisi pembuatan draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	
5	Membuat draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, diparaf, diserahkan kepada Kabid											Disposisi pembuatan Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	30 Menit	Draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	
6	Mengoreksi draft surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris											Draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	15 Menit	Draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	
7	Mengoreksi draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas											Draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	
8	Mengoreksi draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasi											Draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen dan Berkas Permohonan	10 Menit	Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	
9	Menerima Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, melakukan notifikasi pada aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS)											Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	5 Menit	Notifikasi pada OSS	
10	Menerima notifikasi, menerbitkan Izin Usaha efektif dan/atau Izin Operasional/Komersial efektif, dikirim kepada DPMPSTP dan Pemohon melalui email											Notifikasi pada OSS	5 Menit	Izin efektif	
11	Menerima Izin Usaha efektif dan/atau Izin Operasional/Komersial efektif, mencetak diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan											Izin efektif	15 Menit	Izin efektif	
12	Memberi nomor, mendokumentasikan											Izin efektif	5 Menit	Izin efektif	
13	Menerima notifikasi, mencetak Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja efektif											Izin efektif	5 Menit	Izin efektif diterima Pemohon	