



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Jendral Sudirman No 1 36613 22558

<http://www.batangharikab.go.id/bat/skpd-137-dinas->

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

# Izin Usaha Penyedia Jasa Pekerja / Buruh

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Permohonan Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
2. Photo Copy SIU Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
3. Photo Copy TDP/NIB
4. Photo Copy NPWP
5. Photo Copy Pernyataan Kepemilikan Kantor/Sewa Kantor
6. Photo Copy Bukti Wajib Laporan Ketenagakerjaan
7. Photo Copy Pengesahan Badan Hukum PT dari Kemenkum-Ham RI
8. Photo Copy Anggaran Dasar Usaha
9. Hasil Kinerja Perusahaan Penyedia Jasa dari Disnaker

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Membuat Surat Permohonan Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
2. Membawa Photo Copy SIU Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
3. Membuat Tanda Daftar Perusahaan atau mendaftarkan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi OSS selanjutnya di Photo Copy TDP/NIB
4. Membawa Photo Copy NPWP
5. Membuat dan memPhoto Copy Pernyataan Kepemilikan Kantor/Sewa Kantor
6. Membawa Photo Copy Bukti Wajib Laporan Ketenagakerjaan
7. Membawa Photo Copy Pengesahan Badan Hukum PT dari Kemenkum-Ham RI
8. Membawa Photo Copy Anggaran Dasar Usaha
9. Membuat Hasil Kinerja Perusahaan Penyedia Jasa dari Disnaker

## Waktu Penyelesaian

12 Hari kerja

## Biaya / Tarif



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Jendral Sudirman No 1 36613 22558

<http://www.batangharikab.go.id/bat/skpd-137-dinas->

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Izin Usaha Penyedia Jasa Pekerja / Buruh

### Pengaduan Layanan

Penanganan Pengaduan :

1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai
2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin
3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan
4. Surat Pengduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, akan dikonsultasikan ke Kabid. Pengaduan, Kebijakan dan Peningkatan Layanan kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.
5. kemudia dikoordinasikan dengan Kabid. Terkait (Kabid.Pelayanan Perizinan, Kabid Dalak dan Kabid. Penanaman Modal).
6. Jawaban pengaduan dari Kabid terkaid (Kabid Pelayanan Perizinan ,Kabid Dalak dan Kabid. Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP
7. Surat Jawaban Pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon