



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENEMPATAN KERJA, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
SEKSI PENEMPATAN KERJA**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan <u>Dr. SRI BUDI SANTOSO, M.Si</u> NIP. 19701214 199003 1 004
NAMA SOP	:	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Paspor CPMI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan2 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan ke Luar Negeri3 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pekerja Migran Indonesia4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Kerja5 Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja		<ol style="list-style-type: none">1 Mampu memahami peraturan yang berlaku2 Mampu mengoperasikan komputer3 Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer / Scanner3 Alat Tulis Kantor4 Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Kasi Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dengan membawa kelengkapan berkas persyaratan	mulai			Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
2	Memeriksa, meneliti dan memverifikasi Berkas Persyaratan yang telah ditentukan menggunakan Form checklist. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Tidak			Berkas Pemohon	20 menit	Berkas Pemohon	
3	Melakukan wawancara / Interview kepada Petugas Rekrut dan CPMI (Calon Pekerja Migran Indonesia)		Ya		Berkas Verifikasi Pemeriksaan, Perjanjian Kerja	30 menit	Berkas Pemohon	
4	Menginput data ke Aplikasi Biometrik CPMI (Calon Pekerja Migran Indonesia) dan Siskotkn dilanjutkan dengan Pencetakan Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia dan Perjanjian Kerja serta menyerahkan Berita Acara serah terima CPMI kepada Pemohon untuk ditandatangani				KTP, Copy Ijazah, Akte Lahir, KK dan Surat Nikah / Cerai	20 menit	Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	
5	Menandatangani dan menyerahkan Berita Acara serah terima CPMI diserahkan kepada Petugas/ Pengantar Kerja				Berita Acara serah terima CPMI	5 menit	Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	
6	Menyerahkan Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani				Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	15 menit	Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	
7	Mencatat nomor registrasi, menyetempel, mengarsip serta menyerahkan surat Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara, KITKI kepada pemohon				Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	5 menit	Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	
8	Menerima Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara, KITKI	selesai			Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	5 menit	Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	