





**SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA, BIDANG PENTATRANS  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG KETENAGAKERJAAN  
PENERBITAN IZIN PENAMPUNGAN CALON TENAGA KERJA INDONESIA**

**JL. PAHLAWAN NOMOR 16 SEMARANG**

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Disnakertrans Provinsi Jawa Tengah
	Nama SOP	Izin Pendirian Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Undang-undang nomor 39 tahun 2004 tentang tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri.</li> <li>3. Undang undang no 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Permenaker Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : PER.07/MEN/IV/2005 tentang Standar Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office: (PNS) (Mampu berkomunikasi dengan baik ,teliti, jujur, mampu mengendalikan emosi)</li> <li>- Back office/Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil (harus menguasai persyaratan Izin);</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;</li> </ol> </li> <li>- Verifikator adalah pejabat struktural yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin;</li> <li>- Penandatanganan SK : Kepala Disnakertrans Prov Jateng</li> </ul>	
	Peralatan/Perlengkapan	
		Komputer, Printer, Meja Kerja, Kursi , Ruang Expose, Buku Register, Telepon ,
Keterkaitan		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Dinas yang membidangi ketenagakerjaan di Kab/Kota;</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir / Blangko permohonan,</li> <li>2. Buku agenda berkas masuk, buku register, buku agenda pengambilan Izin,</li> <li>3. Dokumen izin.</li> </ol>

No	AKTIVITAS	Pelaku							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kasi Penta	Kabid Pentatrans	Sekdin Nakertrans	Kadis Nakertrans	Persyaratan	Waktu	Output		
1.	Mulai												
2.	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan								1. Surat Permohonan ijin penampungan dari Dirut PPTKIS bermeterai cukup	15 menit	Berkas permohonan		
3.	Meneliti kelengkapan berkas, menyerahkan kepada tim teknis							2. Surat Rekomendasi dari Dinas ketenagakerjaan kab/kota	<b>Berkas permohonan</b>				
4.	1. Memeriksa kesesuaian berkas, memverifikasi kebenaran berkas, 2. Menginput data Izin cabang, mencetak Konsep Izin Tempat Penampungan CTKI							3. Surat Keputusan Direktur Utama tentang Pengangkatan Penanggungjawab Penampungan.	5 hari	Berkas Permohonan			
5.	Memverifikasi dan mengoreksi kesesuaian Konsep Izin dan menjadwalkan expose dengan Dirut PPTKIS dan Calon Kepala Penampungan (kasi)							4. Copy SIPPTKI yang di legalisir		15 menit	Berkas permohonan	Proses tergantung waktu penyerahan berkas	
6.	Melakukan Expose dengan Dirut PPTKIS dan Calon Kepala Penampungan PPTKIS							5. Foto copy sertifikat HM dan IMB tempat penampungan atau untuk sewa /kontrak minimal 5 (lima) tahun atau sesuai masa berlakunya SIPPTKI dibuat dengan akte notaris dilampiri foto copy sertifikat HM dan IMB.	1 Jam	Berkas permohonan			
7.	Memverifikasi dan mengoreksi kesesuaian Konsep Izin (Kabid)							6. Surat keterangan domisili kantor cabang yang dikeluarkan kades/lurah setempat.	15 menit	Draf Izin			
8.	Memverifikasi dan mengoreksi kesesuaian Kensep Izin (Sekdin)							7. Struktur organisasi tempat penampungan yang ditandatangani dirut PPTKIS	15 menit	Draf Izin			
9.	Mengoreksi dan Menyetujui draft izin (Kadis)							8. Daftar inventaris tempat penampungan yang ditandatangani dirut PPTKS.	15 menit	Izin	izin disetujui		
								9. Foto copy KTP Penanggungjawab Penampungan 2 (dua) lembar yang masih berlaku					
								10. Pas Foto berwarna penanggungjawab Penampungan ukuran 3X4 = 4 lembar					

10.	Menomori Izin dan mengarsipkan (Tim Teknis)				←					15 Menit	izin	
11.	Menghubungi PPTKIS									5 Menit		
12.	Menyerahkan Izin				←					10 menit	Izin	
13.	Mengarsipkan									15 menit	Arsip Berkas Izin	Pengarsipan berkas
14.	Selesai											

