

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG KETENAGAKERJAAN
PENERBITAN IZIN KANTOR CABANG PPTKIS**

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 Kantor Cabang PPTKIS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-undang nomor 18 tahun 2017 tentang tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia 3. Undang undang no 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Permenaker Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia 5. Permenakertrans RI Nomor : PER-09/MEN/V/2009 Tentang Tata Cara Pembentukan Kantor Cabang PPTKIS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Front office: (PNS) (Mampu berkomunikasi dengan baik ,teliti, jujur, mampu mengendalikan emosi) - Back office /Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil (harus menguasai persyaratan Izin); 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK; - Verifikator adalah pejabat struktural yang memproses keabsahan dokumen izin dan non izin; - Penandatanganan SK : Kepala Disnakertrans Prov Jateng 	
	Peralatan/Perlengkapan	
	<p>Komputer, Printer, Meja Kerja, Kursi , Ruang Expose, Buku Register, Telepon ,</p>	
Keterkaitan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia; 2. Dinas yang membidangi ketenagakerjaan di Kab/Kota; 		
	Pencatatan dan Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir / Blangko permohonan, 2. Buku agenda berkas masuk, buku register, buku agenda pengambilan Izin, 3. Dokumen izin. 	

No	AKTIVITAS	Pelaku							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kasi Penta	Kabid Pentatrans	Sekdin Nakertrans	Kadis Nakertrans	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mulai								1. Pakta integritas			
2.	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan								2. Surat Permohonan pendirian cabang dari Dirut PPTKIS bermaterai cukup yang memuat	15 menit	Berkas permohonan	
3.	Meneliti kelengkapan berkas, menyerahkan kepada tim teknis							3. Surat Rekomendasi dari Dinas ketenagakerjaan kab/kota (sesuai juknis dari provinsi)	Berkas permohonan			
4.	1. Memeriksa kesesuaian berkas, memverifikasi kebenaran berkas, 2. Menginput data Izin cabang, 3. Mencetak Konsep Izin Pendirian Cabang PPTKIS							4. Copy SIPPTKI yang di legalisir	5 hari	Berkas Permohonan		
5.	Memverifikasi dan mengoreksi kesesuaian Konsep Izin dan menjadwalkan expose dengan Dirut PPTKIS dan Calon Kepala Cabang PPTKIS (kasi)							5. Copy akte pendirian PPTKIS dan perubahannya		Berkas Permohonan		
6.	Melakukan Expose dengan Dirut PPTKIS dan Calon Kepala Cabang PPTKIS							6. Keputusan dirut tentang penetapan wilayah rekrut (minimal 7 kab/kota dan maksimal 15 Kab / Kota)	15 menit	Berkas permohonan	Proses tertang waktu penempatan Proses tertang waktu penyerahan berkas	
								7. Akte Notaris pendirian kantor cabang yang berisi : a. Kantor cabang hanya berfungsi untuk dan atas nama kantor pusat PPTKIS di wilayah kerjanya b. Kantor cabang hanya berwenang untuk melakukan : 1) Penyuluhan dan pendataan Calon TKI 2) Pendataan dan seleksi calon TKI 3) Penyelesaian kasus calon TKI/TKI pada pra atau purna penempatan 4) Penandatanganan perjanjian penempatan dengan calon TKI atas nama PPTKIS . c. Kuasa dari dirut PPTKIS kepada kepala kantor cabang PPTKIS untuk melaksanakan proses, pengurusan dokumen, pemberangkatan dan pemulangan calon TKI di Jawa Tengah d. Kantor cabang dan sarana prasarana (mobil, komputer, motor, mebeuler dll) di sediakan oleh dirut PPTKIS e. Kepala cabang dan karyawan adalah karyawan PPTKIS (di angkat dan di gaji oleh dirut PPTKIS) f. Dirut bertanggungjawab penuh atas pembentukan kantor cabang 8. Keputusan Dirut PPTKIS tentang pengangkatan kepala cabang dan karyawan cabang 9. Foto Copy sertifikat HM kantor cabang atau untuk sewa atau kontrak dengan akte notaris dengan kontrak sama dengan masa berlakunya SIPPTKI 10. Struktur dan personal kantor cabang yang ditandatangani dirut PPTKIS minimal memuat jabatan; 1. Kepala cabang 2. Petugas Administrasi 3. Petugas Rekrut / Penyuluh TKI 4. Petugas Pendaftaran dan Seleksi 5. Petugas Operasional		1 Jam		Berkas permohonan

									11. Copy KTP Kepala kantor cabang 2 lembar dan menunjukkan aslinya. 12. Keterangan Domisili dari kelurahan 13. Pas foto berwarna kepala kantor cabang ukuran 3X4=4 LEMBAR Direktur Utama dan Kepala cabang melakukan expose, jika Dirut berhalangan hadir maka dapat diwakilkan kepada pejabat yang tercantum dalam Akte pendirian PT dengan membawa surat kuasa dari Direktur Utama			
7	Memverifikasi dan mengoreksi kesesuaian Konsep Izin (Kabid)									15 menit	Draf Izin	
8.	Memverifikasi dan mengoreksi kesesuaian Kensep Izin (Sekdin)									15 menit	Draf Izin	
9.	Mengoreksi dan Menyetujui draft izin (Kadis)									15 menit	Izin	izin disetujui
10.	Menomori Izin dan mengarsipkan (Tim Teknis)									15 Menit	izin	
11.	Menghubungi PPTKIS											
12.	Menyerahkan Izin									10 menit	Izin	
13.	Mengarsipkan									15 menit	Arsip Berkas Izin	Pengarsipan berkas
14.	Selesai											

