PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS TENAGA KERJA KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA TANJUNGPINANG

NOMOR SOP	:	B/067/4/5.11.02/2024
TGL PEMBUATAN	:	
TGL REVISI	:	10-12-2024
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA TANJUNGPINANG **H. EFENDI, S.Sos.,MM** Pembina Utama Muda NIP. 196604041986021012
NAMA SOP	:	**SOP PELAYANAN ANTAR KERJA ANTAR DAERAH (AKAD) DAN ANTAR KERJA LOKAL (AKL)**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang - Undang;
2. Kepres Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO No. 88 mengenai Lembaga Pelayanan
3. Permenaker RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan no. 5 tahun 2024 tentang Sistem informasi pasar kerja

KETERKAITAN :

- Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Lokal
- Pemberian Informasi Lowongan Kerja

PERINGATAN :

Apabila pendaftaran tidak dilaksankan maka tidak tersedia data jumlah pencari kerja terdaftar

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu melaksanakan pelayanan secara optimal;
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi pelayanan;
3. Mampu mengelola sistem pelayanan;
4. Memberikan informasi Lowongan Kerja.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

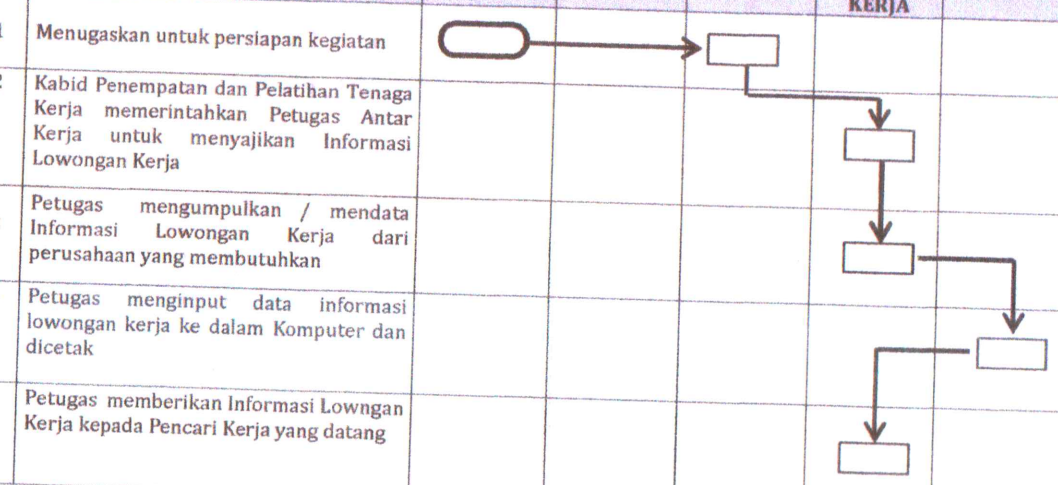
1. Buku Pendaftaran/ Registrasi;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/laptop & kelengkapannya;

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

*) Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN ANTAR KERJA ANTAR DAERAH (AKAD) DAN ANTAR KERJA LOKAL (AKL)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KABID PPTK	PETUGAS ANTAR KERJA	PELAKSANA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan untuk persiapan kegiatan						Brosur / Data Lowongan Kerja	5 menit	Informasi Lowongan Kerja	
2	Kabid Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja memerintahkan Petugas Antar Kerja untuk menyajikan Informasi Lowongan Kerja						Brosur / Data Lowongan Kerja	5 menit	Informasi Lowongan Kerja	
3	Petugas mengumpulkan / mendata Informasi Lowongan Kerja dari perusahaan yang membutuhkan						Brosur / Data Lowongan Kerja	5 menit	Informasi Lowongan Kerja	
4	Petugas menginput data informasi lowongan kerja ke dalam Komputer dan dicetak						Brosur / Data Lowongan Kerja	30 menit	Informasi Lowongan Kerja	
5	Petugas memberikan Informasi Lowngan Kerja kepada Pencari Kerja yang datang						Brosur / Data Lowongan Kerja	20 menit	Informasi Lowongan Kerja	



Keterangan :

: Alur mulai dan berakhirnya proses

: Kegiatan (proses) yang dilakukan

: Alur proses

SOP PEMBUATAN ID CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA (PMI) / PELAYANAN ANTAR KERJA ANTAR NEGARA (AKAN)

1. Dasar Hukum
   a. UU No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang - Undang;
   b. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia
   d. Keppres No. 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO No. 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
   e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia

2. Persyaratan Pelayanan
   a. Surat permohonan Pengajuan dari Petugas P3MI / CPMI mandiri untuk ID CPMI;
   b. Usia minimal 18 tahun untuk CPMI Formal dan 21 tahun untuk CPMI Non Formal;
   c. Perjanjian penempatan (kontrak kerja perusahaan dimana ditempatkan);
   d. Surat Perjanjian Kerja (diketahui oleh Perwakilan RI di Negara Penempatan);
   e. Surat Pengantar Rekrut (SPR) dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Riau;
   f. Surat Izin Pengarahan (SIP) dari BP3MI atau Instansi yang berwenang;
   g. Fotocopy KTP, AK.1, Kartu Keluarga (KK), Surat Nikah, Ijazah terakhir dan paspor (bagi yang sudah ada);
   h. Surat izin dari Orang tua/Suami/Istri CPMI diketahui Lurah;

3. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku
   a. Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 600 Menit;

4. Besaran tarif/biaya pelayanan
   Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis)

5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
   a. Petugas P3MI/Calon PMI Mandiri mengajukan permohonan ID CPMI dan Persetujuan Perjanjian Penempatan ke Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang yang telah sesuai dengan syarat-syarat;
   b. Petugas Antar Kerja melakukan verifikasi berkas permohonan, apabila lengkap akan mewawancarai CPMI. Berkas diteruskan ke operator namun apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;
   c. Operator menginput secara online di aplikasi SISKOTKLN untuk ID CPMI dan cetak;
   d. Petugas Antar Kerja menerima dan memeriksa ID CPMI, apabila sudah benar akan diteruskan ke Kabid namun apabila ada perbaikan akan dikembalikan ke operator;
   e. Kabid menerima dan memeriksa ID CPMI, apabila sudah benar akan diteruskan ke Sekretaris namun apabila ada perbaikan akan dikembalikan ke Petugas Antar Kerja;

f. Sekretari menerima dan memeriksa ID CPMI, apabila sudah benar akan diteruskan ke Kadis namun apabila ada perbaikan akan dikembalikan ke Bidang;
g. Kadis ID CPMI;
h. Staf mencatat nomor register, stempel dan mendistribusikan surat kembali ke bidang;
i. ID CPMI diserahkan ke pemohon;

6. Hasil Pelayanan yang diterima
   Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pemohon adalah ID CPMI dan Persetujuan Perjanjian Penempatan Calon PMI;
7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
   a. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam mengurus ID CPMI;
   b. Menguasai prosedur & mekanisme pengurusan ID CPMI;
   c. Mengetahui & memahami peraturan terkait pengurusan ID CPMI;