



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT

Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan
Kesempatan Tenaga Kerja

Nomor SOP	500 / 68 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	PENERBITAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA DALAM PEMERINTAH

Dasar Hukum

- 1 Perbandingan Undang-Undang No.13 Tahun 2003, Tentang Ketenagakerjaan Dengan Undang-Undang No. 11 2020 Tentang Cipta Kerja
- 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
- 3 Petunjuk Teknis Pelatihan Peningkatan Produktivitas
- 4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami alur penerbitan tanda daftar LPK dalam pemerintah untuk wilayah Kota Pontianak
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan data tanda daftar LPK dalam pemerintah untuk wilayah Kota Pontianak

Keterkaitan

- 1 SOP Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

PENERBITAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA DALAM PEMERINTAH

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Pengolah Data	Instruktur Ahli Muda Sub Koordinator Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja	Kabid Tenaga Kerja	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan dan berkas persyaratan Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah	█							1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 1 (Satu) hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas dan mendaftarkan permohonan tanda daftar LPK dalam Pemerintah serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar		◆					2 Fotocopi KTP Ketua LPK dalam Pemerintah	5	Tanda Bukti Penerimaan Berkas		
3	Mengentri data serta mencetak Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah			█				3 Struktur Organisasi LPK dalam Pemerintah	15	Draf Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah		
4	Mengoreksi dan memaraf draf Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah				█			4 Sertifikat Pengajar	5	Paraf Draf Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah		
5	Mengoreksi dan memaraf draf Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah					█		5 Foto Sarana dan Prasarana LPK dalam Pemerintah	5	Paraf Draf Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah		
6	Mengoreksi dan memaraf draf Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah						█	6 Kurikulum LPK dalam Pemerintah	5	Paraf Draf Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah		
7	Menandatangani Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah						█		5	Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah Telah Ditandatangani		
8	Mengagendakan dan Menginformasikan Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah Kepada Pemohon			█					5	Arsip Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah dan Informasi Kepada Pemohon		
9	Menyerahkan Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah Kepada Pemohon		█						2	Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah		

10	Menerima Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah											2	Tanda Daftar LPK dalam Pemerintah Telah Diterima
----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak




ISMAIL, S.H.,M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

**DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK**

SEKRETARIAT

**Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan
Kesempatan Tenaga Kerja**

Nomor SOP	500 / 67 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	PENERBITAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA DALAM PERUSAHAAN

Dasar Hukum

- 1 Perbandingan Undang-Undang No.13 Tahun 2003, Tentang Ketenagakerjaan Dengan Undang-Undang No. 11 2020 Tentang Cipta Kerja
- 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
- 3 Petunjuk Teknis Pelatihan Peningkatan Produktivitas
- 4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indoensia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami alur penerbitan tanda daftar LPK dalam perusahaan untuk wilayah Kota Pontianak
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan data tanda daftar LPK dalam perusahaan untuk wilayah Kota Pontianak

Keterkaitan

- 1 SOP Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

PENERBITAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA DALAM PERUSAHAAN

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Pengolah Data	Instruktur Ahli Muda Sub Koordinator Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja	Kabid Tenaga Kerja	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan dan berkas persyaratan Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan								1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 1 (Satu) hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas dan registrasi permohonan tanda daftar LPK dalam Perusahaan serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar							2 Fotocopi KTP Ketua LPK dalam Perusahaan	5	Tanda Bukti Penerimaan Berkas		
3	Mengentri data serta mencetak Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan							3 Struktur Organisasi LPK dalam Perusahaan	15	Draf Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan		
4	Mengoreksi dan memaraf draf Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan							4 Sertifikat Pengajar	5	Paraf Draf Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan		
5	Mengoreksi dan memaraf draf Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan							5 Foto Sarana dan Prasarana LPK dalam Perusahaan	5	Paraf Draf Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan		
6	Mengoreksi dan memaraf draf Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan							6 Kurikulum LPK dalam Perusahaan	5	Paraf Draf Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan		
7	Menandatangani Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan								5	Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan Telah Ditandatangani		
8	Mengagendakan dan Menginformasikan Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan Kepada Pemohon								5	Arsip Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan dan Informasi Kepada Pemohon		
9	Menyerahkan Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan Kepada Pemohon								2	Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan		
10	Menerima Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan								2	Tanda Daftar LPK dalam Perusahaan Telah Diterima		

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak

ISMAIL, S.H.,M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670701 199102 1 010



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT

Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan
Tenaga Kerja

Nomor SOP	500 / 66 / 2024
Tanggal	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	PENERBITAN KARTU KENDALI LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA (LPKS)

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
- 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 4 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
- 5 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami alur penerbitan kartu kendali LPK sesuai dengan aplikasi OSS untuk wilayah Kota Pontianak
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan data LPK sesuai dengan aplikasi OSS untuk wilayah Kota Pontianak

Keterkaitan

- 1 SOP Penerbitan Kartu Kendali Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum : Lembar Disposisi; Paraf

PENERBITAN KARTU KENDALI LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA (LPKS)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Pengolah Data	Instruktur Ahli Muda Sub Koordinator Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja	Kabid Tenaga Kerja	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan dan berkas persyaratan Kartu Kendali LPKS								1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 1 (Satu) hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas dan mendaftarkan permohonan kartu kendali LPKS serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar								2 Fotocopi KTP Ketua LPKS	5	Tanda Bukti Penerimaan Berkas	
3	Mengentri data serta mencetak kartu kendali LPKS								3 Print Out Ijin LPKS Dari OSS	15	Draf Kartu Kendali LPKS	
4	Mengoreksi dan memaraf draf kartu kendali LPKS								4 Struktur Organisasi LPKS	5	Paraf Draf Kartu Kendali LPKS	
5	Mengoreksi dan memaraf draf kartu kendali LPKS								5 Sertifikat Pengajar	5	Paraf Draf Kartu Kendali LPKS	
6	Menandatangani kartu kendali LPKS								6 Foto Sarana dan Prasarana LPKS	5	Kartu Kendali LPKS Telah Ditandatangani	
7	Mengagendakan dan Menginformasikan Kartu Kendali LPKS Kepada Pemohon								7 Kurikulum LPKS	5	Arsip Kartu Kendali dan Informasi Kepada Pemohon	
8	Menyerahkan Kartu Kendali LPKS Kepada Pemohon									2	Kartu Kendali LPKS	
9	Menerima Kartu Kendali LPKS									2	Kartu Kendali LPKS Telah Diterima	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak

ISMAL, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670704 199403 1 019

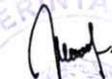


PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT

Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan
Tenaga Kerja

Nomor SOP	500 / 65 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN JALAN TENAGA KERJA ANTAR KERJA ANTAR DAERAH (AKAD)

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
- 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami alur pembuatan surat Keterangan Jalan AKAD
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan data pengajuan surat keterangan jalan AKAD

Keterkaitan

- 1 SOP Penerbitan Surat Keterangan Jalan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

PENERBITAN SURAT KETERANGAN JALAN TENAGA KERJA ANTAR KERJA ANTAR DAERAH (AKAD)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Pengolah Data	Pengantar Kerja Ahli Muda Sub Koordinator Penempatan Kerja	Kabid Tenaga Kerja	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)		Output
1	Mengajukan berkas permohonan dan persyaratan								1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 1 (Satu) hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas dan mendaftarkan permohonan serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar								2 Fotocopi KTP Tenaga Kerja	5	Tanda Bukti Penerimaan Berkas	
3	Mengentri data serta mencetak draf surat keterangan jalan dan berita acara serah terima tenaga kerja AKAD								3 Fotocopi Surat Perjanjian AKAD	15	Draf Surat Keterangan Jalan dan Berita Acara Serah Terima Tenaga Kerja AKAD	
4	Mengoreksi dan memaraf draf surat keterangan jalan dan berita acara serah terima tenaga kerja AKAD								4 Surat Pernyataan Mengenai Kesiapan Tenaga Kerja Untuk Ditempatkan	5	Paraf Draf Surat Keterangan Jalan dan Berita Acara Serah Terima Tenaga Kerja AKAD	
5	Mengoreksi dan memaraf draf surat keterangan jalan dan berita acara serah terima tenaga kerja AKAD								5 Fotocopi AK.1	5	Paraf Draf Surat Keterangan Jalan dan Berita Acara Serah Terima Tenaga Kerja AKAD	
6	Memaraf koordinasi draf surat keterangan jalan dan berita acara serah terima tenaga kerja AKAD								6 Fotocopi Perjanjian Kerja Antara Perusahaan dengan Tenaga Kerja	5	Paraf Draf Surat Keterangan Jalan dan Berita Acara Serah Terima Tenaga Kerja AKAD	
7	Menandatangani surat keterangan jalan dan berita acara serah terima tenaga kerja AKAD									5	Surat Keterangan Jalan dan Berita Acara Serah Terima Tenaga Kerja AKAD Telah Ditandatangani	

8	Mengagendakan dan Menginformasikan Surat Keterangan Jalan dan Berita Acara Kepada Pemohon										5	Arsip Surat Keterangan Jalan dan Berita Acara Serah Terima Tenaga Kerja AKAD Kepada Pemohon	
9	Menyerahkan Surat Keterangan Jalan dan Berita Acara Serah Terima Tenaga Kerja AKAD										2	Surat Keterangan Jalan dan Berita Acara Serah Terima Tenaga Kerja AKAD	
10	Menerima Surat Keterangan Jalan dan Berita Acara Serah Terima Tenaga Kerja AKAD										2	Surat Keterangan Jalan dan Berita Acara Serah Terima Tenaga Kerja AKAD Telah Diterima	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak





PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT

Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan
Tenaga Kerja

Nomor SOP	500 / 64 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	PENGESAHAN PERPANJANGAN RENCANA PENGUNAAN TENAGA KERJA ASING (RPTKA)

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
- 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 4 Keputusan Menaker Nomor 201 Tahun 2023 Tentang Pencabutan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 294 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia Pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru
- 5 Keputusan Menteri Nomor 200 Tahun 2023 Tentang Pencabutan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Tentang Biaya Penempatan Calon Tenaga Kerja Indonesia Ke Negara Tujuan Penempatan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami verifikasi dan validasi RPTKA yang bekerja di wilayah Kota Pontianak
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan data RPTKA yang bekerja di wilayah Kota Pontianak

Keterkaitan

- 1 SOP Pengesahan Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

PENGESAHAN PERPANJANGAN RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING (RPTKA)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Pengolah Data	Pengantar Kerja Ahli Muda Sub Koordinator Penempatan Kerja	Kabid Tenaga Kerja	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)		Output
1	Mengajukan permohonan dan berkas dan persyaratan pengesahan								1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 1 (Satu) hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas dan mendaftarkan permohonan pengesahan serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar								2 Menunjukkan Notifikasi Pembayaran	5	Tanda Bukti Penerimaan Berkas	
3	Mengentri data serta mencetak draf surat pengesahan								3 Membawa RPTKA dari Kementerian	15	Draf Surat Pengesahan	
4	Mengoreksi dan memaraf draf surat pengesahan									5	Paraf Draf Surat Rekomendasi Pengesahan	
5	Mengoreksi dan memaraf draf surat pengesahan									5	Paraf Draf Surat Rekomendasi Pengesahan	
6	Mengoreksi dan memaraf draf surat pengesahan									5	Paraf Draf Surat Rekomendasi Pengesahan	
7	Menandatangani surat pengesahan									5	Surat Rekomendasi Pengesahan Telah Ditandatangani	
8	Mengagendakan dan menginformasikan Surat Kepada Pemohon									5	Arsip Surat Pengesahan dan Informasi Kepada Pemohon	
9	Menyerahkan surat Rekomendasi									2	Surat Pengesahan	

10	Menerima surat pengesahan											2	Surat Pengesahan Telah Diterima	
----	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---------------------------------	--

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak



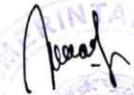


PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT

Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan
Kesempatan Tenaga Kerja

Nomor SOP	500 / 63 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	PENERBITAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

Dasar Hukum

- 1 Perbandingan Undang-Undang No.13 Tahun 2003, Tentang Ketenagakerjaan Dengan Undang-Undang No. 11 2020 Tentang Cipta Kerja
- 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
- 3 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami penerbitan tanda daftar BKK khusus wilayah Kota Pontianak
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan data BKK khusus wilayah Kota Pontianak

Keterkaitan

- 1 SOP Penerbitan Tanda Daftra Bursa Kerja Khusus (BKK)

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

PENERBITAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Pengolah Data	Pengantar Kerja Ahli Muda Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja	Kabid Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan PKK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan dan persyaratan	█							1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 1 (Satu) hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas dan registrasi permohonan serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar		◇						2 Fotocopi SK Pembentukan BKK	5	Tanda Bukti Penerimaan Berkas	
3	Mengentri data serta mencetak draf tanda daftar BKK			█					3 Fotocopi KTP Penanggungjawab BKK	15	Draf Tanda Daftar BKK	
4	Mengoreksi dan memaraf draf tanda daftar BKK				◇				4 Pas Photo Penanggungjawab ukuran 3x4	5	Paraf Draf Tanda Daftar BKK	
5	Mengoreksi dan memaraf draf tanda daftar BKK					█			5 Foto Ruangan BKK	5	Paraf Draf Tanda Daftar BKK	
6	Memaraf koordinasi draf tanda daftar BKK						█		6 Struktur Organisasi	5	Paraf Draf Tanda Daftar BKK	
7	Menandatangani tanda daftar BKK						█		7 Rencana Penempatan Selama 1 Tahun	5	Tanda Tangan Tanda Daftar BKK	
8	Mengagendakan dan menginformasikan tanda daftar BKK kepada pemohon			█						5	Paraf Draf Tanda Daftar BKK	
9	Menyerahkan tanda daftar BKK		█							2	Tanda Daftar BKK	
10	Menerima tanda daftar BKK	█								2	Tanda Daftar BKK Telah Diterima	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak

ISMAIL, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

**DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK**

SEKRETARIAT

**Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan
Tenaga Kerja**

Nomor SOP	500 / 62 / 2024
Tanggal	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	PENERBITAN SURAT VERIFIKASI DOKUMEN IDENTITAS DIRI (ID) MEDICAL CHECK UP CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak4 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing5 Keputusan Menaker Nomor 201 Tahun 2023 Tentang Pencabutan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 294 Tahun 2020 Tentang6 Keputusan Menteri Nomor 200 Tahun 2023 Tentang Pencabutan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Tentang Biaya Penempatan Calon Tenaga Kerja Indonesia Ke Negara Tujuan Penempatan	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami penerbitan surat verifikasi medical check up bagi CPMI warga Kota Pontianak2 Memiliki kemampuan pengolahan data CPMI warga Kota Pontianak
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerbitan Surat Verifikasi Dokumen Identitas Diri (ID) Medical Check Up Calon Pekerja Migran Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja2. Alat Tulis Kantor;3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

PENERBITAN SURAT VERIFIKASI DOKUMEN IDENTITAS DIRI (ID) MEDICAL CHECK UP CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Pengolah Data	Pengantar Kerja Ahli Muda Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja	Kabid Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan PKK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)		Output
1	Mengajukan berkas permohonan dan persyaratan rekomendasi	█							1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 1 (Satu) hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas dan mendaftarkan permohonan verifikasi, serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar		◆						2 Fotocopi KTP	5	Tanda Bukti Penerimaan Berkas	
3	Mengentri data serta mencetak draf surat verifikasi			█					3 Fotocopi KK	15	Draf Surat Verifikasi Medical Check Up	
4	Mengoreksi dan memaraf draf surat verifikasi				◆				4 Fotocopi Kartu AK1	5	Paraf Lembar Draf Surat Verifikasi Medical Check Up	
5	Mengoreksi dan memaraf draf surat verifikasi					█			5 Fotocopi Akta Kelahiran	5	Paraf Lembar Draf Surat Verifikasi Medical Check Up	
6	Memaraf koordinasi draf surat verifikasi						█		6 Fotocopi Surat Nikah	5	Paraf Lembar Draf Surat Verifikasi Medical Check Up	
7	Menandatangani Surat Verifikasi						█		7 Fotocopi Ijazah Terakhir	5	Surat Verifikasi Medical Check Up Telah Ditandatangani	

8	Mengagendakan dan Menginformasikan Surat Kepada Pemohon								8	Surat Persetujuan Suami/Istri/Wali Yang Diketahui Oleh Lurah Setempat	5	Arsip Surat Verifikasi dan Informasi Kepada Pemohon
9	Menyerahkan surat verifikasi										2	Surat Verifikasi Medical Check Up
10	Menerima surat verifikasi										2	Surat Verifikasi Medical Check Up Telah Diterima

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak





PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT

Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan
Kesempatan Tenaga Kerja

Nomor SOP	500 / 61 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, S.H. M.H. Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PERPANJANGAN PERUSAHAAN PENEMPATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA (P3MI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan KetenagakerjaanPeraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota PontianakKeputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja AsingKeputusan Menaker Nomor 201 Tahun 2023 Tentang Pencabutan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 294 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia Pada Masa Adaptasi Kebiasaan BaruKeputusan Menteri Nomor 200 Tahun 2023 Tentang Pencabutan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Tentang Biaya Penempatan Calon Tenaga Kerja Indonesia Ke Negara Tujuan Penempatan	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami alur penerbitan rekomendasi perpanjangan izin P3MI di wilayah Kota PontianakMemiliki kemampuan pengolahan data P3MI wilayah Kota Pontianak
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">Penerbitan Surat Rekomendasi Perpanjangan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak	<ol style="list-style-type: none">Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris SKPD : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENDIRIAN PERUSAHAAN PENEMPATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA (P3MI)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Pengolah Data	Pengantar Kerja Ahli Muda Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja	Kabid Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan PKK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan dan persyaratan rekomendasi pendirian	█							1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 1 (Satu) hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas dan registrasi permohonan rekomendasi, serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar		◆						2 Fotocopi KTP Kepala Cabang	5	Tanda Bukti Penerimaan Berkas	
3	Mengentri data serta mencetak draf surat rekomendasi			█					3 Fotocopi Surat Penunjukan Sebagai Kepala Cabang Dari Kantor Pusat	15	Draf Surat Rekomendasi Pendirian P3MI	
4	Mengoreksi dan memaraf draf surat rekomendasi				◆				4 Struktur Organisasi	5	Paraf Lembar Draf Surat Rekomendasi Pendirian P3MI	
5	Mengoreksi dan memaraf draf surat rekomendasi					█			5 Dokumentasi Sarana dan Prasarana Pendukung Kantor Cabang	5	Paraf Lembar Draf Surat Rekomendasi Pendirian P3MI	
6	Memaraf koordinasi draf surat rekomendasi						█		6 Fotocopi NPWP Kantor Cabang	5	Paraf Lembar Draf Surat Rekomendasi Pendirian P3MI	
7	Menandatangani Surat Rekomendasi							█		5	Surat Rekomendasi Pendirian P3MI Telah Ditandatangani	
8	Mengagendakan dan Menginformasikan Surat Kepada Pemohon			█						5	Arsip Surat Rekomendasi Pendirian P3MI dan Informasi Kepada Pemohon	
9	Menyerahkan surat Rekomendasi		█							2	Surat Rekomendasi Pendirian P3MI	
10	Menerima surat rekomendasi	█								2	Surat Rekomendasi Pendirian P3MI Telah Diterima	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak

ISMAIL, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT

Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan
Tenaga Kerja

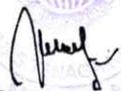
Nomor SOP	500 / 60 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENDIRIAN PERUSAHAAN PENEMPATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA (P3MI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan KetenagakerjaanPeraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota PontianakPeraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis KompetensiKeputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja AsingKeputusan Menaker Nomor 201 Tahun 2023 Tentang Pencabutan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 294 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia Pada Masa Adaptasi Kebiasaan BaruKeputusan Menteri Nomor 200 Tahun 2023 Tentang Pencabutan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Tentang Biaya Penempatan Calon Tenaga Kerja Indonesia Ke Negara Tujuan Penempatan	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami alur penerbitan rekomendasi pendirian P3MI di wilayah Kota PontianakMemiliki kemampuan pengolahan data P3MI wilayah Kota Pontianak
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Pendirian Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak	<ol style="list-style-type: none">Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris SKPD : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PERPANJANGAN PERUSAHAAN PENEMPATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA (P3MI)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Pengolah Data	Pengantar Kerja Ahli Muda Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja	Kabid Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan PKK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)		Output
1	Mengajukan berkas permohonan dan persyaratan rekomendasi perpanjangan	■							1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 1 (Satu) hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas dan meregistrasi permohonan rekomendasi perpanjangan, serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar		◆						2 Fotocopi KTP Kepala Cabang	5	Tanda Bukti Penerimaan Berkas	
3	Mengentri data serta mencetak draf surat rekomendasi perpanjangan			■					3 Fotocopi Surat Penunjukan Sebagai Kepala Cabang Dari Kantor Pusat	15	Draf Surat Rekomendasi Perpanjangan P3MI	
4	Mengoreksi dan memaraf draf surat rekomendasi perpanjangan				◆				4 Struktur Organisasi P3MI	5	Paraf Lembar Draf Surat Rekomendasi Perpanjangan P3MI	
5	Mengoreksi dan memaraf draf surat rekomendasi perpanjangan					■			5 Dokumentasi Sarana dan Prasarana Pendukung Kantor Cabang	5	Paraf Lembar Draf Surat Rekomendasi Perpanjangan P3MI	
6	Memaraf koordinasi draf surat rekomendasi perpanjangan						■		6 Fotocopi NPWP Kantor Cabang	5	Paraf Lembar Draf Surat Rekomendasi Perpanjangan P3MI	
7	Menandatangani surat rekomendasi perpanjangan							■	7 Fotocopi Izin P3MI Sebelumnya	5	Surat Rekomendasi Perpanjangan P3MI Telah Ditandatangani	
8	Mengagendakan dan Menginformasikan Surat Kepada Pemohon			■						5	Arsip Surat Rekomendasi Perpanjangan P3MI dan Informasi Kepada Pemohon	
9	Menyerahkan surat rekomendasi perpanjangan		■							2	Surat Rekomendasi Perpanjangan P3MI	
10	Menerima surat rekomendasi perpanjangan	■								2	Surat Rekomendasi Perpanjangan P3MI Telah Diterima	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak


ISMAIL, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT

Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan
Tenaga Kerja

Nomor SOP	500 / 59 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
- 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 4 Peraturan presiden nomor 113 tahun 2022 tentang perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 36 tahun 2020 tentang pengembangan kompetensi kerja melalui program kartu prakerja
- 5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Strategi Nasional Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi
- 7 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 Tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami pemberian rekomendasi bagi LPTKS yang merekrut calon pekerjanya untuk wilayah Provinsi Kalimantan Barat
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan data bagi LPTKS

Keterkaitan

- 1 SOP Penebitan Surat Rekomendasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Pengolah Data	Pengantar Kerja Ahli Muda Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja	Kabid Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan PKK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan dan persyaratan rekomendasi	■							1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 1 (Satu) hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas dan mendaftarkan permohonan rekomendasi serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar		◆						2 Fotocopi Akta Pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan tenaga kerja dan telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang	5	Tanda Bukti Penerimaan Berkas	
3	Mengentri data serta mencetak draf surat rekomendasi			■					3 Fotocopi Surat Keterangan Domisili Perusahaan	15	Draf Surat Rekomendasi	
4	Mengoreksi dan memaraf draf surat rekomendasi				◆				4 Fotocopi NPWP Perusahaan	5	Paraf Lembar Draf Surat Rekomendasi	
5	Mengoreksi dan memaraf draf surat rekomendasi					■			5 Fotocopi Sertifikat Hak Kepemilikan Tanah dan Bangunan Kantor atau Perjanjian Sewa Paling Singkat 5 Tahun	5	Paraf Lembar Draf Surat Rekomendasi	
6	Memaraf koordinasi draf surat rekomendasi						■		6 Surat Pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab LPTKS lain	5	Paraf Lembar Surat Rekomendasi	
7	Menandatangani Surat rekomendasi						■		7 Bagan Struktur Organisasi dan Personil	5	Surat Rekomendasi Telah Ditandatangani	
8	Mengagendakan dan Menginformasikan Surat Kepada Pemohon			■					8 Rencana Kerja LPTKS paling singkat 1 (Satu) tahun kedepan	5	Arsip Surat Rekomendasi dan Informasi Kepada Pemohon	
9	Menyerahkan surat rekomendasi		■						9 Pas Photo berwarna penanggung jawab ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar	2	Surat Rekomendasi	
10	Menerima surat rekomendasi	■							10 Bukti Wajib Laporan Ketenagakerjaan yang masih berlaku	2	Surat Rekomendasi Telah Diterima	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak



ISMAIL, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 196707011961001001



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT

Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan
Kesempatan Tenaga Kerja

Nomor SOP	500 / 58 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, S.H. M.H. Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak4 Peraturan presiden nomor 113 tahun 2022 tentang perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 36 tahun 2020 tentang pengembangan kompetensi kerja melalui program kartu prakerja5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Strategi Nasional Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi7 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 Tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami pemberian rekomendasi bagi LPTKS yang merekrut calon pekerjanya untuk wilayah Kota Pontianak2 Memiliki kemampuan pengolahan data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerbitan Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

PENERBITAN SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Pengolah Data	Pengantar Kerja Ahli Muda Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja	Kabid Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan PKK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan dan persyaratan izin usaha	■							1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 1 (Satu) hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas dan meregistrasi permohonan izin usaha serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar		◆						2 Fotocopi Akta Pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan tenaga kerja dan telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang	5	Tanda Bukti Penerimaan Berkas	
3	Mengentri data serta mencetak draf surat izin usaha			■					3 Fotocopi Surat Keterangan Domisili Perusahaan	15	Draf Surat Izin Usaha	
4	Mengoreksi dan memaraf draf surat izin usaha				◆				4 Fotocopi NPWP Perusahaan	5	Paraf Lembar Draf Surat Izin Usaha	
5	Mengoreksi dan memaraf draf surat izin usaha					■			5 Fotocopi Sertifikat Hak Kepemilikan Tanah dan Bangunan Kantor atau Perjanjian Sewa Paling Singkat 5 Tahun	5	Paraf Lembar Draf Surat Izin Usaha	
6	Memaraf koordinasi draf surat izin usaha						■		6 Surat Pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab LPTKS lain	5	Paraf Lembar Surat Izin Usaha	
7	Menandatangani Surat izin usaha						■		7 Bagan Struktur Organisasi dan Personil	5	Surat Izin Usaha Telah Ditandatangani	
8	Mengagendakan dan Menginformasikan Surat Kepada Pemohon			■					8 Rencana Kerja LPTKS paling singkat 1 (Satu) tahun kedepan	5	Arsip Surat Izin Usaha dan Informasi Kepada Pemohon	
9	Menyerahkan surat izin usaha		■						9 Pas Photo berwarna penanggung jawab ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar	2	Surat Izin Usaha	
10	Menerima surat izin usaha	■							10 Bukti Wajib Laporan Ketenagakerjaan yang masih berlaku	2	Surat Izin Usaha Telah Diterima	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak


ISMAIL, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT

Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan
Tenaga Kerja

Nomor SOP	500 / 57 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Paspor Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
- 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 4 Keputusan Menaker Nomor 201 Tahun 2023 Tentang Pencabutan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 294 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia Pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru
- 5 Keputusan Menteri Nomor 200 Tahun 2023 Tentang Pencabutan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Tentang Biaya Penempatan Calon Tenaga Kerja Indonesia Ke Negara Tujuan Penempatan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami pemberkasan dan alur pembuatan surat rekomendasi
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan data Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)

Keterkaitan

- 1 Penerbitan Surat Rekomendasi Paspor Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PASPOR CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA (CPMI)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Pengolah Data	Pengantar Kerja Ahli Muda Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja	Kabid Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan PKK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)	
1	Mengajukan berkas permohonan dan persyaratan rekomendasi	█						1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 1 (Satu) hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas dan mendaftarkan permohonan rekomendasi, serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar		◆					2 Fotocopi KTP	5	Tanda Bukti Penerimaan Berkas	
3	Mengentri data serta mencetak draf surat rekomendasi			█				3 Fotocopi KK	15	Draf Surat Rekomendasi	
4	Mengoreksi dan memaraf draf surat rekomendasi				◆			4 Fotocopi Kartu AK1	5	Paraf Lembar Draf Surat Rekomendasi	
5	Mengoreksi dan memaraf draf surat rekomendasi					█		5 Fotocopi Akta Kelahiran	5	Paraf Lembar Draf Surat Rekomendasi	
6	Memaraf koordinasi draf surat rekomendasi						█	6 Fotocopi Surat Nikah	5	Paraf Lembar Draf Surat Rekomendasi	
7	Menandatangani Surat Rekomendasi						█	7 Surat Persetujuan Suami/Istri/Wali	5	Surat Rekomendasi Telah Ditandatangani	
8	Mengagendakan dan Menginformasikan Surat Kepada Pemohon			█					5	Arsip Surat Rekomendasi dan Informasi Kepada Pemohon	
9	Menyerahkan surat Rekomendasi		█						2	Surat Rekomendasi	
10	Menerima surat rekomendasi	█							2	Surat Rekomendasi Telah Diterima	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak


ISMAIL, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda
NIP. 196707011994031010



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

**DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK**

SEKRETARIAT

**Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan
Tenaga Kerja**

Nomor SOP	500 / 56 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	PERPANJANGAN KARTU PENCAIRI KERJA (AK.1)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami alur penginputan data pencari kerja ke dalam Aplikasi Siap Kerja2 Memiliki kemampuan pengolahan data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Perpanjangan Kartu Pencari Kerja (AK.1)	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

PERPANJANGAN KARTU PENCARI KERJA (AK.1)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Analisis Bahan Pelayanan Antar Kerja	Pengantar Kerja Ahli Muda Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output	
1	Membawa Kartu AK/I						5	Kartu AK/I	Maksimal Pelayanan 1 (Satu) hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas dan registrasi permohonan AK.1						5	Kartu AK/I	
3	Memvalidasi Kartu AK/I						5	Kartu AK/I	
4	Menandatangani Kartu AK/I						1	Kartu AK/I	
5	Menyerahkan AK.1 kepada Pemohon						1	Kartu AK/I	
6	Menerima AK.1						1	Kartu AK/I	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak

ISMAIL, S.H., M.H.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT

Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan
Tenaga Kerja

Nomor SOP	500 / 55 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK.1) ONLINE

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
- 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami alur penginputan data pencari kerja ke dalam Aplikasi Siap Kerja
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan data

Keterkaitan

- 1 SOP Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK.1) Online

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA (AK.1) ONLINE

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Analisis Bahan Pelayan Antar Kerja	Pengantar Kerja Ahli Muda Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output		
1	Mendaftar akun SIAPKerja	█				1	Fotocopi KTP	5	Berkas Permohonan dan Persyaratan	Maksimal Pelayanan 1 (Satu) hari kerja
2	Mengisi Profil Akun SIAPKerja		◊			2	Fotocopi Ijazah Terakhir	5	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
3	Memvalidasi data Pencaker				█			10	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
4	Mencetak Kartu AK/I			█				15	Kartu AK.1	
5	Melakukan penomoran pada AK.1 dan mencatat dibuku agenda			█				5	Kartu AK.1	
6	Menyerahkan AK.1 kepada Pemohon		█					5	Kartu AK.1	
7	Menerima AK.1	█						5	Kartu AK.1	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak


ISMAIL, S.H., M.H.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670704 199403 1 019