



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS TENAGA KERJA

NOMOR SOP : / SOP / DISNAKER / 2020
TGL. PEMBUATAN : Januari 2020
TGL. REVISI : Januari 2020
TGL EFEKTIF : Januari 2020

Disahkan oleh :


KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN LAMONGAN
Drs. HAMDANI AZAHARI, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19651021 198602 1 003

NAMA SOP : Pelayanan rekomendasi dokumen calon PMI

DASAR HUKUM

1. Perda Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan
2. Perbup Lamongan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur pelayanan rekomendasi dokumen calon PMI
2. Memiliki komitmen yang tinggi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

KETERKAITAN :

Keberangkatan kerja ke luar negeri untuk menjadi TKI legal

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer dan printer







PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan rekomendasi dokumen calon PMI di Kabupaten Lamongan bisa terlambat dan tidak tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Input data

**SOP REKOM DOKUMEN CALON PMI
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN LAMONGAN**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Administrator / Staf	KepalaSeksi	KepalaBidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PJTKI mendatangi tempat pelayanan untuk merekom dokumen Calon PMI yang akan berangkat ke Luar Negeri					Dokumen Calon PMI	5 menit	Dokumen Calon PMI lengkap dan benar	SOP informasi
2.	Aministrator / staf melakukan : a. Memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen Calon PMI yang akan berangkat ke Luar Negeri b. Meregester c. Mengentri data PMI					Input data Calon PMI	15 menit	Terinputnya data calon PMI di aplikasi BNP2TKI	
3.	Input data calon PMI di aplikasi BNP2TKI print out dan disediakan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani					Print out rekom dan dokumen calon PMI	5 menit	Print out rekom dan dokumen calon PMI diparaf dan ditandatangani	
4.	Menyediakan Print out rekom dan dokumen calon PMI yang sudah diparaf kepada Kepala Bidang					Print out rekom dan dokumen Calon PMI yang sudah diparaf	2 menit	Print out rekom dan dokumen Calon PMI telah ditandatangani oleh Kepala Bidang	
5.	Membubuhkan stempel pada Print out rekom dan dokumen Calon PMI telah ditandatangani oleh Kepala Bidang					----	3 menit	Print out rekom dan dokumen Calon PMI telah di stempel	
6.	Rekom dan dokumen Calon PMI yang sudah diproses selama 30 menit					Print out rekom dan dokumen Calon PMI selesai	----	----	