



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Kanari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 563730
EMAIL: dinasosakertra@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 0812270001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.jogjakota.go.id

Nomor

: 153 / SOP / DSTKT / 11 / 2021

Tanggal Ditetapkan

: 18 Februari 2021

Standar Operasional Prosedur:
Penerbitan Rekomendasi Passpor Dalam Tatanan Normal Baru

Waktu Pelaksanaan
3 Hari

Kualifikasi Peleaksana

1 Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja, telah mendapatkan pelatihan Ketenagakerjaan.

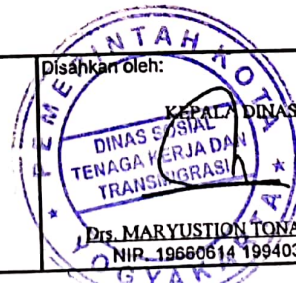
Dasar Hukum:

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia
- 4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
- 5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
- 6 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Kerja Pegawai Dalam Tatanan Normal Baru di Pemerintah Kota Yogyakarta

Prosedur:

- 1 Pengantar Kerja menerima P3MI/CPMI Mandiri yang mengajukan rekomendasi paspor dengan memperhatikan protokol kesehatan. Dengan persyaratan:
 - a Data CPMI di SISKOTKLN
 - b Surat permohonan registrasi CPMI/penerbitan/perpanjangan rekomendasi paspor kepada kepala dinas
 - c Surat ijin pengerahan
 - d Surat Pengantar Rekrut
 - e Perjanjian penempatan yang sudah ditandatangani CPMI dan P3MI/ Surat Keterangan Bukti bahwa sudah diterima bekerja dari perusahaan
 - f Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
 - g Fotocopy Kartu Keluarga
 - h Fotocopy Ijasah Terakhir
 - i Fotocopy Akta Lahir
 - j Fotocopy Kartu Pencari Kerja
 - k Surat ijin dari Suami/Istri/Orang tua
 - l Fotocopy Passpor lama (apabila perpanjangan)
 - h Surat pernyataan kalau terjadi hal-hal yang tidak diinginkan adalah tanggung jawab sendiri (Khusus Anak Buah Kapal)
- 2 Menyerahkan surat permohonan rekomendasi paspor ke bagian umum
- 3 Mendapat disposisi untuk membuat paspor
- 4 Meminta nomor surat ke bagian umum
- 5 untuk yang melalui P3MI membuat Berita Acara Seleksi, Kartu Identitas PM (KIPMI), ID PMI, dan Rekomendasi paspor di web siskotkln dan tempat tanda tangan kepala dinas di perjanjian penempatan
- 6 Meminta paraf KaSie pada lembar perjanjian (P3MI) dan rekomendasi paspor
- 7 Meminta paraf KaBid pada lembar perjanjian (P3MI) dan rekomendasi paspor
- 8 Meminta tanda tangan Kepala Dinas
- 9 Menyerahkan dokumen yang sudah ditanda tangani kepala dinas kepada P3MI atau CPMI mandiri
- 10 Mengarsip rekomendasi paspor dan dokumen-dokumen terkait.

Disahkan oleh:



Dr. MARYUSTION TONANG, M.M.
NIP. 19660614 199403 1 006

Revisi tanggal