

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG KETENAGAKERJAAN
PERPANJANGAN IZIN 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	Perpanjangan Izin Kantor Cabang PPTKIS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Front office: (PNS) (Mampu berkomunikasi dengan baik ,teliti, jujur, mampu mengendalikan emosi) - Back office/Tim Teknis : <ul 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; - Penandatangan SK : Kepala Disnakertrans Prov Jateng
	Peralatan/Perlengkapan	Komputer, Printer, Meja Kerja, Kursi , Ruang Expose, Buku Register, Telepon ,
Keterkaitan	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.
1. Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia; 2. Dinas yang membidangi ketenagakerjaan di Kab/Kota;		

No	AKTIVITAS	Pelaku							Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kasi Penta	Kabid Pentatr ans	Sekdin Nakertr ans	Kadis Nakertr ans	Persyaratan	Waktu	Output			
1.	Mulai								1. Pakta integritas yang ditandatangani bermaterai cukup 2. Surat Permohonan Perpanjangan ijin Kantor Cabang dari Dirut PPTKIS bermaterai cukup yang berisi antara lain: a. Alamat Kantor Cabang b. Nama Kepala Cabang c. Wilayah rekrut dengan batas minimal 7 (Tujuh) kab/kota dan maksimal 15 (lima belas) kab/kota 3. Surat Pengangkatan Kepala Cabang Dari Direktur Utama PPTKIS 4. Surat Rekomendasi dari Dinas ketenagakerjaan Kab/Kota (Kab/Kota melakukan cek ulang sesuai form pengecekan) 5. Foto copy SK cabang dan menunjukkan aslinya. 6. Foto Copy SIPPTKIS perpanjangan yang di legalisir 7. Foto copy sertifikat HM kantor cabang atau untuk sewa /kontrak dengan akte notaris dengan waktu kontrak sama dengan masa berlakunya SIPPTKIS perpanjangan. 8. Surat keterangan domisili kantor cabang yang dikeluarkan kades/lurah setempat bila ada perubahan alamat kantor cabang 9. Struktur organisasi kantor cabang yang ditandatangani Dirut PPTKIS 10. Foto copy KTP Kepala Cabang 2 (dua) lembar yang masih berlaku. 11. Pas Foto berwarna Kepala Cabang ukuran 3X4 = 4 lembar. 12. Nomor telepon Kantor dan HP Kacab. 13. Laporan AN 05 selama 2 (dua) tahun terakhir ditandatangani kepala cabang dan diketahui oleh Dirut dalam bentuk file excel dan cetak. 14. Keterangan Domisili dari Kelurahan 15. 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 Dirut	15 menit				
2.	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan									Berkas permohonan		Berkas permohonan		
3.	Meneliti kelengkapan berkas, menyerahkan kepada tim teknis									Berkas permohonan				
4.	Menerima berkas, memeriksa kesesuaian berkas, memverifikasi kebenaran berkas, Menginput data Izin cabang, mencetak Konsep Izin Cabang								5 hari	Berkas Permohonan		Proses tergantung waktu penyerahan berkas		
5.	Memverifikasi dan mengoreksi kesesuaian Konsep Izin dan menjadwalkan expose dengan Dirut PPTKIS dan Kepala Cabang PPTKIS (kasi)								15 menit	Berkas permohonan				
6.	Melakukan Expose dengan Dirut PPTKIS dan Kepala Cabang PPTKIS								1 Jam	Berkas permohonan				
7	Memverifikasi dan mengoreksi kesesuaian Konsep Izin (Kabid)								15 menit	Draf Izin				

8.	Memverifikasi dan mengkoreksi kesesuaian Kensep Izin (Sekdin)									15 menit	Draf Izin	
9.	Mengoreksi dan Menyetujui draft izin (Kadis)									15 menit	Izin	izin disetuj ui
10.	Menomori Izin dan mengarsipkan (Tim Teknis)									15 Menit	izin	
11.	Menghubungi PPTKIS									5 Menit		
12.	Menyerahkan Izin									10 menit	Izin	
13.	Mengarsipkan									15 menit	Arsip Berkas Izin	Pengars ipan berkas
14.	Selesai											

Start / Akhir Proses

Proses

Pengambilan Keputusan

Dokumentasi

Alur Proses

Proses Kembali

Pengarsipan

File Manual / Hard Copy Soft cp

Sambung pindah halaman

Proses