



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jalan : Salotungo Telepon : (0484) 23743 Watansoppeng - 90812

**Penerbitan Rekomendasi
Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto CPMI2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)3. Kartu Keluarga (KK)4. Surat Keterangan Status Pernikahan, Surat Izin Suami & Istri/Izin Orang Tua/Izin Wali yang Diketahui oleh Desa/Lurah5. Surat Keterangan Sehat6. BPJS Kesehatan,7. Ijazah8. Sertifikat/Surat Pengalaman Kerja9. Perjanjian Penempatan (PP)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) atau pemohon secara mandiri mengajukan permohonan melalui aplikasi Siap Kerja dengan mengunggah seluruh dokumen persyaratan yang dimaksud. Pemohon dapat mengakses aplikasi Siap Kerja sebagai pencari kerja dan mengisi dokumen pendaftaran sebagai CPMI.2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan di aplikasi Siap Kerja dan mengirim dokumen persyaratan ke DPMPTSP-NAKERTRANS untuk diverifikasi.3. Operator Siap Kerja DPMPTSP-NAKERTRANS memeriksa pengajuan pemohon melalui akun operator di aplikasi Siap Kerja. Jika dokumen sesuai dengan persyaratan, maka operator dapat memverifikasi kebenaran dokumen. Namun, jika dokumen tidak sesuai dengan persyaratan maka operator dapat menolak permohonan yang diajukan.4. Setelah verifikasi dokumen berhasil, Operator Siap Kerja DPMPTSP-NAKERTRANS akan menginput Klasifikasi Baku Jenis Pekerjaan Indonesia (KBJI) sesuai yang diajukan pemohon dan status pemohon akan terverifikasi.5. Setelah itu, Operator Siap Kerja DPMPTSP-NAKERTRANS akan memverifikasi dokumen Perjanjian Penempatan pemohon.6. Rekomendasi pemohon siap diterbitkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi atau satpam loket pengaduan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran atau melalui alamat email soppeng.dpmptspnakertrans@gmail.com3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sejak pengaduan diterima dengan lengkap

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang (UU) Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penghentian dan Pelarangan Penempatan Pekerja Migran Indonesia Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif dalam Pelaksanaan Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu pemohon (masyarakat) dilengkapi dengan AC Loket ketenagakerjaan (Loket Pendaftaran) yang dilengkapi dengan unit Personal Computer (PC) dan mesin cetak Jaringan internet WC Umum Ruang Laktasi Area Bermain Anak Tempat parkir yang cukup luas
9	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Diploma III/S1 Berkompetensi di bidang ketenagakerjaan khususnya Pekerja Migran Indonesia Menguasai pengoperasian komputer
10	Pengawasan Internal Penanganan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah pengawasan yang melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.

Mengetahui
 An. **KEPALA DINAS,**
Kepala Bidang Ketenagakerjaan

HASRIADY FAMSA, S.E., M.M.
 NIP. 19850505 201001 1 008