

# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**

**DINAS TENAGA KERJA**

## **BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

**PELAYANAN PENERBITAN KARTU AK-1  
PELAYANAN LAPOR KEBERADAAN TKA  
PELAYANAN VALIDASI TKA  
PELAYANAN TANDA DAFTAR BKK  
PELAYANAN REKOM PASPOR CPMI**

## SPP – PELAYANAN PENERBITAN KARTU AK-1

<b>PELAYANAN PENERBITAN KARTU AK-1 (PELAYANAN ONLINE)</b>		
<b>A.</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Ijazah Pendidikan Terakhir</li> <li>3. Sertifikat Kompetensi/ Keterampilan Kerja (Opsional)</li> <li>4. Surat Pengalaman Kerja(Opsional)</li> <li>5. Foto Berwarna Ukuran 3x4 (Formal)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencari Kerja login ke website <a href="http://www.hellowork.pasuruankab.go.id">www.hellowork.pasuruankab.go.id</a> atau dapat melakukan scan QR Code</li> <li>2. Mengisi account pencari kerja antara lain ;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. User ID</li> <li>b. Kata Sandi</li> <li>c. Alamat Email</li> </ol> </li> <li>3. Mengisi formulir di website dengan huruf cetak               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi data sesuai dengan identitas</li> <li>b. Melampirkan Persyaratan (soft file)</li> <li>c. Mengisi data pendidikan terakhir</li> <li>d. Mengisi pengalaman kerja (jika ada)</li> <li>e. Mengisi penguasaan keterampilan (jika ada)</li> </ol> </li> <li>4. Klik tombol submit untuk menyimpan berkas</li> <li>5. Selanjutnya Petugas Antar Kerja akan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan surat AK-1 online</li> <li>6. Memberikan job counseling dengan memberikan dan menjelaskan pilihan-pilihan peluang kerja yang memungkinkan bagi pencari sesuai bakat, minat dan kemampuan pencari</li> <li>7. Wawancara/ job counseling online dapat diakses pencari kerja melalui :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email : <a href="mailto:ak1.disnakerkabpas@yahoo.com">ak1.disnakerkabpas@yahoo.com</a></li> <li>b. Live Chat : <a href="http://tawk.to">tawk.to</a></li> <li>c. <a href="https://hellowork.pasuruankab.go.id">https://hellowork.pasuruankab.go.id</a></li> <li>d. Tlp. (0343) 414430</li> </ol> </li> <li>8. Jika kelengkapan berkas kurang, pencari kerja dihubungi melalui email untuk melengkapi dokumen</li> <li>9. Jika berkas lengkap AK-1 akan diterbitkan dan dikirim kepada pencari kerja melalui email dalam bentuk soft file/pdf atau Pencari Kerja dapat mencetak mandiri melalui <a href="https://hellowork.pasuruankab.go.id">https://hellowork.pasuruankab.go.id</a></li> <li>10. Pencari Kerja dapat mencetak secara mandiri dan login pada menu Pencari Kerja di website <a href="https://hellowork.pasuruankab.go.id">https://hellowork.pasuruankab.go.id</a></li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<b>Kartu AK-1</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<b>Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan</b> Jl. Ir. Juanda No. 56 Pasuruan Tlp. (0343) 414430 Website : <a href="https://hellowork.pasuruankab.go.id">https://hellowork.pasuruankab.go.id</a>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Antar Kerja	Pencari Kerja	Pengantar Kerja	Rasi Penempatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pencari Kerja login ke website <a href="https://hellowork.pasurankab.go.id">https://hellowork.pasurankab.go.id</a> atau dapat melakukan scan QR Code		○			Persyaratan AK/I	1 menit	Registrasi	
2	Mengisi account pencari kerja antara lain ; a. User ID b. Kata Sandi c. Alamat Email		□			Persyaratan AK/I	1 menit	Penyerahan	
3	Mengisi formulir di website dengan huruf cetak a. Mengisi data sesuai dengan identitas b. Melampirkan Persyaratan (Foto, KTP dan Ijazah) dalam bentuk soft file c. Mengisi data pendidikan terakhir d. Mengisi pengalaman kerja (jika ada) e. Mengisi penguasaan keterampilan (jika ada)		□			Persyaratan AK/I	3 menit	Inputing	
4	Klik tombol submit untuk menyimpan berkas		□			Persyaratan AK/I	1 menit	Berkas	
5	Selanjutnya Petugas Antar Kerja akan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan surat AK-1 online	□				Persyaratan AK/I	1 menit	Verifikasi Berkas Pendaftaran	
6	Memberikan job counseling dengan memberikan dan menjelaskan pilihan-pilihan peluang kerja yang memungkinkan bagi pencari sesuai bakat, minat dan kemampuan pencari. Wawancara/ job counseling online dapat diakses pencari kerja melalui : Email : ak1.disnakerkabpas@yahoo.com Live Chat : tawk.to <a href="https://hellowork.pasurankab.go.id">https://hellowork.pasurankab.go.id</a>		□			Persyaratan AK/I	5 menit	Counseling Online	
7	Jika kelengkapan berkas kurang, pencari kerja dihubungi melalui email untuk melengkapi dokumen		□			Perubahan	1 menit	Inputing Ulang	
8	Jika berkas lengkap AK-1 akan diterbitkan dan dikirim kepada pencari kerja melalui email dalam bentuk soft file/pdf atau Pencari Kerja dapat mencetak mandiri melalui <a href="https://hellowork.pasurankab.go.id">https://hellowork.pasurankab.go.id</a> Menyerahkan kartu AK/I ke pencari.		□			Kartu AK/I	1 menit	Kartu AK/I	
9	Mengirim dalam bentuk soft copy/ pdf melalui email.		□			Kartu AK/I	1 menit	Kartu AK/I	
10	Pencari Kerja dapat menoaetak secara mandiri dan login pada menu Pencari Kerja di website <a href="https://hellowork.pasurankab.go.id">https://hellowork.pasurankab.go.id</a>		□			Kartu AK/I	1 menit	Kartu AK/I	
						Catatan : Norma Mutu Baku (Waktu ) Tergantung Jaringan/ Konektivitas Pencari Kerja			

B.	MANUFACTURING	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 5. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja No. KEP.268/PPTK/XII/2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 440-842 Tahun 2020 Tanggal 31 Mei 2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 440-830 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif & Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 58 Tahun 2020 Tanggal 29 Mei 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru

		<p>8. Peraturan Bupati Pasuruan No. 50 Tahun 2016 Ttg Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas &amp; Fungsi Serta Tata Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan</p> <p>9. Peraturan Bupati Pasuruan No. 36 Tahun 2020 Ttg Pedoman Tatahan Normal Pada Kondisi Pandemi COrona Virus Disease 2019 (COVID-19) Di Kabupaten Pasuruan</p> <p>10. SE Bupati Pasuruan No. 800/767/424,103/2020 Tentang Pedoman Tatahan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi ASN Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</p> <p>11. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Layanan</p>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Komputer dengan Aplikasi Office</p> <p>3. Aplikasi sistem Ketenagakerjaan</p> <p>4. Mesin Fotocopy (jika diperlukan, layanan salinan AK/I)</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>1. Kepala Seksi Penempatan dan Bursa Kerja</b></p> <p><b>2. Pengantar Kerja</b></p> <p>★ Pengantar Kerja memahami proses Antar Kerja sesuai dengan SOP &amp; Peraturan Perundangan</p> <p><b>3. Petugas Antar Kerja/ Staf Pelayanan</b></p> <p>★ Petugas Antar Kerja memahami proses Antar Kerja sesuai dengan SOP &amp; Peraturan Perundangan</p>
4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan SOP yang ditetapkan, akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Prosedur Mutu Pelayanan Penerbitan AK/I ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam melaksanakan Pelayanan Penerbitan AK/I agar hasil yang didapat memenuhi standar pelayanan minimum dan memberikan kepuasan kepada pencari kerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi pelayanan melalui rapat mingguan/ bulanan

## SPP – LAPOR KEBERADAAN TKA

<b>PELAYANAN LAPOR KEBERADAAN TKA</b>		
<b>A.</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Laporan Keberadaan TKA</li> <li>2. Fotocopy Pengesahan RPTKA yang masih berlaku</li> <li>3. Fotocopy Notifikasi</li> <li>4. Fotocopy Pasport &amp; KITAS</li> <li>5. Laporan Realisasi Program Pendidikan dan Pelatihan TKI Pendamping TKA</li> <li>6. Foto Ukuran 4x6 (2 Lembar)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan persyaratan laporan keberadaan ke Kasi Penempatan Tenaga Kerja / Staff</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan berkas sesuai dengan checklist berkas, jika berkas tidak lengkap / tidak sesuai maka mengembalikan ke perusahaan untuk dilengkapi sesuai petunjuk / checklist</li> <li>3. Staff membuat draft surat laporan keberadaan</li> <li>4. Kasi Melakukan pemeriksaan draft surat laporan keberadaan. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke staff untuk dilakukan perbaikan</li> <li>5. Memeriksa dokumen surat laporan keberadaan dan memberi paraf pada dokumen sebelum dimintakan persetujuan ke Kepala Dinas</li> <li>6. Memberikan persetujuan dokumen laporan keberadaan</li> <li>7. Memberi penomoran dokumen laporan keberadaan dengan meminta nomor surat di sekretariat</li> <li>8. Menyerahkan dokumen laporan keberadaan yang sudah disetujui ke Perusahaan</li> <li>9. Menerima dokumen laporan keberadaan</li> <li>10. Mengarsip berkas dan dokumen laporan keberadaan sesuai dengan SOP Pengendalian Arsip</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<b>Surat Keterangan Laporan Keberadaan TKA</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<b>Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan</b> Jl. Ir. Juanda No. 56 Pasuruan Tlp. (0343) 414430 Website : <a href="https://hellowork.pasuruankab.go.id">https://hellowork.pasuruankab.go.id</a>

7.	Diagram Alur	PROSEDUR PELAYANAN LAPOR KEBERADAAN TENAGA KERJA ASING (TKA)								
		No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
				Perusahaan	Kasir/ Staf	Kabro	Kadis	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyerahkan persyaratan laporan keberadaan ke Kasir Penempatan Tenaga Kerja / Staff					Persyaratan	30 menit	Check list berkas		
2	Melakukan pemeriksaan berkas sesuai dengan checklist berkas, jika berkas tidak lengkap / tidak sesuai maka mengembalikan ke perusahaan untuk dilengkapi sesuai petunjuk / checklist					Persyaratan	30 menit	Check list berkas		
3	Staff membuat draft surat laporan keberadaan					Check list berkas	10 menit	Draft Laporan Keberadaan		
4	Kasir Melakukan pemeriksaan draft surat laporan keberadaan, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke staff untuk dilakukan perbaikan					Draft Laporan Keberadaan	30 menit	Lapor Keberadaan		
5	Memeriksa dokumen surat laporan keberadaan dan memberi paraf pada dokumen sebelum dimintakan persetujuan ke Kepala Dinas					Lapor Keberadaan	30 menit	Lapor Keberadaan		
6	Memberikan persetujuan dokumen laporan keberadaan					Lapor Keberadaan	1 jam	Lapor Keberadaan		
7	Memberi penomoran dokumen laporan keberadaan dengan meminta nomor surat di sekretariat					Lapor Keberadaan	30 menit	Lapor Keberadaan		
8	Menyerahkan dokumen laporan keberadaan yang sudah disetujui ke Perusahaan					Lapor Keberadaan	1 jam	Lapor Keberadaan		
9	Menerima dokumen laporan keberadaan					Lapor Keberadaan	30 menit	Lapor Keberadaan		
10	Mengarsip berkas dan dokumen laporan keberadaan sesuai dengan SOP Pengendalian Arsip					Lapor Keberadaan	10 menit	Arsip		

  

B.	MANUFACTURING	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 10 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 5. Peraturan Presiden No 20 Tahun 2018 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 6. Peraturan Bupati Pasuruan No. 50 Tahun 2016 Ttg Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi Serta Tata Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan 7. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Layanan
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dengan Aplikasi Office
3.	Kompetensi Pelaksana	<b>1. Kepala Seksi Penempatan dan Bursa Kerja</b> <b>2. Staf Pelayanan</b> ★ Petugas memahami proses Antar Kerja sesuai dengan SOP & Peraturan Perundangan
4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standart Pelayanan yang diterapkan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Prosedur Mutu Pelayanan Lapor Keberadaan Tenaga Kerja Asing (TKA) ini mengatur mulai dari Penerimaan berkas sesuai dengan peraturan dan perundangan sampai lapor keberadaan diterbitkan dan diberikan kepada perusahaan pengguna TKA
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi pelayanan melalui rapat mingguan/ bulanan

## SPP – VALIDASI TKA

PELAYANAN TANDA DAFTAR VALIDASI TKA																																																																													
A.	SERVICE DELIVERY	KETERANGAN																																																																											
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Validasi TKA 2. Fotocopy Pengesahan RPTKA yang masih berlaku 3. Fotocopy Notifikasi 4. Fotocopy bukti bayar DPKK																																																																											
2.	Sistem Mekanisme & Prosedur	1. Melakukan registrasi TKA di aplikasi TKA Online (Sistem Pelayanan Tenaga Kerja Asing) 2. Menerbitkan notifikasi untuk pembayaran retribusi izin TKA (diterbitkan secara daring / online) 3. Login ke Aplikasi TKA Daerah 4. Melakukan pengecekan status pembayaran yang dilakukan oleh Perusahaan 5. Menerima berkas permohonan validasi TKA (copy pengesahan RPTKA, notifikasi perintah pembayaran, bukti setor, paspor) 6. Melakukan validasi di Aplikasi TKA Daerah dengan mengisi tanggal pembayaran, no jurnal / no bukti pembayaran, dan nominal 7. Menginformasikan ke Perusahaan bahwa TKA sudah divalidasi																																																																											
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 - 10 Menit																																																																											
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																											
5.	Produk Pelayanan	<b>Validasi TKA (Online)</b>																																																																											
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<b>Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan</b> Jl. Ir. Juanda No. 56 Pasuruan Tlp. (0343) 414430 Website : <a href="https://helloworld.pasuruankab.go.id">https://helloworld.pasuruankab.go.id</a>																																																																											
7.	Diagram Alur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th colspan="2">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket.</th> </tr> <tr> <th>Perusahaan</th> <th>Aplikasi TKA Online</th> <th>Staff</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan registrasi TKA di aplikasi TKA Online (Sistem Pelayanan Tenaga Kerja Asing)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td>Perengkapan</td> <td>-</td> <td>Aplikasi TKA Online</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerbitkan notifikasi untuk pembayaran retribusi izin TKA (diterbitkan secara daring / online)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td>Aplikasi TKA Online</td> <td>-</td> <td>Aplikasi TKA Online</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Login ke Aplikasi TKA Daerah</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td>Aplikasi TKA Online</td> <td>2 menit</td> <td>Aplikasi TKA Online</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan pengecekan status pembayaran yang dilakukan oleh Perusahaan</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td>Aplikasi TKA Online</td> <td>2 menit</td> <td>Aplikasi TKA Online</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menerima berkas permohonan validasi TKA (copy pengesahan RPTKA, notifikasi perintah pembayaran, bukti setor, paspor)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td>Aplikasi TKA Online</td> <td>5 menit</td> <td>Berkas validasi</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melakukan validasi di Aplikasi TKA Daerah dengan mengisi tanggal pembayaran, no jurnal / no bukti pembayaran, dan nominal</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td>Berkas validasi</td> <td>5 menit</td> <td>Berkas validasi</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menginformasikan ke Perusahaan bahwa TKA sudah divalidasi</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td>Aplikasi TKA Online</td> <td>5 menit</td> <td>Aplikasi TKA Online</td> </tr> </tbody> </table>						No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.	Perusahaan	Aplikasi TKA Online	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Melakukan registrasi TKA di aplikasi TKA Online (Sistem Pelayanan Tenaga Kerja Asing)	○	□		Perengkapan	-	Aplikasi TKA Online	2	Menerbitkan notifikasi untuk pembayaran retribusi izin TKA (diterbitkan secara daring / online)		□		Aplikasi TKA Online	-	Aplikasi TKA Online	3	Login ke Aplikasi TKA Daerah		□		Aplikasi TKA Online	2 menit	Aplikasi TKA Online	4	Melakukan pengecekan status pembayaran yang dilakukan oleh Perusahaan		□		Aplikasi TKA Online	2 menit	Aplikasi TKA Online	5	Menerima berkas permohonan validasi TKA (copy pengesahan RPTKA, notifikasi perintah pembayaran, bukti setor, paspor)		□		Aplikasi TKA Online	5 menit	Berkas validasi	6	Melakukan validasi di Aplikasi TKA Daerah dengan mengisi tanggal pembayaran, no jurnal / no bukti pembayaran, dan nominal		□		Berkas validasi	5 menit	Berkas validasi	7	Menginformasikan ke Perusahaan bahwa TKA sudah divalidasi	○			Aplikasi TKA Online	5 menit	Aplikasi TKA Online
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.																																																																						
		Perusahaan	Aplikasi TKA Online	Staff	Kelengkapan	Waktu		Output																																																																					
1	Melakukan registrasi TKA di aplikasi TKA Online (Sistem Pelayanan Tenaga Kerja Asing)	○	□		Perengkapan	-	Aplikasi TKA Online																																																																						
2	Menerbitkan notifikasi untuk pembayaran retribusi izin TKA (diterbitkan secara daring / online)		□		Aplikasi TKA Online	-	Aplikasi TKA Online																																																																						
3	Login ke Aplikasi TKA Daerah		□		Aplikasi TKA Online	2 menit	Aplikasi TKA Online																																																																						
4	Melakukan pengecekan status pembayaran yang dilakukan oleh Perusahaan		□		Aplikasi TKA Online	2 menit	Aplikasi TKA Online																																																																						
5	Menerima berkas permohonan validasi TKA (copy pengesahan RPTKA, notifikasi perintah pembayaran, bukti setor, paspor)		□		Aplikasi TKA Online	5 menit	Berkas validasi																																																																						
6	Melakukan validasi di Aplikasi TKA Daerah dengan mengisi tanggal pembayaran, no jurnal / no bukti pembayaran, dan nominal		□		Berkas validasi	5 menit	Berkas validasi																																																																						
7	Menginformasikan ke Perusahaan bahwa TKA sudah divalidasi	○			Aplikasi TKA Online	5 menit	Aplikasi TKA Online																																																																						

B.	MANUFACTURING	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 10 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 5. Peraturan Presiden No. 20 Tahun 2018 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 6. Peraturan Bupati Pasuruan No. 50 Tahun 2016 Ttg Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi Serta Tata Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan 7. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Layanan
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dengan Aplikasi Office
3.	Kompetensi Pelaksana	<b>1. Kepala Seksi Penempatan dan Bursa Kerja</b> <b>2. Staf Layanan</b> ★ Staf Layanan memahami proses layanan sesuai dengan SOP & Peraturan Perundangan
4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standart Pelayanan yang diterapkan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Prosedur Mutu ini mengatur mulai dari Penerimaan berkas sesuai dengan peraturan dan perundangan sampai validasi online di aplikasi dilakukan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi pelayanan melalui rapat mingguan/ bulanan



## SPP – PELAYANAN TANDA DAFTAR BKK

<b>PELAYANAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)</b>		
<b>A.</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Surat Keputusan Pembentukan BKK 2. Fotocopy Struktur Organisasi BKK 3. Rencana Penempatan Tenaga Kerja 4. Sarana Prasarana BKK <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang BKK</li> <li>b. Peralatan Kantor</li> <li>c. Penanggung Jawab BKK</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme & Prosedur	1. Menyerahkan persyaratan permohonan Tanda Daftar BKK ke Kasi Penempatan Tenaga Kerja / Pengantar Kerja 2. Melakukan pemeriksaan berkas sesuai dengan checklist berkas, jika berkas tidak lengkap / tidak sesuai maka mengembalikan ke sekolah / perguruan tinggi untuk dilengkapi sesuai petunjuk / checklist 3. Pengantar Kerja membuat draft keputusan Tanda Daftar BKK 4. Kasi Melakukan pemeriksaan draft keputusan tanda daftar BKK. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Pengantar Kerja untuk dilakukan perbaikan 5. Memeriksa dokumen tanda daftar BKK dan memberi paraf pada dokumen sebelum dimintakan persetujuan ke Kepala Dinas 6. Memberikan persetujuan dokumen tanda daftar BKK 7. Memberi penomoran dokumen tanda daftar BKK dengan meminta nomor surat di sekretariat 8. Menyerahkan dokumen tanda daftar BKK yang sudah disetujui ke Sekolah / Perguruan Tinggi 9. Menerima dokumen tanda daftar BKK 10. Mengarsip berkas dan dokumen tanda daftar BKK sesuai dengan SOP Pengendalian Arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<b>Tanda Daftar BKK</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<b>Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan</b> Jl. Ir. Juanda No. 56 Pasuruan Tlp. (0343) 414430 Website : <a href="https://hellowork.pasuruankab.go.id">https://hellowork.pasuruankab.go.id</a>

7.	Diagram Alur	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket.</th> </tr> <tr> <th>Sekolah/P.T</th> <th>Kasir/Pengantar Kerja</th> <th>Kakil</th> <th>Kadis</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyerahkan persyaratan permohonan Tanda Daftar BKK ke Kasir Penempatan Tenaga Kerja / Pengantar Kerja</td> <td>□</td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td>Persyaratan BKK</td> <td>30 menit</td> <td>Check list berkas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan pemeriksaan berkas sesuai dengan checklist berkas, jika berkas tidak lengkap / tidak sesuai maka mengembalikan ke sekolah / perguruan tinggi untuk dilengkapi sesuai petunjuk / checklist</td> <td>□</td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td>Persyaratan BKK</td> <td>30 menit</td> <td>Check list berkas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pengantar Kerja membuat draft keputusan Tanda Daftar BKK</td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td>Check list berkas</td> <td>10 menit</td> <td>Draft tanda daftar BKK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kasir Melakukan pemeriksaan draft keputusan tanda daftar BKK. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Pengantar Kerja untuk dilakukan perbaikan</td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td>Draft tanda daftar BKK</td> <td>30 menit</td> <td>Tanda Daftar BKK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memeriksa dokumen tanda daftar BKK dan memberi paraf pada dokumen sebelum dimintakan persetujuan ke Kepala Dinas</td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td>Tanda Daftar BKK</td> <td>30 menit</td> <td>Tanda Daftar BKK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memberikan persetujuan dokumen tanda daftar BKK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td>Tanda Daftar BKK</td> <td>1 jam</td> <td>Tanda Daftar BKK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Memberi penomoran dokumen tanda daftar BKK dengan meminta nomor surat di sekretariat</td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td>Tanda Daftar BKK</td> <td>30 menit</td> <td>Tanda Daftar BKK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Menyerahkan dokumen tanda daftar BKK yang sudah disetujui ke Sekolah / Perguruan Tinggi</td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td>Tanda Daftar BKK</td> <td>1 jam</td> <td>Tanda Daftar BKK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Menerima dokumen tanda daftar BKK</td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td>Tanda Daftar BKK</td> <td>30 menit</td> <td>Tanda Daftar BKK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Mengarsip berkas dan dokumen tanda daftar BKK sesuai dengan SOP Pengendalian Arsip</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td>Tanda Daftar BKK</td> <td>10 menit</td> <td>Arsip</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)										No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	Sekolah/P.T	Kasir/Pengantar Kerja	Kakil	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Menyerahkan persyaratan permohonan Tanda Daftar BKK ke Kasir Penempatan Tenaga Kerja / Pengantar Kerja	□	□			Persyaratan BKK	30 menit	Check list berkas		2	Melakukan pemeriksaan berkas sesuai dengan checklist berkas, jika berkas tidak lengkap / tidak sesuai maka mengembalikan ke sekolah / perguruan tinggi untuk dilengkapi sesuai petunjuk / checklist	□	□			Persyaratan BKK	30 menit	Check list berkas		3	Pengantar Kerja membuat draft keputusan Tanda Daftar BKK		□			Check list berkas	10 menit	Draft tanda daftar BKK		4	Kasir Melakukan pemeriksaan draft keputusan tanda daftar BKK. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Pengantar Kerja untuk dilakukan perbaikan		□			Draft tanda daftar BKK	30 menit	Tanda Daftar BKK		5	Memeriksa dokumen tanda daftar BKK dan memberi paraf pada dokumen sebelum dimintakan persetujuan ke Kepala Dinas			□		Tanda Daftar BKK	30 menit	Tanda Daftar BKK		6	Memberikan persetujuan dokumen tanda daftar BKK				□	Tanda Daftar BKK	1 jam	Tanda Daftar BKK		7	Memberi penomoran dokumen tanda daftar BKK dengan meminta nomor surat di sekretariat		□			Tanda Daftar BKK	30 menit	Tanda Daftar BKK		8	Menyerahkan dokumen tanda daftar BKK yang sudah disetujui ke Sekolah / Perguruan Tinggi		□			Tanda Daftar BKK	1 jam	Tanda Daftar BKK		9	Menerima dokumen tanda daftar BKK			□		Tanda Daftar BKK	30 menit	Tanda Daftar BKK		10	Mengarsip berkas dan dokumen tanda daftar BKK sesuai dengan SOP Pengendalian Arsip				□	Tanda Daftar BKK	10 menit	Arsip	
PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)																																																																																																																																		
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.																																																																																																																								
		Sekolah/P.T	Kasir/Pengantar Kerja	Kakil	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																																																										
1	Menyerahkan persyaratan permohonan Tanda Daftar BKK ke Kasir Penempatan Tenaga Kerja / Pengantar Kerja	□	□			Persyaratan BKK	30 menit	Check list berkas																																																																																																																										
2	Melakukan pemeriksaan berkas sesuai dengan checklist berkas, jika berkas tidak lengkap / tidak sesuai maka mengembalikan ke sekolah / perguruan tinggi untuk dilengkapi sesuai petunjuk / checklist	□	□			Persyaratan BKK	30 menit	Check list berkas																																																																																																																										
3	Pengantar Kerja membuat draft keputusan Tanda Daftar BKK		□			Check list berkas	10 menit	Draft tanda daftar BKK																																																																																																																										
4	Kasir Melakukan pemeriksaan draft keputusan tanda daftar BKK. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Pengantar Kerja untuk dilakukan perbaikan		□			Draft tanda daftar BKK	30 menit	Tanda Daftar BKK																																																																																																																										
5	Memeriksa dokumen tanda daftar BKK dan memberi paraf pada dokumen sebelum dimintakan persetujuan ke Kepala Dinas			□		Tanda Daftar BKK	30 menit	Tanda Daftar BKK																																																																																																																										
6	Memberikan persetujuan dokumen tanda daftar BKK				□	Tanda Daftar BKK	1 jam	Tanda Daftar BKK																																																																																																																										
7	Memberi penomoran dokumen tanda daftar BKK dengan meminta nomor surat di sekretariat		□			Tanda Daftar BKK	30 menit	Tanda Daftar BKK																																																																																																																										
8	Menyerahkan dokumen tanda daftar BKK yang sudah disetujui ke Sekolah / Perguruan Tinggi		□			Tanda Daftar BKK	1 jam	Tanda Daftar BKK																																																																																																																										
9	Menerima dokumen tanda daftar BKK			□		Tanda Daftar BKK	30 menit	Tanda Daftar BKK																																																																																																																										
10	Mengarsip berkas dan dokumen tanda daftar BKK sesuai dengan SOP Pengendalian Arsip				□	Tanda Daftar BKK	10 menit	Arsip																																																																																																																										
B.	<b>MANUFACTURING</b>	<b>KETERANGAN</b>																																																																																																																																
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>5. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja No. KEP.268/PPTK/XII/2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja</li> <li>6. Peraturan Bupati Pasuruan No. 50 Tahun 2016 Ttg Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas &amp; Fungsi Serta Tata Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan</li> <li>7. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Layanan</li> </ol>																																																																																																																																
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dengan Aplikasi Office</li> </ol>																																																																																																																																
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kepala Seksi Penempatan dan Bursa Kerja</b></li> <li>2. <b>Pengantar Kerja</b></li> </ol> <p>★ Pengantar Kerja memahami proses Antar Kerja sesuai dengan SOP &amp; Peraturan Perundangan</p>																																																																																																																																

4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standart Pelayanan yang diterapkan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Prosedur Mutu Pelayanan Tanda Daftar BKK ini mengatur mulai dari Penerimaan berkas persyaratan sesuai dengan peraturan dan perundangan sampai Tanda Daftar BKK
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi pelayanan melalui rapat mingguan/ bulanan

## SPP - PENERBITAN REKOMENDASI PASPOR CPMI

PENERBITAN REKOMENDASI PASPOR CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA (CPMI)		
A.	SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekom passpor / ID CPMI</li> <li>2. Foto copy AK/1 (kartu kuning) yang masih berlaku</li> <li>3. Pass foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>4. Foto copy KTP yang masih berlaku</li> <li>5. Foto copy KK dan Akte Lahir (Kenal Lahir) sebanyak 1 (satu) lembar</li> <li>6. Foto copy Surat Izin Orang Tua / Suami / Wali CPMI bermaterai yg diketahui Kepala Desa / Lurah</li> <li>7. Surat Nikah / Surat Keterangan Nikah</li> <li>8. Daftar nominasi CTKI yg lulus seleksi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan rekomendasi paspor</li> <li>2. Meminta berkas persyaratan untuk dilakukan pemeriksaan berkas, jika tidak sesuai maka dikembalikan</li> <li>3. Login ke sistem "Registrasi CTKI berbasis Biometrik", melakukan input data petugas PPTKIS. Jika petugas belum di approve maka lakukan approve di sisten SISKOTKLN sesuai data dan dokumen yang dipersyaratkan</li> <li>4. Melakukan input "SPR" dengan memilih no SPR, lakukan verifikasi dengan copy SPR yang dibawa. Jika SPR sudah habis / tidak sesuai dengan copy proses ditolak. Jika SPR tersedia dan masih aktif maka lakukan input data CTKI</li> <li>5. Mendata ke dalam buku register permohonan rekomendasi paspor, penomoran berita acara seleksi di sistemurut sesuai buku register</li> <li>6. Login ke sistem SISKOTKLN, pilih "Entry Berita Acara", Meng-input data-data ke data online SISKOTKLN. Melakukan print "Berita Acara Seleksi Calon TKI"</li> <li>7. Melakukan print dokumen draft "Rekomendasi Pembuatan Paspor"</li> <li>8. Melakukan verifikasi dokumen berita acara seleksi &amp; draft rekomendasi paspor dan beserta kelengkapan berkasnya</li> <li>9. Menyetujui dokumen rekomendasi paspor (jika Kasie Perlindungan TK berhalangan, maka surat bisa disetujui oleh Kabid Penempatan Tenaga Kerja &amp; Peluasan Kesempatan Kerja atau Pengantar Kerja)</li> <li>10. Menyerahkan rekomendasi paspor ke pemohon dan mengarsip berkas</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3-7 Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pembuatan Paspor CPMI, Persetujuan Perjanjian Penempatan CPMI, Berita Acara Seleksi CPMI.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan</b>                      Jl. Ir. Juanda No. 56 Pasuruan                      Tlp. (0343) 414430                      Website : <a href="https://helloworld.pasuruankab.go.id">https://helloworld.pasuruankab.go.id</a></p>

No.	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Buku	Output	Ket.
		Staff	Kasie				
1	Menerima surat permohonan rekomendasi paspor			Persyaratan	2 menit	Persyaratan	
2	Meminta berkas persyaratan untuk dilakukan pemeriksaan berkas, jika tidak sesuai maka dikembalikan			Persyaratan	30 menit	Checklist persyaratan	
3	Login ke sistem "Registrali CTKI berbasis Biometrik", melakukan input data petugas PPTKIS. Jika petugas belum di approve maka lakukan approve di sistem SISKOTKLN sesuai data dan dokumen yang dipersyaratkan			Persyaratan	30 menit	Checklist persyaratan	
4	Melakukan input "SPR" dengan memilih no SPR, lakukan verifikasi dengan copy SPR yang dibawa. Jika SPR sudah habis / tidak sesuai dengan copy proses ditolak. Jika SPR tersedia dan masih aktif maka lakukan input data CTKI			Checklist persyaratan	5 menit	Draft rekomendasi	
5	Mendata ke dalam buku register permohonan rekomendasi paspor, penomoran berita acara seleksi di sistem urut sesuai buku register			Checklist persyaratan	5 menit	Draft rekomendasi	
6	Login ke sistem SISKOTKLN, pilih "Entry Berita Acara", Meng-input data-data ke data online SISKOTKLN. Melakukan print "Berita Acara Seleksi Calon TKI"			Draft dokumen	30 menit	Draft dokumen	
7	Melakukan print dokumen draft "Rekomendasi Pembuatan Paspor"			Draft dokumen	5 menit	Draft dokumen	
8	Melakukan verifikasi dokumen berita acara seleksi & draft rekomendasi paspor dan beserta kelengkapan berkasnya			Draft dokumen	10 menit	Draft dokumen	
9	Menyetujui dokumen rekomendasi paspor (jika Kasie Perlindungan TKI berhalangan, maka surat bisa disetujui oleh Kabid Penempatan Tenaga Kerja & Peluasan Kesempatan Kerja atau Pengantar Kerja)			Rekomendasi, daftar hasil verifikasi, berita acara seleksi, KTTKI	10 menit	Rekomendasi, daftar hasil verifikasi, berita acara seleksi, KTTKI	
10	Menyerahkan rekomendasi paspor ke pemohon dan mengarsip berkas			Rekomendasi, daftar hasil verifikasi, berita acara seleksi, KTTKI	10 menit	Rekomendasi, daftar hasil verifikasi, berita acara seleksi, KTTKI	

B. MANUFACTURING		KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 22 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri</li> <li>Peraturan Bupati Pasuruan No. 50 Tahun 2016 Ttg Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas &amp; Fungsi Serta Tata Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan</li> <li>ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Layanan</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer dengan Aplikasi Office</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Kepala Seksi</b></li> <li><b>Staf Pelayanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Petugas memahami proses sesuai dengan SOP &amp; Peraturan Perundangan</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standart Pelayanan yang diterapkan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Prosedur Mutu Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Passpor ini mengatur mulai dari Penerimaan Permintaan Rekomendasi sampai diterbitkan rekomendasi passpor
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi pelayanan melalui rapat mingguan/ bulanan