



BADAN NASIONAL
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA
DEPUTI BIDANG PENEMPATAN

Jln. MT. Haryono Kav. 52 Gedung A Jakarta Selatan 12770 Telp. (021) 7981205 Fax. (021) 7981205
PO BOX 4451 JKTS. Website : www.bnp2tki.go.id

Jakarta, 21 Januari 2019

Nomor : B.24/PEN/II/2019
Lampiran : 1 set
Perihal : Panduan SOP Pelayanan Penempatan PMI

Kepada Yth.

1. Kepala BP3TKI/LP3TKI dan Koordinator P4TKI
 2. Direktur Utama P3MI
- di

Seluruh Indonesia

Merujuk kepada Keputusan Deputi Penempatan BNP2TKI Nomor: Kep.135A/PEN/XII/2014 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penempatan Di Unit Pelayanan Publik (UPP) Tahun 2014 untuk mempermudah pelayanan dan sebagai panduan bagi Petugas Pelayanan CPMI di unit teknis daerah, dengan ini kami sampaikan hal – hal sebagai berikut :

1. Terhitung mulai tanggal **1 Februari 2019** dapat diimplementasikan penggunaan SOP Pelayanan Penempatan melalui SISKOTKLN sebagai berikut :
 - a. SOP Penambahan Waktu Pelayanan di UPT Daerah BNP2TKI
 - b. SOP Perubahan Data Diri CPMI
 - c. SOP Penghapusan ID CPMI
 - d. SOP Pengaktifan ID CPMI untuk ID CPMI setelah 6 bulan (*expired*)
 - e. SOP Pelimpahan PMI untuk P3MI yang dikenai tunda layan/skorsing/cabut SIPPTKI
 - f. SOP Penghapusan Petugas P3MI
2. Dalam mekanisme perubahan data di SISKOTKLN yang saat ini telah berjalan akan diperbarui mengikuti prosedur yang berlaku setelah adanya pemberlakuan SOP tersebut di atas, sedangkan untuk SOP Perubahan Data Ketenagakerjaan PMI (Perubahan Data Negara, Agensi, Sektor dan Jabatan) tetap mengikuti prosedur pada Surat Deputi Penempatan nomor B.03/PEN/II/2016, untuk pelimpahan PMI hanya diperkenankan bagi P3MI yang dikenai tunda layan/skorsing/cabut SIPPTKI.
3. Petugas pelayanan penempatan CPMI di BP3TKI/LP3TKI/P4TKI diharapkan dapat melakukan pelayanan sesuai dengan petunjuk teknis (*terlampir*).
4. Apabila terdapat kendala teknis dan memerlukan informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Sunardi dengan nomor HP. 087889364135 atau dapat melalui email sipjoditppbnp2tki@gmail.com

Demikian disampaikan, agar dilaksanakan sebagaimana mestinya dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. Kepala BNP2TKI (sebagai laporan);
2. Eselon II di Lingkungan Deputi Bidang Penempatan, BNP2TKI;
3. Kepala Puslitfo, BNP2TKI;
4. Ketua Asosiasi P3MI.

Lampiran Surat

Nomor : B.24 /PEN-P2P/I/2019

Tanggal : 21 Januari 2019

IDENTIFIKASI KEGIATAN

No	Jenis SOP	Persyaratan Dokumen	Keterangan Kegiatan
a.	Penambahan waktu pelayanan di UPT Daerah BNP2TKI	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikator mengajukan permohonan penambahan waktu proses pelayanan ke Kepala Seksi. 2. Kepala Seksi/Koordinator melakukan persetujuan penambahan dan pengakhiran waktu proses pelayanan.
b.	Perubahan data diri PMI meliputi perubahan nama, jenis kelamin, tanggal lahir, alamat, nama orang tua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Direktur Utama P3MI kepada BP3TKI/LP3TKI/P4TKI PMI yang akan diajukan perubahan data; 2. Surat Pernyataan PMI; 3. Dokumen pendukung perubahan data (paspor, KTP, Akta Lahir, Kartu Keluarga atau dokumen lainnya). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan sebelum PAP. 2. Persetujuan dilakukan oleh Petugas di unit teknis yang meregistrasi PMI. 3. Pengajuan melalui SISKOTKLN.
c.	Penghapusan ID PMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Direktur Utama P3MI kepada BP3TKI/LP3TKI/P4TKI PMI yang akan diajukan penghapusan; 2. Surat Pernyataan PMI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan sebelum PAP; 2. Persetujuan dilakukan oleh Petugas di unit teknis yang meregistrasi PMI.
d.	Pengajuan Pengaktifan ID PMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Direktur Utama P3MI kepada BP3TKI/LP3TKI/P4TKI yang melakukan registrasi; 2. Daftar nominatif PMI yang berisi Nama PMI, nomor paspor, ID PMI, Negara dan Alasan pengajuan kembali; 3. Surat Keterangan Alasan pengajuan kembali oleh Direktur P3MI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penonaktifan ID PMI diberlakukan bagi PMI yang tidak dapat menyelesaikan proses penempatan dari registrasi sampai dengan PAP selama 6 (enam) bulan secara otomatis akan dilakukan nonaktif oleh sistem; 2. Bagi PMI nonaktif yang akan melanjutkan proses dapat diajukan pengaktifan kembali melalui SISKOTKLN ditujukan ke tempat registrasi CPMI; 3. Pengajuan pengaktifan ID hanya satu kali.
e.	Pelimpahan PMI untuk P3MI yang dikenai tundalayan/skorsing/cabut SIPPTKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Direktur Utama P3MI kepada BP3TKI/LP3TKI/P4TKI yang melakukan registrasi PMI; 2. Berita acara serah terima dari kedua belah pihak Direktur Utama P3MI; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan sebelum PAP; 2. Persetujuan dilakukan oleh Petugas di unit teknis yang meregistrasi PMI;

		<p>3. Perjanjian penempatan yang sudah disesuaikan;</p> <p>4. Surat Izin Pengerahan dan Surat Pengantar Rekrut;</p> <p>5. Surat Pernyataan PMI;</p> <p>6. Surat Ijin Orang tua/suami/istri.</p>	
f.	Penghapusan Petugas PMI	Pengajuan dilakukan secara langsung melalui User ID SISKOTKLN Direktur Utama tanpa mengunggah dokumen.	Direktur Utama P3MI dapat mengajukan penghapusan Petugas PMI melalui SISKOTKLN.