
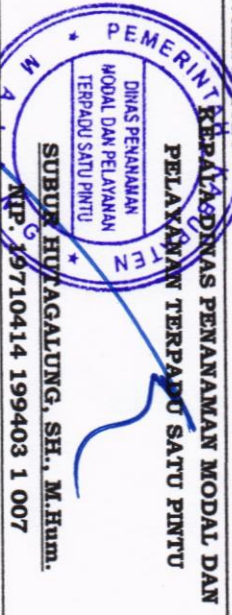


33. Pelayanan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		Nomor SOP	33/IZIN/EKO
		Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
		Revisi ke	3
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DINAS PENANAMAN MODAL DAN DINAS PERANJANGAN IZIN MEMPERKERJAKAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum. NIP. 19710414 199403 1 007
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Nama SOP	Pelayanan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak; Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing; Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing; dan Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Malang di Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pelaksanaan perizinan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing; Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing; dan Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; Standar Pelayanan Publik; dan Peralatan komputer pendukung perizinan.
	<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Tugas SOP Pengiriman Surat 	Pencatatan	<ol style="list-style-type: none"> Agenda Surat Masuk; dan Lembar Disposisi.
Peringatan			

Standar Operasional Prosedur Izin Memperkerjakan Tenaga Asing

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan					
		Pemohon	Customer Service	Sekertaris/ Sekertaris/	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Verifikasi	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Penghitungan & Pencetakan	Staf Bidang	Tim survei		Mata Baku	Output			
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekertaris (Sekertaris), berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																
8	Menjelu lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																
9	Memeriksa dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke staf untuk dibuatkan draft perhitungan SKRD dan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuahkan surat pengembalian berkas.																
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																