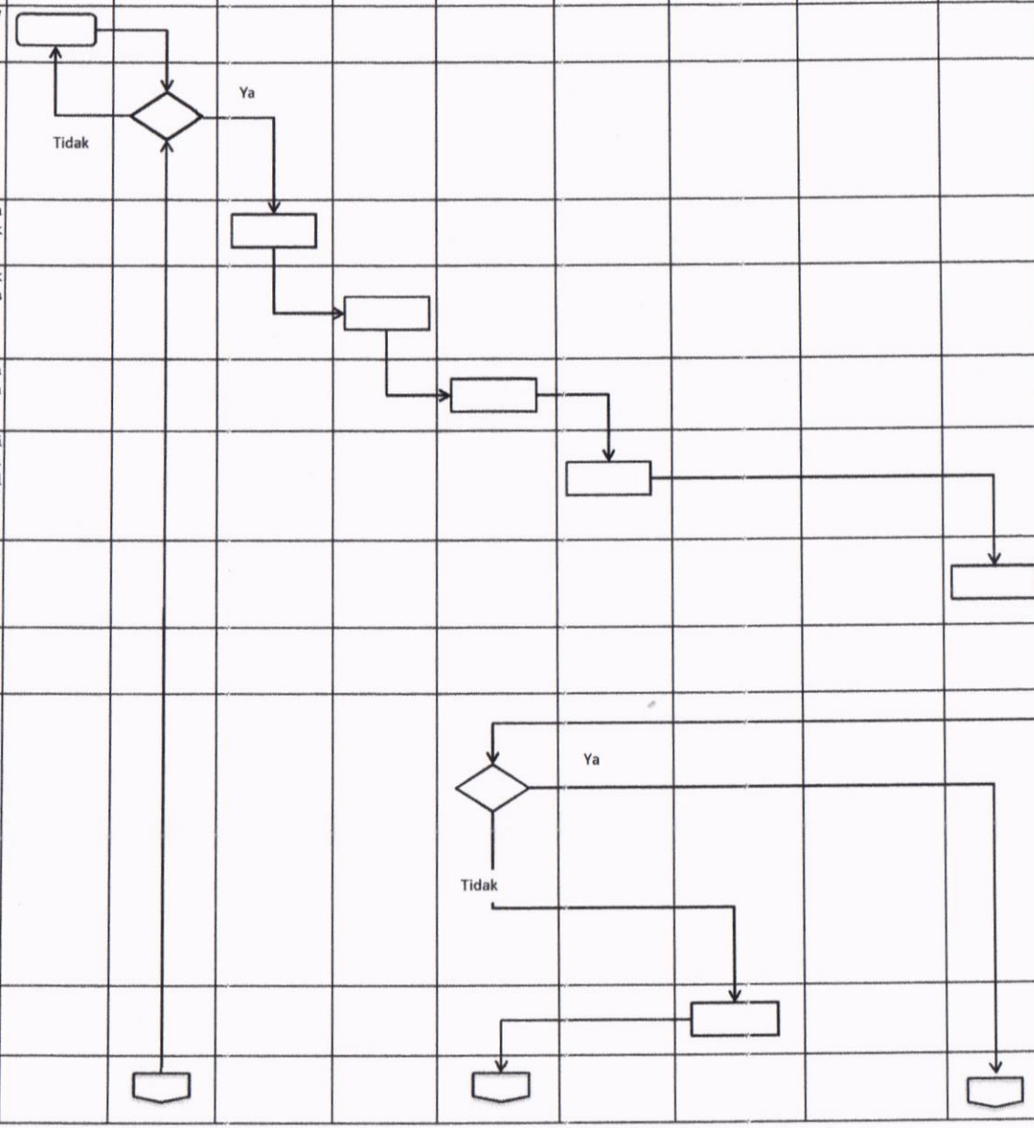
33. Pelayanan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing

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	**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** PEMERINTAH KABUPATEN MALANG – DINAS PENANAMAN 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**

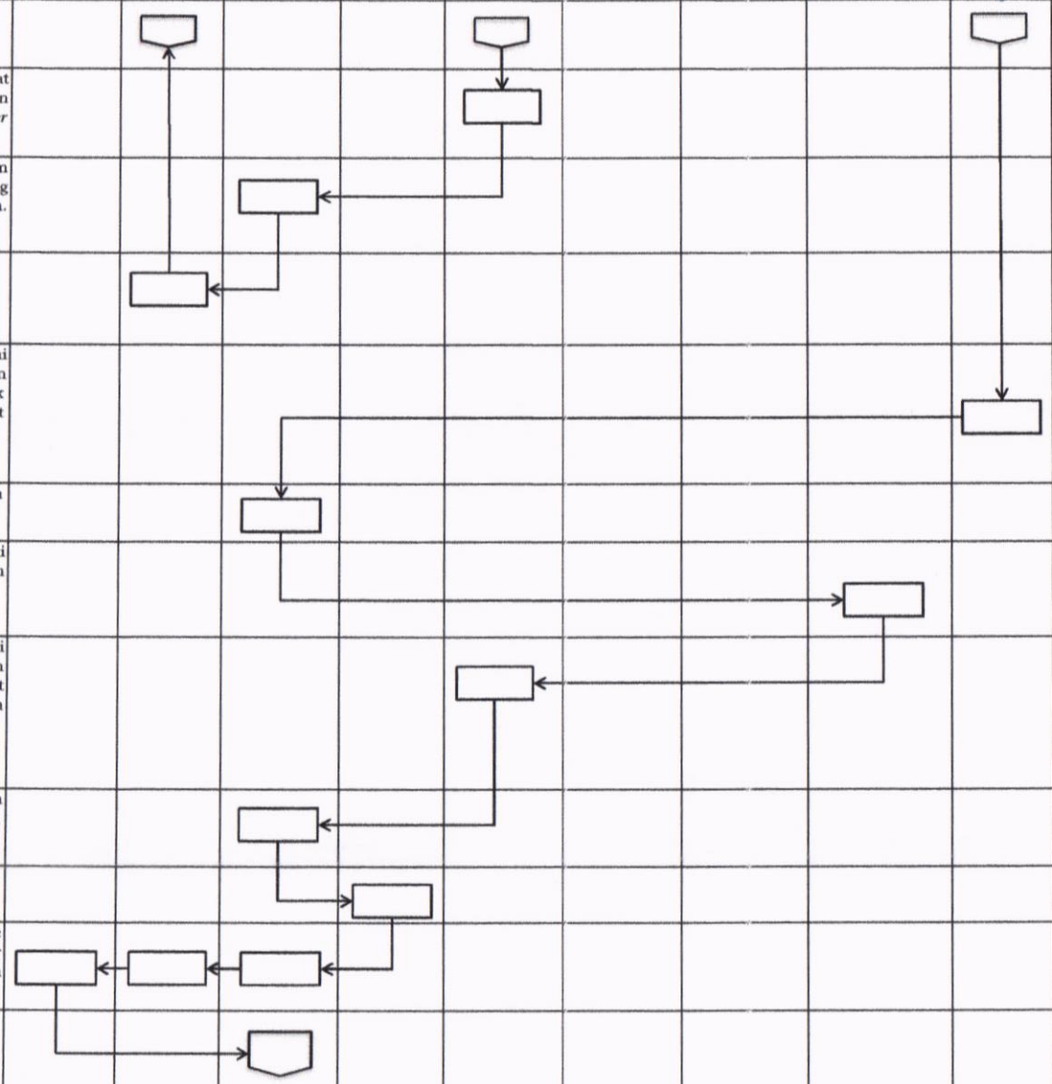
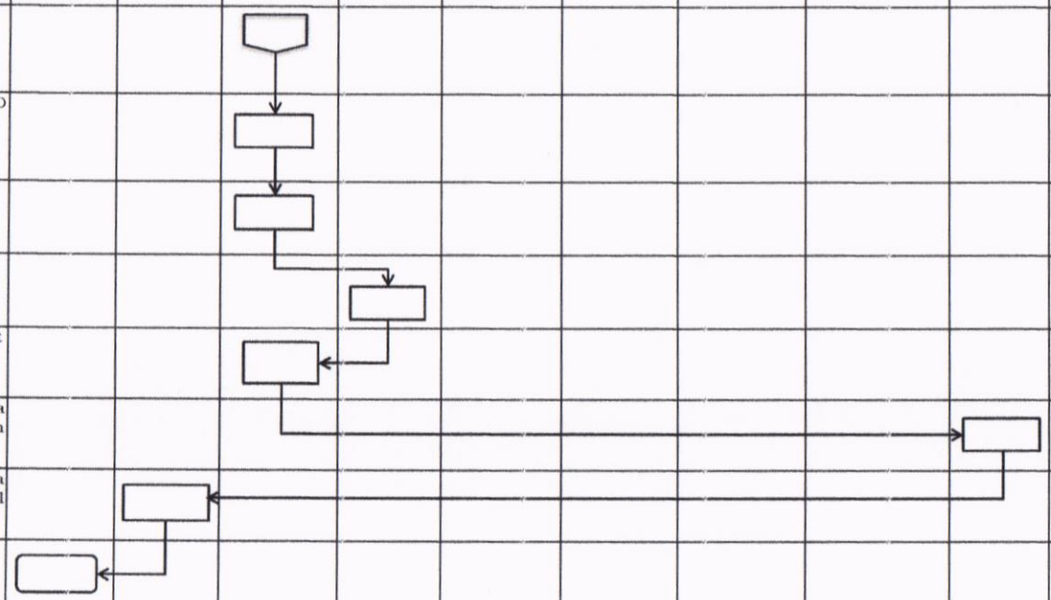
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing; 5. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing; dan 8. 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.	1. Memahami pelaksanaan perizinan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan	**Pencatatan**
	1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Izin Memperkerjakan Tenaga Asing

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pemohon	*Customer Service*	Sekertaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Verifikasi	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Penghitungan & Penetapan	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.											Persyaratan perizinan	5 Menit	Berkas perizinan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris (Sekretariat), berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.											Berkas perizinan	10 Menit	Berkas perizinan	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.											Berkas perizinan	10 Menit	Berkas izin berparaf	
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.											Berkas izin berparaf	10 nit	Disposisi Kepala Dinas	
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.											Disposisi Kepala Dinas	10 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat *draft* undangan survei.											Disposisi Kepala Bidang	10 Menit	*Draft Checklist* kelengkapan berkas dan draf undangan survei	
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).											Jadwal survei	1 Hari	Undangan survei	SOP pengiriman surat
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomandasi hasil survei.											Undangan survei	0 hari	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	SOP pengiriman surat
9	Menerima 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 dibuatkan surat pengembalian berkas.											Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	10 Menit	Rekomendasi izin yang terdisposisi	
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang											Rekomendasi izin yang terdisposisi	10 Menit	*Draft* Surat Pemberitahuan Pengembalian Berkas	



No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pemohon	*Customer Service*	Sekertaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Verifikasi	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Penghitungan & Penetapan	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke *Customer Service*.											*Draft* Surat Pemberitahuan Pengembalian Berkas	10 Menit	Surat pemberitahuan pengembalian berkas berparaf	
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.											Surat pemberitahuan pengembalian berkas berparaf	10 menit	Surat pemberitahuan pengembalian berkas bertandatangan	
13	Menyiapakan *draft* sertifikat											Surat pemberitahuan pengembalian berkas bertandatangan	10 Menit	Informasi dan tanda terima surat pemberitahuan pengembalian berkas	
14	Membuat dan menandatangani perhitungan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Mencetak *draft* SKRD serta membuat *draft* sertifikat											Berkas perizinan beserta rekomendasi teknis	15 Menit	Perhitungan SKRD, SKRD dan *draft* Sertifikat	
15	Meneliti dan melakukan *Checklist* pada draft sertifikat											*Draft* sertikat IMB	10 Menit	*Draft* sertikat IMB yang sudah di *Checklist*	
16	Meneliti dan menandatangani Perhitungan Surat Ketetapan Retribusi Daerah.											Perhitungan SKRD, *draft* SKRD dan *draft* Sertifikat	10 Menit	Perhitungan SKRD yang bertandatangan, Draft SKRD dan Draft Sertifikat	
17	Memeriksa dan menandatangani perhitungan SKRD, memberikan paraf pada *draft* Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan *draft* sertifikat											Perhitungan SKRD yang bertandatangan, *draft* SKRD dan *draft* Sertifikat	10 Menit	Perhitungan SKRD yang bertandatangan, SKRD dan *draft* Sertifikat yang berparaf	
18	Memeriksa dan memberikan paraf pada *draft* SKRD dan *draft* sertifikat											*Draft* SKRD dan *draft* berparaf	10 Menit	*Draft* SKRD dan *draft* berparaf	
19	Menandatangani SKRD dan *draft* sertifikat											*Draft* SKRD dan *draft* berparaf	10 menit	*Draft* SKRD dan *draft* bertandatangan	
20	Memberikan informasi ke Pemohon untuk membayar SKRD ke bendahara penerimaan.											*Draft* SKRD yang bertandatangan	5 Menit	Informasi untuk membayar SKRD (melalui media telepon)	



No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pemohon	*Customer Service*	Sekertaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Verifikasi	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Penghitungan & Penetapan	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Menerima pembayaran SKRD sesuai jumlah yang ditetapkan											Informasi untuk membayar SKRD (melalui media telepon)	10 Menit	Bukti Pembayaran dan tembusan pembayaran	
22	Mencetak sertifikat izin											*Draft* sertifikat izin yang terdisposisi	10 Menit	Sertifikat izin	
23	Menandatangani sertifikat izin											Sertifikat izin	10 Menit	Sertifikat izin yang sudah bertandatangani	
23	Meregister penomoran sertifikat											Sertifikat izin yang sudah ditandatangani	10 Menit	Sertifikat izin yang sudah terregister	
24	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil											Sertifikat izin yang telah di register	5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
25	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat											Informasi yang telah di sampaikan	5 Menit	Sertifikat izin yang sudah terregister	
26	Mengambil sertifikat											Bukti Pendaftaran dan pembayaran	5 Menit	Sertifikat izin