## 33. Pelayanan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing

KABUPATEN MALANG	KGHPATEN MALANG	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	33/IZIN/EKO 17 Januari 2017
KABUPATEN MALANG		Tanggal Pembuatan Revisi ke	17 Januari 2017
Service .		Revisi ke	3
	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Tanggal Revisi	13 November 2020
000		Tanggal Efektif	20 November 2020

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		800	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		ABUPATEN MALANG	
Nama SOP	Disahkan oleh	Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Revisi ke	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP
Pelayanan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing	DINAS PENANANAN TERPADO SATU PINTU  SUBUR HU AGALUNG, SH., M.Hum.  TEPPADU SATU PINTU  SUBUR HU AGALUNG, SH., M.Hum.	20 November 2020	13 November 2020	3	17 Januari 2017	33/IZIN/EKO

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol> <li>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> </ol>	<ol> <li>Memahami pelaksanaan perizinan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing;</li> </ol>
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana	<ol> <li>Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Keria Asing: dan</li> </ol>
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;	Tenaga Kerja Asing; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing.
<ol> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li> </ol>	
<ol> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing;</li> </ol>	
5. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;	
<ol> <li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;</li> </ol>	
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.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Tugas	<ol> <li>Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</li> </ol>
2. SOP Pengiriman Surat	2. Standar Pelayanan Publik; dan
	3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan	Pencatatan
	1. Agenda Surat Masuk; dan
	2. Lembar Disposisi.

No. Kegistan	Pemohon	1 Menyerahkan berkas/ permohonan izin.	Memeriksa kelenjkapan berkas.     Jika berkas lengkap diteruskan     ke Sekretaris (Sekretariat),	berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Tidak	3 Memeriksa dan memberikan paraf pada herkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.	4 Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.	5 Mencliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjanan lokasi.	6 Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat <i>draft</i> undangan survei.	7 Membuat dan menyampaikan undangan survej ke PD Teknis terkait (Tim Survej).	8 Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan	regularidasi nasu survei.
	Customer Sekertaris/ K Service Sekertariat I		<b>≥</b>	<b>→</b> <							
Pelaksana	Kepala Kepala Bidang Unas										
	Kasi Informasi Verifikasi & Sosialisasi										
	Kasi Penghitungan & Penetapan										
	Staf Bidang Tim survei										The state of the s
	Kelengkapan	Persyaratan perizinan	Berkas perizinan		Berkas perizinan	Berkas izit: berparaf	Disposisi Kepala Dinas	Disposisi Kepala Bidang	Jadwal survei	Undangan survei	
Mutu Baku	Waktu	5 Menit	10 Menit		10 Menit	10 nit	10 Menit	10 Menit	1 Hari	0 hari	
	Output	Berkas perizinau	Berkas penzman		Berkas izin berparaf	Disposisi Kepala Dina	Disposisi Kepala Bida	Draft Checklist kelengkapan berkas d draf undangan survei	Undangan survi	Berita Acara hasil sur dan rekomendasi izin	Debomendasi isin yan

	10		9	Φ.	7	6	C/I	4	3	N	1	No.	No.
	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang	draft perhi draft sertifik omendasikan teruskan ke lan luformasi surat pengen	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke staf untuk	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomandasi hasil survei.	Membuat dan menyampaikan undangan survej ke PD Teknis terkait (Tim Survej).	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat <i>draft</i> undangan survei.	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas engkap diteruskan ke Sekretaris (Sekretariat), berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.	Kegistan	Kegietan
		-								Tidak		Pemohon	
0										$\rightarrow \Diamond$		Customer	
			T T T T T T T T T T T T T T T T T T T							Ya		Sekertaris/ Sekertariat	And the second s
												Kepala Dinas	
<u>_</u>		Tidak					Ď					Kepala Bidang	Pelaksana
			Ya									Kasi Verifikasi	
												Kasi Informasi & Sosialisasi	
												Kasi Penghitungan & Penetapan	
<u>_</u>												Staf Bidang	
				-		-						Tim survei	
	Rekomendasi izin yang terdisposisi		Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	Undangan survei	Jadwal survei	Disposisi Kepala Bidang	Disposisi Kepala Dinas	Berkas izir berparal	Berkas petizinan	Berkas perizman	Persyaratan perizinan	Kelengkapan	
	10 Menit		10 Menit	0 hari	1 Han	10 Menit	10 Menit	10 mit	10 Menit	то мешт	5 Menit	Waktu	Миси ваки
	Draft Surat Penberitahuan Pengembalian Ferkas		Rekomendası zın yang terdisposisi	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	Undangan surva	Draft Checklist kelengkapan berkas dan draf undangan survei	Disposisi Kepala Bidang	Disposisi nepala Dinas	Berkas izin berjaraf	DCIROS POLIZIDADA	Berkas perizman	Output	
	n			SOP pengiriman surat	pengiriman surat	5						Keterangan	

D.\Rizky WP\Produk Hukum\Keputusan Panjang\2020\DPMPTSPISK SOF\revis\REVISI SOP FLOCHAT (SEPTEMBER 2020)\83. Flochat 8CP izin Memperkerjakan Tenaga Asing (SR)

No.   Kinglittan   Pemokon   Constructs   Kingha Ridang   Kingli Kani   Kinglittan   Kinglitta	No. Kegistan				Pelaksann	116			-			Mutu Baku
Petramolatoragent Ecclas State   Petramolatoragent   Petramolato		Pemohon	Customer	Sekertaris/ Sekertariat	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Penghitungan & Penetapan	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	tu
Pergandalian   Perg			*									
Defendant Start Perspendation   Perspendatio	Menandatangani S Pengembalian Berkas menyerahkan ke Custo Service.	4 5 2								<i>Draf</i> t Surat Pemberitahuan Pengembalian Berkas	10 Menit	nit Surat pemberitahuan pengembalian berkas berparaf
Menyapakan draft sertifikat  Menyapakan draft		F 90 B								Surat pemberitahuan pengembalian berkas berparaf	10 menit	nit Surat pemberitahuan pengembalian berkas bertandatangan
Rembund dan menandanggani   Perhitungan Siki Kerengan   Perhitungan Siki Kerengan Siki Kerengan   Perhitungan Si										Surat pemberitahuan pengembalian berkas bertandatangan	10 (Menit	it Informasi dan tanda terima surat pemberitahuan pengembalian berkas
Mencitis dan menadatangani   Perhitungan Sikri dan darif sertifikat   Perhitungan Sikri dan darif sertifikat   Perhitungan Sikri dan menadatangani   Perhitungan Sikri dan darif sertifikat   Perhitungan Sikri dan darif berpanat   Perhitungan Sikri darif berpanat		7086								Berkas perizinan beserta rekomendasi teknis	15 Menit	it Perhitungan SKRD, SKRD dan <i>draft</i> Sertifikat
Menetifungan Sunat Ketenpan Perhitungan Sunat Ketenpan Retribusi Daerah Retribusi Daerah Retribusi Daerah Retribusi Daerah Retribusi Daerah SKRD (namberikan pada droft Striffkat Retribusi Daerah SKRD) dan droft Striffkat	Meneliti dan Checklist pada d/aft									Draft sertikat IMB	10 Menit	it Draft scrtikat IMB yang sudah di Checklist
Memeriksa dan inenandatangani perhitungan SKRD, memberikan paraf pada draft Sunt ketapan Retilbusi Daerah (SKRD) dan draft sertifikat       Sunt ketapan Retilbusi Daerah (SKRD) dan draft Sertifikat (SKRD) dan draft sertifikat       Sunt ketapan Retilbusi Daerah (SKRD) dan draft Sertifikat       Daraft SKRD) dan draft Sertifikat       Daraft SKRD) dan draft SKRD dan draft Sertifikat       Daraft SKRD) dan draft SKRD dan draft SkRD) gang Bertandatungan       Daraft SKRD) gang Bertandatungan       Daraft SKRD) gang Bertandatungan	Meneliti dan menar Perhitungan Surat Retribusi Daerah	be lat-					-			Perhitungen SKRD, <i>draft</i> SKRD dan <i>draft</i> Sertifikat	10 Menit	tt Perhitungan SKRD yang bertandatangan, Draft SKRD dan Draft Sertifik
Memeriksa dan memberikan pada draft SKRD dan draft sertifikat	Memeriksa dan menandati perhitungan SKRD, memb paraf pada <i>draft</i> Ketetapan Retribusi I. (SKRD) dan <i>draft</i> sertifika									Perhitungen SKRD yang bertandatengan, d <i>raft</i> SKRD dan <i>draft</i> Sertifikat	10 Menit	tt Perhitungan SKRD yang bertandatangan, SKRD d draft Sertifikat yang berparaf
Menandatangani SKRD dan druft berparaf sKRD yang bertandatungan sKRD ke bendahara	Memeriksa dan membe paraf pada <i>draft</i> SKRD <i>draft</i> sertifikat									Draft SKRD dan draft berparaf	10 Menit	Ħ
Memberikan informasi ke Pemohon untuk membayar SKRD ke bendahara Penerimaan.	Menandatangani SKRD draft sertifikat									Draft SKRD dan draft berparaf	10 menit	it
	Memberikan info Pemohon untuk SKRD ke penerimaan.									Draft SKRD yang bertandatungan	5 Menit	ăt .

No.	No.		21	22	23	23	24	25	26
Kegistan	Kegiatan		Menerima pembayaran SKRD sesuai jumlah yang ditetapkan	Mencetak sertifikat izin			Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat	26 Mengambil sertifikat
	Pemohon								
	Customer								
	Sekertaris/ Sekertariat	-		-					
	Kepala Dinas					L			
Pelaksana	Kepala Bidang								
	Kasi Verifikasi								
11/	Kasi Informasi & Sosialisasi								
	Kasi Penghitungan & Penetupan								
	Staf Bidang								
	7'im survei								
	Kelengkapan		Informasi untuk membayar SKRD (melelui media telepon)	Draft sertifikat izin yang terdisposisi	Sertifikat iz)n	Sertifikat izin yang sudah ditandatangani	Sertifikat izin yang telah di register	Informasi yang telah di sampaikan	Bukti Pendaftaran dan pembayaran
Mutu Baku	Waktu		10 Menit	10 Menit	10 Menit	10 Menit	5 Menit	5 Menit	5 Menit
	Output		Bukti Pembayaren dan tembusan pembayaran	Scrtifikat izin	Sertifikat izin yang sudah bertandatangani	Sertifikat izin yang sudah terregister	Informasi yang telah di sampaikan	Sertifikat izin yang sudah terregister	Sertifikat izin
	Keterangan								