

4. Pelayanan Izin Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Nomor SOP	4/IZIN/EKO
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
Revisi ke	3
Tanggal Revisi	13 November 2009
Tanggal Efektif	20 November 2009
Disahkan oleh	
Nama SOP	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri; Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: Per.7/MEN/IV/2005 tentang Standart Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia; Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: PER.10/MEN/V/2009 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia; Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2005 tentang Pelayanan di Bidang Ketenagakerjaan; Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mpekerjakan Tenaga Asing; dan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pelaksanaan perizinan Izin Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia; Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Penampungan Calon TKI; dan Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Usaha Penampungan Calon TKI.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; Standar Pelayanan Publik; dan Peralatan komputer pendukung perizinan.
1. SOP Surat Tugas		Pencatatan	<ol style="list-style-type: none"> Agenda Surat Masuk; dan Lembar Disposisi.
2. SOP Pengiriman Surat			
Peringatan			

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Keterangan	
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi			
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.										
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diserahkan ke Sekretaris, 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 dari memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.										
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.										
7	Mem buat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).										
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.										
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.										
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang										
11	Memandatarangi Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.										

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output			
12	Menetima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.														SOP pengiriman surat	
13	Menyiapkan <i>draft</i> sertifikat															
14	Membuat dan mencetak <i>draft</i> sertifikat															
16	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat															
17	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat dan mencetak sertifikat															
18	Menandatangani sertifikat															
19	Meregerister penomoran sertifikat															
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil															
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat															
22	Menetima sertifikat izin															