



PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DISNAKER PROV. KEP. BANGKA BELITUNG

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 632/D/SMK/KEP/50P/2018 |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Tenaga Kerja |
| Judul SOP | Pelayanan Penerbitan Surat Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, | 1 Mengetahui dasar pengantar kerja |
| 2 Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengguna Tenaga Kerja Asing | 2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi IMTA online |
| 3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; | 3 Pendidikan minimal SLTA |
| 4 PermenPAN dan reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan | 4 Memahami tata cara penggunaan tenaga kerja asing |
| 5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenaga Kerjaan, | 5 Memahami peraturan terkait penggunaan tenaga kerja asing |
| Keterangan | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Administrasi Persuratan | 1 ATK |
| SOP Pengumpulan Data | 2 Komputer 3 Printer 4 Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| | 1 Persyaratan permohonan perpanjangan RPTKA dan IMTA |

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

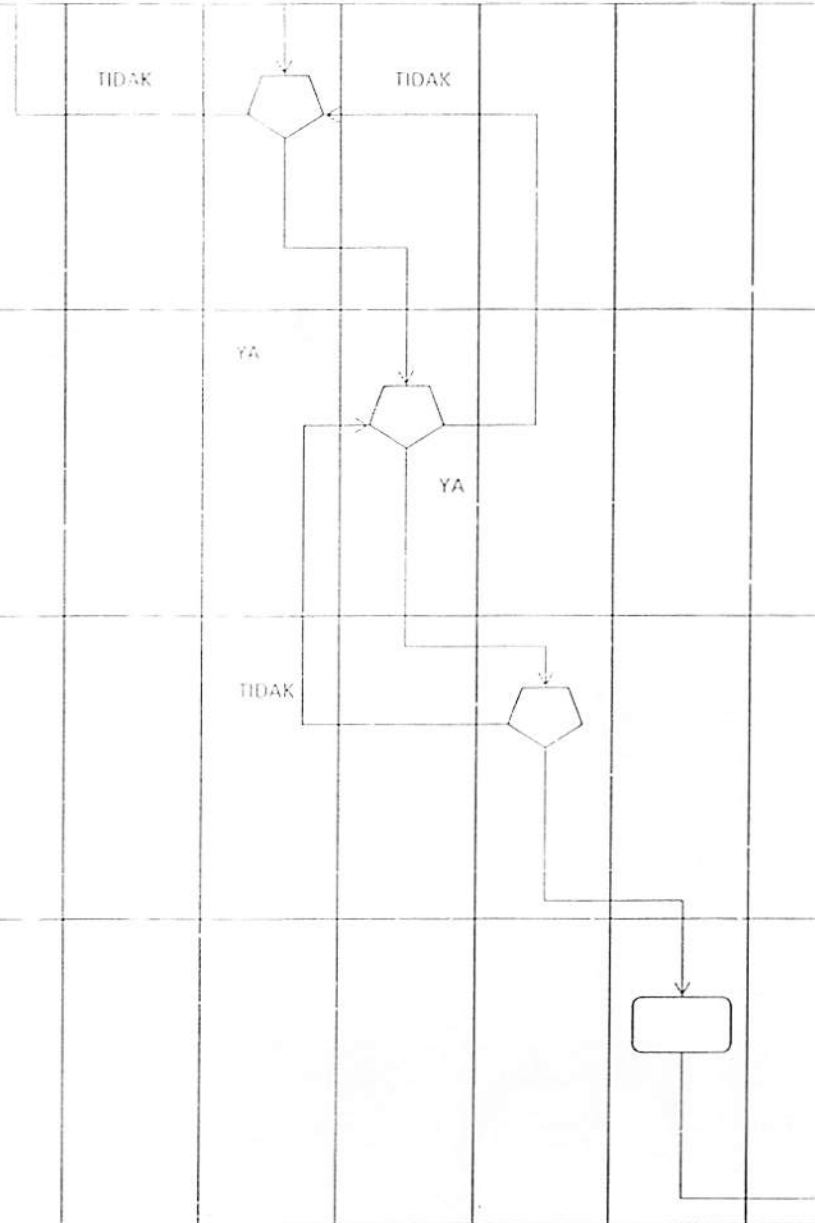
| Kel | Output | Waktu | Proses | Input | Output | Proses | Input | Output |
|-----------|---------------------|----------|---|---|----------|---|---|----------|
| Pelaksana | Pemohon | 5 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 5 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 5 menit |
| | Petugas Pendaftaran | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit |
| | Tim penilai | 45 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 45 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 45 menit |
| | Petugas Entry Data | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit |
| | Kasi | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit |
| | Kabid | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit |
| | Kadis | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit |
| | Petugas Penomoran | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit |
| | Petugas Penyerahan | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit |
| | Kelengkapan | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit |
| Mutu Baku | Output | 5 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 5 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 5 menit |
| | Output | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | Berkas yang diserahkan, tanda terima IMTA | 10 menit |

menyampaikan draft SK Perpanjangan IMTA, jika ada kesalahan pengetikan dikembalikan kepada petugas entry data, jika sudah benar dibubuhi paraf dan diserahkan ke Kabid.

menyampaikan draft SK Perpanjangan IMTA, jika disetujui memberikan paraf dan menyerahkan ke Kadis, jika tidak dikembalikan ke kasi.

menyampaikan draft SK Perpanjangan IMTA, jika disetujui ditandatangani dan disampaikan kepada petugas penomoran untuk diberikan nomor SK Perpanjangan IMTA

memberikan nomor SK Perpanjangan IMTA, mengagendakan dan menyerahkan Perpanjangan IMTA kepada petugas perarahan



| | | | |
|--|----------|--|--------------------------------|
| Draft SK Perpanjangan IMTA | 10 menit | Draft Perpanjangan IMTA yang telah ditandatangani Kasi | |
| Draft Perpanjangan IMTA yang telah ditandatangani Kasi | 5 menit | Draft SK Perpanjangan IMTA yang telah ditandatangani Kabid | |
| Draft SK Perpanjangan IMTA yang telah ditandatangani Kabid | 10 menit | SK Perpanjangan IMTA yang telah ditandatangani Kadis | |
| SK Perpanjangan IMTA | 5 menit | SK Perpanjangan IMTA yang telah dinomori dan diagendakan | SOP Penomoran dan Pengagendaan |

