



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA**  
**PALEMBANG**

Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0021  
Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2019  
Tgl. Revisi : 17 Juli 2019  
Tgl. Efektifitas : 17 Juli 2019  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang

Dr.H. Akhmad Mustain, SSTP., M.Si  
Pembina Inggkat N/IV/b  
NIP. 198106281999121901

Nama SOP : Izin mempekerjakan tenaga kerja asing

**Dasar hukum :**

- Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
- Undang Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4278);
- Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5049);
- Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara RI Negara Republik Indonesia Nomor 5358.);
- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- Peraturan Menteri Ketenaga Kerjaan RI Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2015 Nomor 14);

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

**Kelengkapan :**

1. Sekerariat DPWPTSP kota Palembang
2. Bidang pengendalian dan pengawasan DPMPPTSP kota Palembang
3. Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan pelayanan DPWPTSP kota Palembang
4. Tim teknis dilas perhubungan kota Palembang

**Peringatan :**

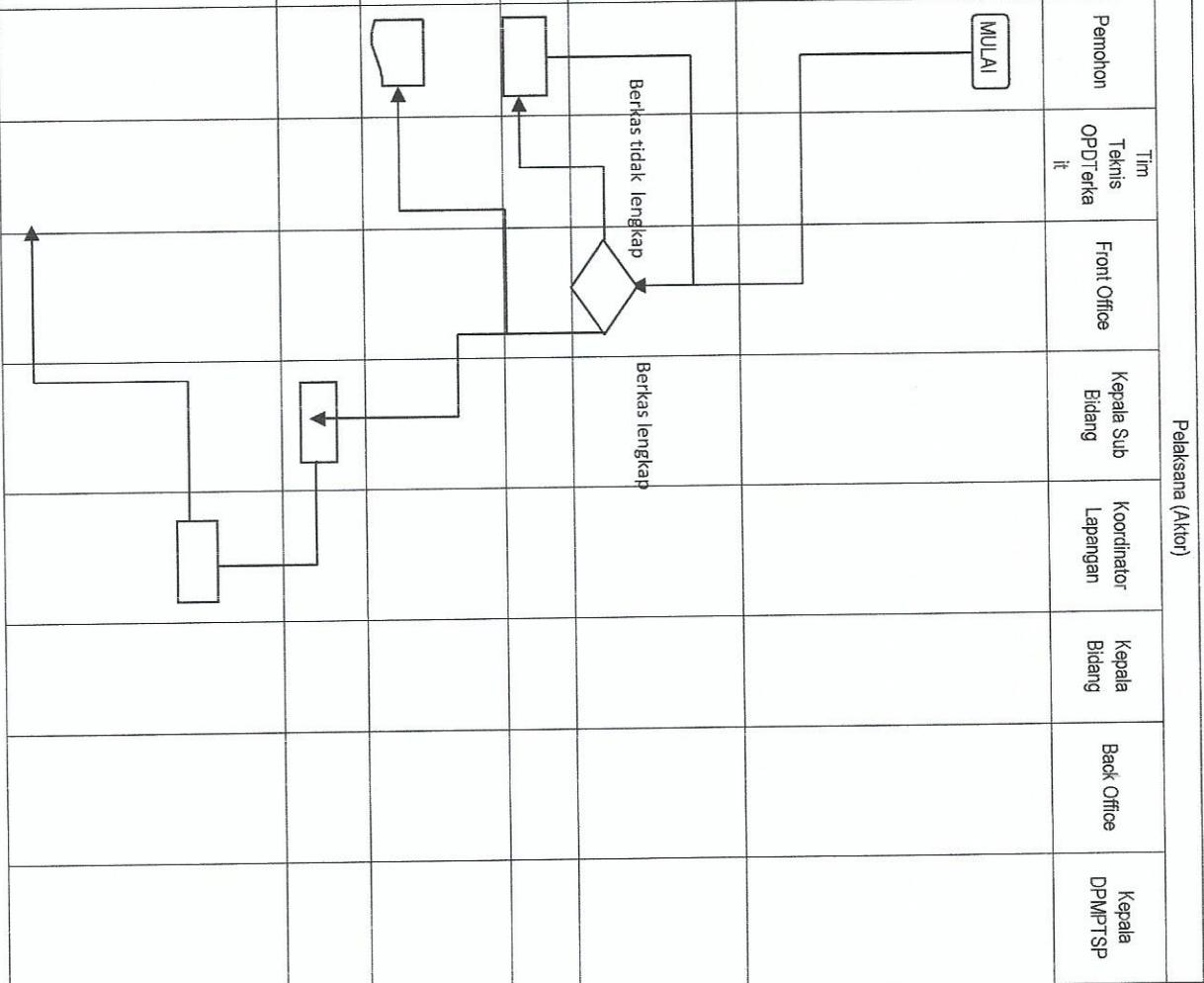
Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Formulir permohonan.
  2. Tanda Terima pendaftaran.
  3. Komputer dan printer.
  4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).
- Pencatatan dan Pendaftaran :

Prosedur : Ijin mempekerjakan tenaga kerja asing

No.	Aktivias	Pelaksana (Aktor)								Mutu Baku	waktu	Output	Ket.	
		Pemohon	Tim Teknis OPD/terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Bidang	Back Office	Kepala DPMP/SP					
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.	MULAI												
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.													
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap													
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.													
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.													
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis OPD/terkait.													



7.	Menerima berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.						Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit	
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.						Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah diisi dan ditandatangani..
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari timteknis OPD/terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat penolakan.						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.
10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi cetak Surat Jln, Fotokopi dan paraf.						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Surat jln
11.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat jln/Surat Penolakan dan paraf.						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jln/ Surat Penolakan	2 Menit	Rekomendasi, Surat jln/ Surat Penolakan yang telah di paraf.
12.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat jln/Surat Penolakan dan paraf.						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jln/ Surat Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat jln/ Surat Penolakan yang telah di paraf.
13.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat jln/Surat Penolakan dan penandatangan						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jln/ Surat Penolakan.	3 Menit	Rekomendasi, Surat jln/ Surat Penolakan yang telah ditandatangani
14.	Pemohon mengambil surat jln dengan membawa tanda terima pendaftaran						Tanda terima pendaftaran	1 Menit	
15.	Menyerahkan Surat jln / Surat Penolakan ke pemohon.						Tanda terima pendaftaran	2 Menit	surat jln / Penolakan.
16.	Pemohon menerima Surat jln / Surat Penolakan							1 Menit	


  
 Dr. H. Akhmad Mustahiq, SSTP., M.Si  
 Pembina Tingkat II  
 NIP. 198106281999121001