

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatra Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821); 2. 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); 3. 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); 4. 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);; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementrian Tenaga Kerja dan Transmigrasi 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 8. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Retribusi Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2015 Nomor 14);
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p> <pre> graph TD subgraph "PEMOHON" P1[PEMOHON] P2[PEMOHON] end subgraph "KORLAP" K[Korlap] end subgraph "PETUGAS" P[Petugas Pelayanan] end subgraph "KASI" KAS[Kasi Pelayanan] end subgraph "KABID" KPB[Kabid Perijinan] end subgraph "KEPALA" KD[Kepala Dinas] end subgraph "TIMTEKNIS" T[Timteknis OPD Terkait] end P1 -- 1 --> P P -- 3 --> P1 P -- 2 --> KAS P -- 12 --> KAS KAS -- 7 --> KPB KAS -- 8 --> KPB KPB -- 9 --> KD KPB -- 14 --> KD T -- 5 --> K K -- 6 --> T K -- 4 --> P K -- 10 --> KD KD -- 15 --> P2 P2 -- 16 --> P2 </pre>

		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon. 4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap. 5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, jika di perlukan pemeriksaan lapangan oleh tim teknis, jika tidak langsung di serahkan ke petugas pelayanan untuk cetak Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (line 11). 6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap. 7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis OPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan. 8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid. 9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. 10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap. 11. Penelitian hasil rekomendasi dan di teruskan ke petugas pelayanan. 12. Pemeriksaan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 13. Pemeriksaan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid. 14. Pemeriksaan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas. 15. Pemeriksaan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan. 16. Menyerahkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / surat penolakan ke pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	angka waktu penyelesaian Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) adalah 7 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Touch screen informasi. 5. Touch screen antrian. 6. Tombol kepuasan masyarakat. 7. Loker pelayanan. 8. Ruang sekretariat tim teknis. 9. Bank Sumselbabel. 10. Halte Bus transmusi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text. 14. Aplikasi SIPPERI. 15. TV antrian. 16. Arena Bermain Anak 17. Ruangan Laktasi 18. Website.

		<ul style="list-style-type: none"> 19. Koperasi pegawai DPMPTSP kota Palembang. 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit. 21. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit. 22. Ruang arsip. 23. Lemari dokument. 24. Komputer. 25. Printer. 26. Telepon / facsimile. 27. Alat tulis kantor. 28. Charging Corner 29. Layanan Mandiri 30. kantin
8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer. - Mampu berkerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan. - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPTSP Kota Palembang 3. Inspektorat Kota Palembang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui website. 5. Melalui petugas loket pengaduan. 6. Melalui touch screen informasi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA); sebanyak 10 (sepuluh) orang. (sesuai kebutuhan rill).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai denga SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dijamin kemanannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus. 4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan. 6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggu sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.



 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 DPM - PTSP
 PALEMBANG

Dr. H. Ahmad Mustain, SSTP., M.Si
 Pembina Tingkat IV.b
 NIP.198106281999121004