



Dinas Tenaga Kerja

Jl. Ciaul Pasir nomor 63 43115 02666223950

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Tenaga Kerja

Wajib Lapor Tenaga Kerja Asing

No. SK :

Persyaratan

1. Data Perusahaan dan Wajib lapor Ketenagakerjaan
2. Surat Permohonan dari Perusahaan pengguna TKA;
3. Surat Keputusan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing /RPTKA /(IMTA)
4. Rekaman Standar Pelayanan lengkap yang masih berlaku
5. Bukti pembayaran Retribusi IMTA;
6. Pengembangan Keahlian dan Keterampilan (DPKK);
7. Rekaman RPTK yang masih berlaku ;
8. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
9. Laporan realisasi pelaksanaan program pendidikan dan latihan dan/atau program pengindonesiaan tenaga kerja; Surat Kuasa bermaterai, Bila pengurusan oleh / bukan Pihak perusahaan. BPJS Ketenagakerjaan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Tenaga Kerja

Jl. Ciaul Pasir nomor 63 43115 02666223950

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Tenaga Kerja

DIAGRAM ALUR KERJA PENCATATAN WAJIB LAPOR KEBERADAAN TKA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				OUTPUT			KET.
		PEMOHON	BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA	SEKRETARIAT	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	8	
1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan					Dokumen Syarat Kelengkapan			
2	Kepala Dinas Tenaga Kerja memerintahkan Bidang Penempatan & Lattas TK. mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan					Dokumen Syarat	1 (satu) Hari	Disposisi dan Dokumen Syarat	
3	Bidang Penempatan & Lattas TK melakukan peninjauan dan pemeriksaan Dokumen dan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk dilakukan Pencatatan atau tidak					Dokumen Syarat Kelengkapan	1 (satu) Hari	Disposisi dan Dokumen Syarat	
4	Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Seksi Bina Lindung TK menyusun konsep Surat Bukti Pencatatan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani					Disposisi Dokumen Syarat Kelengkapan	1 (satu) Hari	SK yang telah di Parap	
5	Konsep Surat Bukti Pencatatan disampaikan ke Kepala Kantor melalui Kabag TU untuk ditandatangani					Konsep Surat Keputusan Wajib keberadaan TKA		SK yang telah di Tanda Tangan	
6	Pemohon menerima Surat tanda bukti Lapora Keberadaan TKA yang telah ditanda tangani.					SK Nomor Regeter yang telah di Tanda Tangan		SK. Wajib Keberadaan TKA	
JUMLAH WAKTU PELAYANAN							3 (tiga) Hari		

1. a. Surat Permohonan disampaikan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi . b. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi memerintahkan Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas untuk memproses permohonan ijin. c. Selanjutnya Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan Perpanjangan Izin /Penambahan Jurusan atau tidak. d. Apabila memenuhi syarat untuk diberikan ijin maka, dibuatkan konsep mengenai Surat Ijin Lembaga Pelatihan kerja. Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas menyusun konsep izin dan menyerahkan kepada Kepala dinas melalui Sekretariat Dinas untuk di tandatangani e. Konsep ijin disampaikan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi untuk ditandatangani. f. Setelah disetujui dan ditandatangani maka Surat Ijin disampaikan kepada pemohon.



Dinas Tenaga Kerja

Jl. Ciaul Pasir nomor 63 43115 02666223950

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Tenaga Kerja

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Penyelesaian berdasarkan syarat yang ditentukan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Wajib Laport TKA

Pengaduan Layanan

Dinas Tenaga Kerja