



**PROSEDUR PELAYANAN LAPORAN KEBERADAAN TENAGA KERJA ASING  
DINAS KETENAGAKERJAAN  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

**2021**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang  
Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542

## **1. RUANG LINGKUP**

1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelayanan laporan keberadaan tenaga kerja warga negara asing di wilayah Kota Tangerang

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai mekanisme pelayanan laporan keberadaan tenaga kerja warga negara asing di wilayah Kota Tangerang mulai dari menerima pengajuan sampai menyerahkan surat laporan keberadaan tenaga kerja warga negara asing diterima oleh Pemohon.

## **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

3.1 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.2 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.3 Kabid adalah Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.4 Kasi adalah Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.5 Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.6 TKA adalah singkatan Tenaga Kerja Asing

## **4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN**

4.1 Tidak ada.



**PEMERINTAH KOTA TENGERANG  
DINAS KETENAGAKERJAAN  
BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

<b>Nomor SOP</b>	<b>PSM/DISNAKER-2021</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Januari 2021</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>Januari 2021</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Dinas Ketenagakerjaan</b>  <b><u>DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si</u></b> <b>NIP. 19620910 198603 1 013</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pelayanan Laporan Keberadaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
3. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah
4. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Disnaker

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai Komputer
2. Memahami peraturan tentang TKA
3. Teliti
4. Bertanggung jawab
5. Disiplin

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Laporan Keberadaan TKA

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. ATK

**Peringatan**

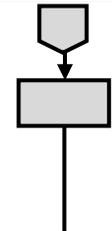
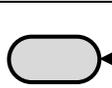
1. Pelayanan Laporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing dilaksanakan 3 hari kerja

**Pencatatan dan Pendataan**

Ruang lingkup yang dilayani adalah untuk TKA yang bekerja di wilayah Kota Tangerang

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat permohonan laporan keberadaan TKA								Berkas Permohonan laporan keberadaan TKA	-	Berkas Permohonan laporan keberadaan TKA yang disampaikan	
2	Menerima surat permohonan laporan keberadaan TKA								Berkas Permohonan laporan keberadaan TKA	15 menit	Berkas Permohonan laporan keberadaan TKA yang diperiksa	
3	Memeriksa dan memberikan lembar disposisi								Berkas Permohonan laporan keberadaan TKA yang diterima	15 menit	Lembar Disposisi (LD)	
4	Menerima dan meneliti permohonan Laporan keberadaan TKA								Berkas Permohonan laporan keberadaan TKA	30 menit	Berkas Permohonan laporan keberadaan TKA yang diteliti	
5	Meneliti dan menugaskan Kabid untuk memproses								Berkas Permohonan laporan keberadaan TKA yang diterima	15 menit	Disposisi	
6	Menerima disposisi, memerintahkan Kasi untuk menindaklanjuti								Disposisi	15 menit	Disposisi	
7	Memeriksa berkas permohonan laporan keberadaan TKA								Disposisi	60 menit	Berkas Permohonan laporan keberadaan TKA yang diperiksa	
												

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyusun draf surat laporan keberadaan TKA yang akan di tanda tangan oleh Kadis								Berkas Permohonan laporan	60 menit	Draf surat laporan keberadaan TKA	
9	Memeriksa draf surat laporan keberadaan TKA								Draf surat laporan	15 menit	Draf surat laporan keberadaan TKA yang diperiksa	
10	Meneliti draf surat laporan keberadaan TKA								Draf surat laporan	15 menit	Draf surat laporan yang diteliti	
11	Meneliti draf surat laporan keberadaan TKA								Draf surat laporan keberadaan TKA	15 menit	Draf surat laporan keberadaan TKA	
12	Menandatangani surat laporan keberadaan TKA								Draf surat laporan keberadaan TKA	15 menit	Surat laporan keberadaan TKA	
13	Menerima disposisi, memerintahkan Staf								Surat laporan keberadaan TKA	15 menit	Disposisi	
14	Memberikan nomor surat keluar dan membubuhkan stempel dinas, mengarsipkan dan menyampaikan ke Staf Bidang								Surat laporan keberadaan TKA	15 menit	Surat laporan keberadaan TKA yang sudah diberi nomor dan stempel	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Menyampaikan surat laporan keberadaan TKA kepada pemohon dan mengarsipkan								Surat laporan keberadaan TKA	15 menit	Arsip Surat laporan keberadaan TKA	
16	Menerima surat laporan keberadaan TKA								Surat laporan keberadaan TKA	-	Surat laporan keberadaan TKA	