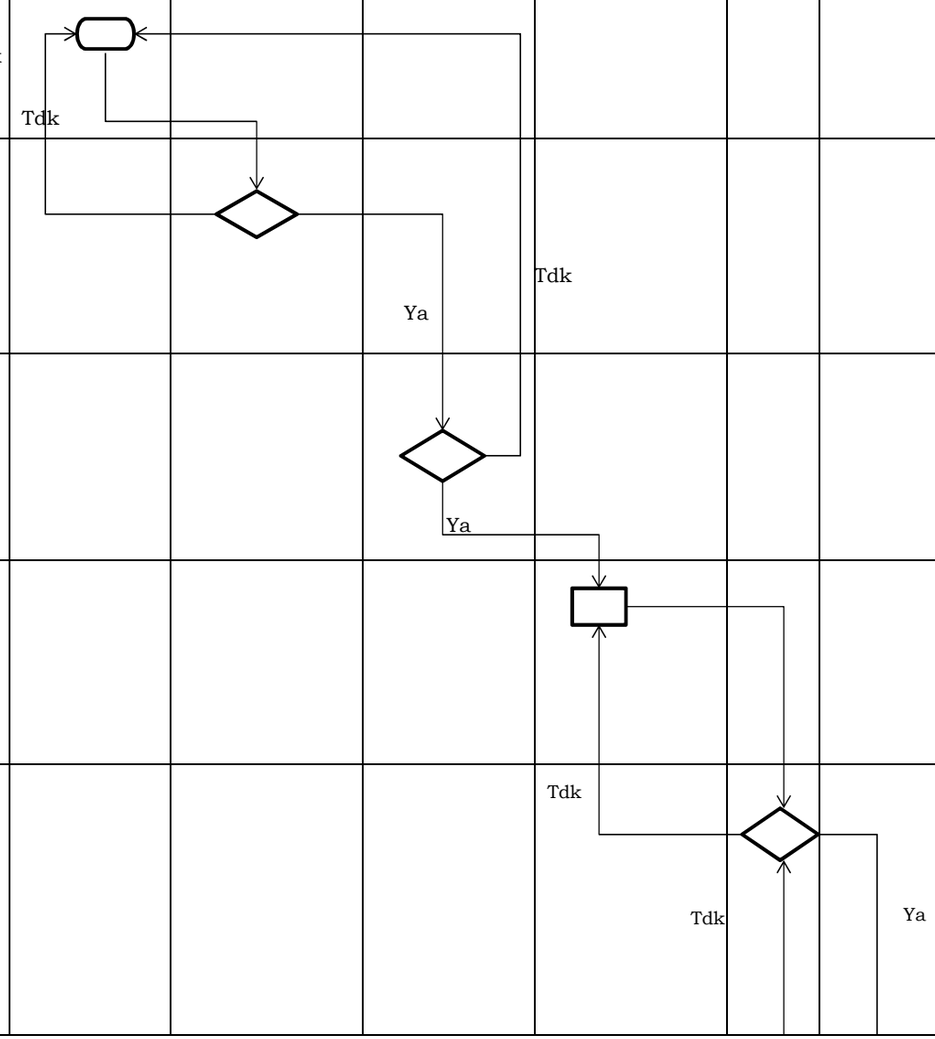
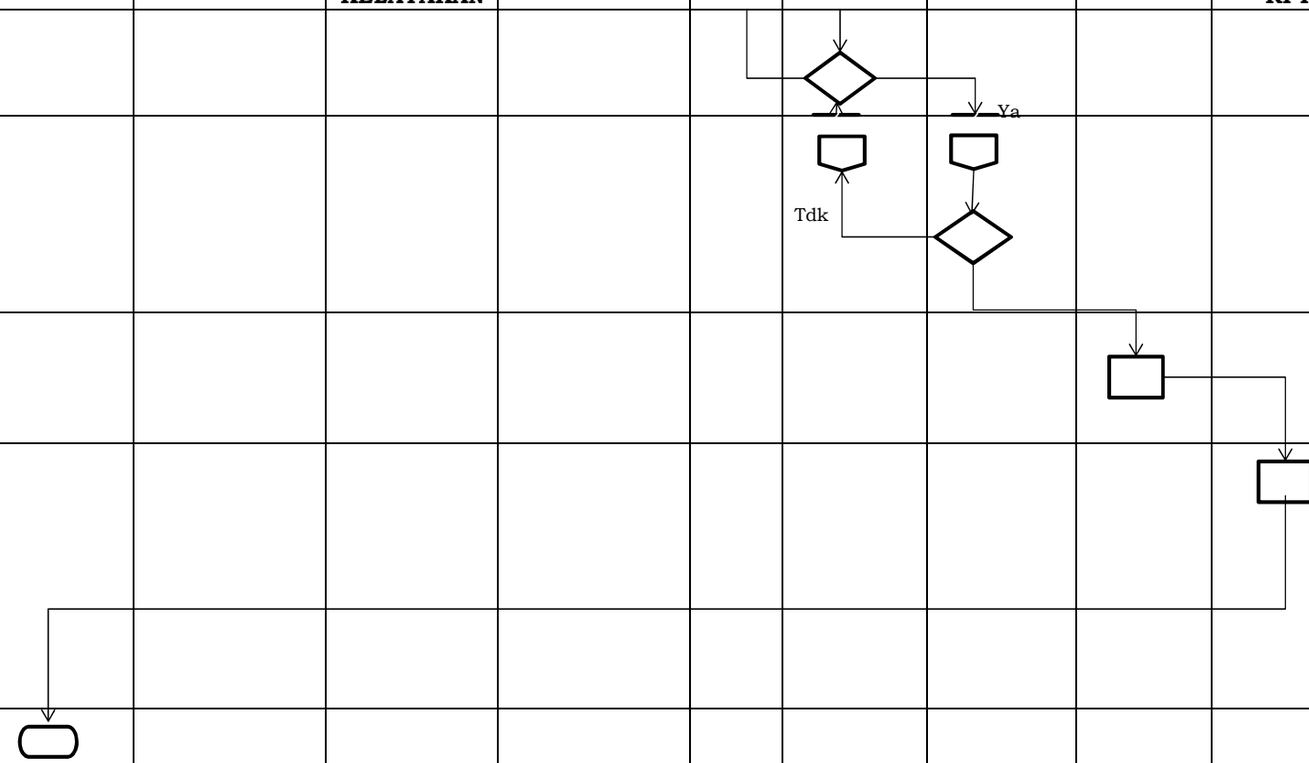
1. ALUR PROSES PENGESAHAN RPTKA SECARA *ON-LINE*

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN 3 HARI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA									KET.
		PENGGUNA TKA	VERIFIKATOR	TIM PENILAI KELAYAKAN	PETUGAS PENCETAKAN	KASIE	KASUBDIT	DIREKTUR	PETUGAS	PETUGAS PENYERAHAN RPTKA	
1	Mengajukan permohonan pengesahan RPTKA secara *on-line* dengan melengkapi data isian dan unggahan dokumen untuk diverifikasi oleh verifikator.										
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pengesahan *on-line* dan menjadwalkan *ekspose* secara *on-line*. Jika ***lengkap***, dijadwalkan untuk penilaian kelayakan melalui telewicara dengan tim penilai kelayakan. Jika ***tidak lengkap***, ditolak dan diinformasikan kepada pengguna TKA										
3	Melaksanakan penilaian kelayakan melalui telewicara dengan pengguna TKA Jika ***layak***, dituangkan dalam berita acara dan diteruskan untuk dicetak oleh petugas pencetakan. Jika ***tidak layak***, ditolak dan diinformasikan kepada pengguna TKA melalui akun perusahaan.										
4	Melakukan pencetakan Rancangan SK RPTKA dan menyerahkan kepada Kasi utk diperiksa.										
5	Memeriksa kebenaran data dalam rancangan RPTKA. Jika ***sesuai***, memaraf dan menyampaikan kepada Kasubdit. Jika ***tidak sesuai***, mengembalikan kepada petugas.										



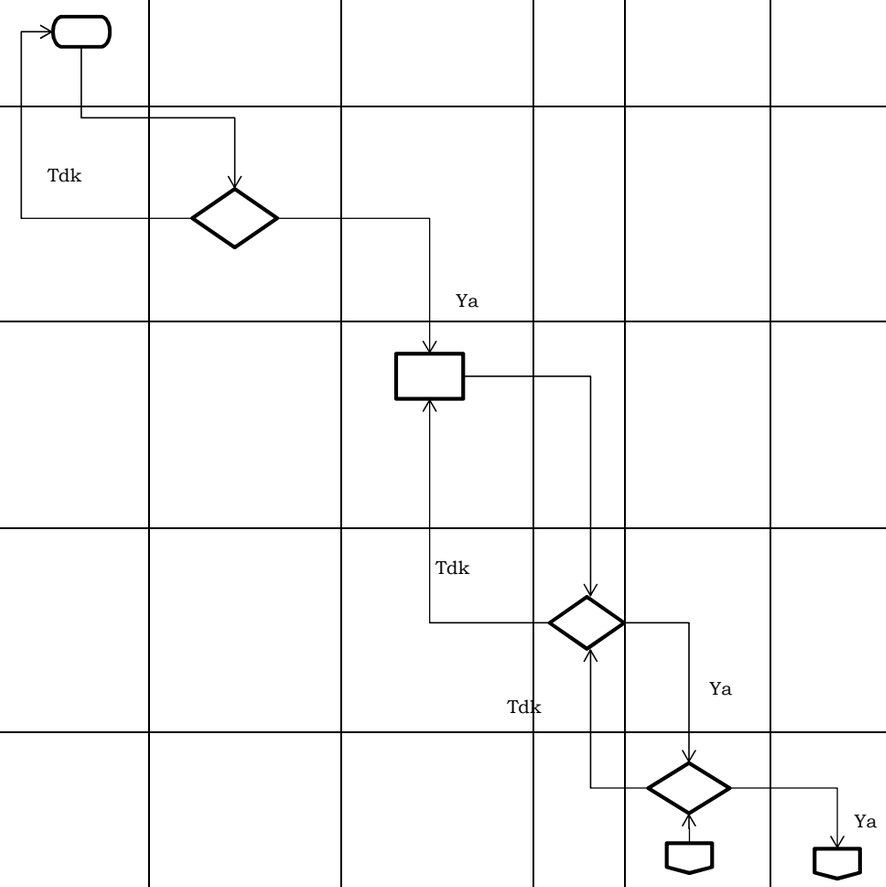
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA									KET.
		PENGGUNA TKA	VERIFIKATOR	TIM PENILAI KELAYAKAN	PETUGAS PENCETAKAN	KASIE	KASUBDIT	DIREKTUR	PETUGAS	PETUGAS PENYERAHAN RPTKA	
6	Memeriksa kebenaran data dalam rancangan RPTKA. Jika ***sesuai***,memaraf dan menyampaikan kepada Direktur.										
7	Memeriksa kebenaran data dalam rancangan RPTKA. Jika ***sesuai***, menandatangani SK RPTKA dan disampaikan kepada Petugas Penomoran RPTKA untuk memberikan nomor dan mendokumentasikan. Jika ***tidak sesuai***, mengembalikan kepada Kasubdit.										
8	Memberikan nomor SK RPTKA dan mendokumentasikan, serta menyerahkan kepada petugas penyerahan RPTKA di Loket.										
9	Menyerahkan SK RPTKA kepada pengguna TKA										
10	Menerima SK RPTKA										



2. ALUR PROSES PENGESAHAN RPTKA DARURAT DAN MENDESAK, DAN RPTKA UNTUK JABATAN DIREKSI/KOMISARIS.

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN 1 HARI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								KETERANGAN
		PENGGUNA TKA	VERIFIKATOR	PETUGAS PENCETAKAN	KASIE	KASUBDIT	DIREKTUR	PETUGAS PENOMORAN RPTKA	PETUGAS	
1	Mengajukan permohonan pengesahan RPTKA secara *on-line* dengan melengkapi data isian dan unggahan dokumen untuk diverifikasi oleh verifikator.									
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pengesahan *on-line*. Jika ***lengkap***, diproses dan dituangkan dalam Berita Acara Persetujuan (BAP) dan menyerahkan kepada petugas pencetakan. Jika ***tidak lengkap***, ditolak dan diinformasikan kepada pengguna TKA									
3	Melakukan pencetakan Rancangan SK RPTKA dan menyerahkan kepada Kasi utk diperiksa.									
4	Memeriksa kebenaran data dalam rancangan RPTKA. Jika ***sesuai***, memaraf dan menyampaikan kepada Kasubdit. Jika ***tidak sesuai***, mengembalikan kepada petugas.									
5	Memeriksa kebenaran data dalam rancangan RPTKA. Jika ***sesuai***, memaraf dan menyampaikan kepada Direktur. Jika ***tidak sesuai***, dikembalikan kepada Kasi.									



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								KETERANGAN
		PENGGUNA TKA	VERIFIKATOR	PETUGAS PENCETAKAN	KASIE	KASUBDIT	DIREKTUR	PETUGAS PENOMORAN RPTKA	PETUGAS	
6	Memeriksa kebenaran data dalam rancangan RPTKA. Jika ***sesuai***, menandatangani SK RPTKA dan disampaikan kepada Petugas					Tdk				
7	Memberikan nomor SK RPTKA dan mendokumentasikan, serta menyerahkan kepada petugas penyerahan RPTKA.							Ya		
8	Memberikan nomor SK RPTKA dan mendokumentasikan, serta menyerahkan kepada petugas penyerahan RPTKA di Loket.									
9	Menerima SK RPTKA									

3. ALUR PROSES PENERBITAN IMTA

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN 3 HARI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										KET.
		PENGGUNA TKA	VERIFIKATOR KELENGKAPAN DOKUMEN	KASI	KASUBDIT	BANK	VERIFIKATOR DKPTKA	PETUGAS PENCETAK	DIREKTUR	PETUGAS PENOMORAN IMTA	PETUGAS PENYERAHAN IMTA	
1	Mengajukan permohonan IMTA secara *on-line* dan menyerahkan tanda terima *on-line* kepada Verifikator.											
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan unggahan dokumen. Jika ***lengkap***, menyerahkan kepada Kasi. Jika ***tidak lengkap***, mengembalikan dokumen kepada Pengguna TKA untuk dilengkapi.	Tdk	Tdk		Ya							
3	Memeriksa kelengkapan unggahan dokumen pengajuan IMTA. Jika ***lengkap***, menyampaikan kepada Kasubdit. Jika ***tidak lengkap*** mengembalikan kepada Verifikator.											
4	Memeriksa kelengkapan unggahan dokumen pengajuan IMTA. Jika ***lengkap***, memberikan persetujuan pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) dan mengarahkan pengguna TKA untuk melakukan pembayaran DKPTKA kepada Bank.			Tdk	Ya Ya							
5	Membayar DKPTKA kepada Bank sesuai waktu yang telah disetujui.											

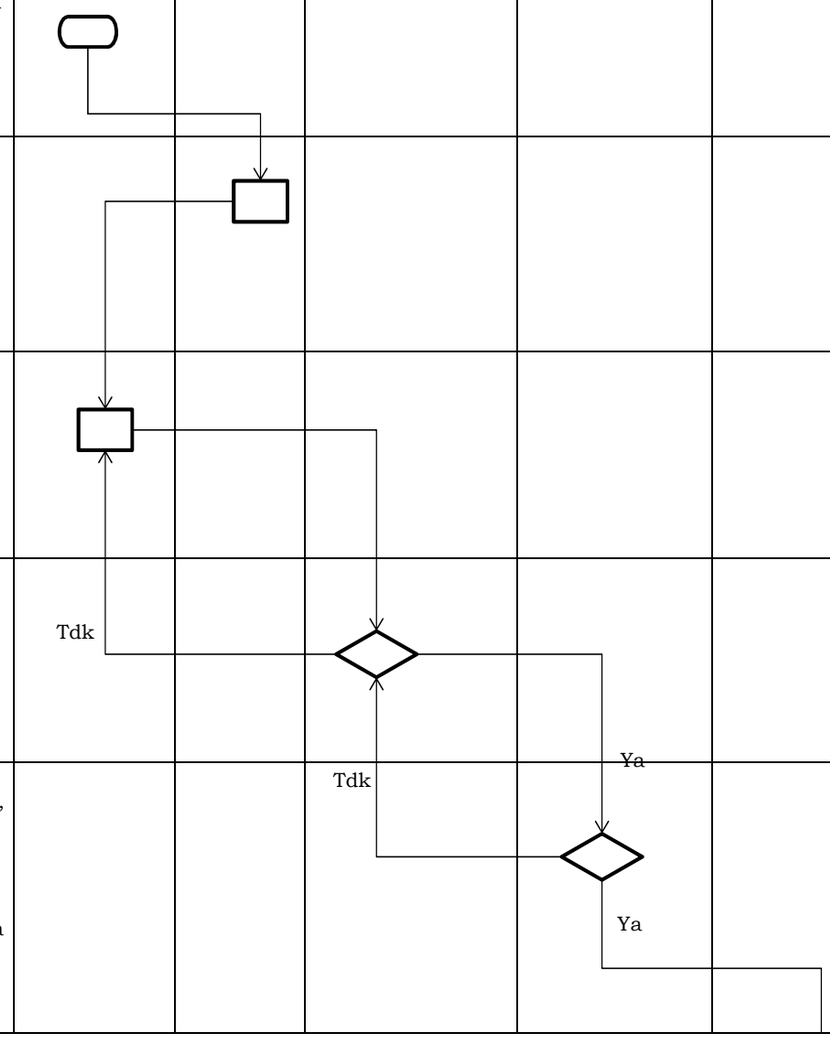
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										KET.
		PENGGUNA TKA	VERIFIKATOR KELENGKAPAN DOKUMEN	KASI	KASUBDIT	BANK	VERIFIKATOR DKPTKA	PETUGAS PENCETAK	DIREKTUR	PETUGAS PENOMORAN IMTA	PETUGAS PENYERAHAN IMTA	
6	Menerbitkan bukti pembayaran DKPTKA dan menyerahkan kepada Pengguna TKA.											
7	Mengunggah dan menyerahkan tanda terima permohonan, persetujuan jangka waktu, dan bukti pembayaran DKPTKA kepada Verifikator Kelengkapan Dokumen untuk di periksa.											
8	Memberikan nomor SK RPTKA dan mendokumentasikan, serta menyerahkan kepada petugas penyerahan RPTKA di Loket.	Tdk										
9	Memverifikasi kesesuaian antara pembayaran DKPTKA, nama Perusahaan, nama TKA, jumlah yang dibayarkan dengan jangka waktu IMTA. Jika ***sesuai***, menyerahkan kepada petugas pencetak. Jika ***tidak sesuai***, menyerahkan kepada Verifikator.		Tdk				Ya Ya					
10	Melakukan pencetakan Rancangan IMTA dan menyerahkannya kepada Kasi.											
11	Memeriksa kebenaran data dalam konsep IMTA. Jika ***sesuai***, memaraf dan						Tdk					
12	Memeriksa kebenaran data dalam konsep IMTA. Jika ***sesuai***, memaraf dan menyampaikan kepada Direktur.		Tdk		Ya							

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										KET.
		PENGGUNA TKA	VERIFIKATOR KELENGKAPAN DOKUMEN	KASI	KASUBDIT	BANK	VERIFIKATOR DKPTKA	PETUGAS PENCETAK	DIREKTUR	PETUGAS PENOMORAN IMTA	PETUGAS PENYERAHAN IMTA	
13	Memeriksa kebenaran data dalam konsep IMTA. Jika ***sesuai,*** menandatangani pengesahan IMTA dan menyampaikan kepada Petugas Penomoran untuk memberikan nomor dan mendokumentasikan. Jika ***tidak sesuai,*** mengembalikan kepada Kasubdit untuk diperbaiki.				Tdk				Ya Ya			
14	Memberikan nomor SK IMTA dan mendokumentasikan, serta menyerahkan kepada Petugas Penyerahan IMTA di Loket.											
15	Menyerahkan SK IMTA kepada Pengguna TKA.											
16	Menerima SK IMTA.											

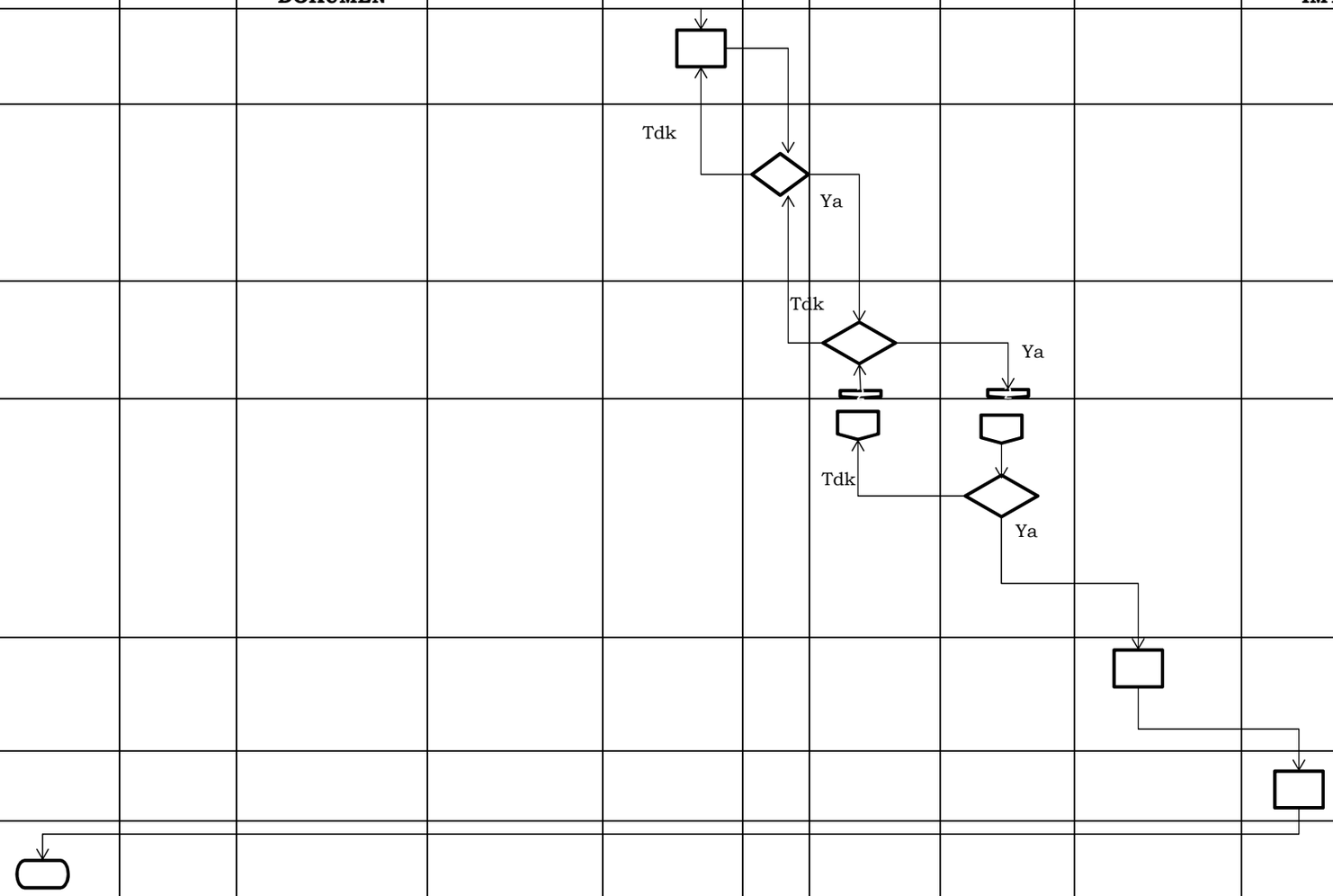
4. ALUR PROSES PENERBITAN IMTA DARURAT DAN MENDESAK, JABATAN DIREKTUR DAN KOMISARIS

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN 1 HARI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										KET.
		PENGGUNA TKA	BANK	VERIFIKATOR KELENGKAPAN DOKUMEN	VERIFIKATOR DKPTKA	PETUGAS PENCETAK	KASI	KASUBDIT	DIREKTUR	PETUGAS PENOMORAN	PETUGAS PENYERAHAN IMTA	
1	Membayar DKPTKA kepada Bank dengan memperhatikan masa berlaku RPTKA.											
2	Menerbitkan bukti pembayaran DKPTKA dan diserahkan kepada Pengguna TKA.											
3	Mengajukan permohonan IMTA dan unggahan dokumen kelengkapan permohonan IMTA secara *on-line* serta mengajukan tanda terima pengajuan IMTA *on-line* dan bukti pembayaran DKPTKA kepada Verifikator Kelengkapan Dokumen.											
4	Memeriksa kelengkapan dokumen dan surat pengesahan. Jika ***lengkap***, menyampaikan kepada Verifikator DKPTKA. Jika ***tidak lengkap***, mengembalikan kepada Pengguna TKA.											
5	Memverifikasi kesesuaian antara pembayaran DKPTKA, nama Perusahaan, nama TKA, jumlah yang dibayarkan dengan jangka waktu IMTA. Jika ***sesuai***, menyerahkan kepada petugas pencetak. Jika ***tidak sesuai***, menyerahkan kepada Verifikator.											



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										KET.
		PENGGUNA TKA	BANK	VERIFIKATOR KELENGKAPAN DOKUMEN	VERIFIKATOR DKPTKA	PETUGAS PENCETAK	KASI	KASUBDIT	DIREKTUR	PETUGAS PENOMORAN	PETUGAS PENYERAHAN IMTA	
6	Melakukan pencetakan Rancangan IMTA dan menyerahkannya kepada Kasi.											
7	Memeriksa kebenaran data dalam konsep IMTA. Jika ***sesuai***, memparaf dan menyampaikan kepada Kasubdit. Jika ***tidak sesuai***, mengembalikan kepada Petugas Pencetak untuk diperbaiki.											
8	Memberikan nomor SK RPTKA dan mendokumentasikan, serta menyerahkan kepada petugas penyerahan RPTKA di Loket.											
9	Memeriksa kebenaran data dalam konsep IMTA. Jika ***sesuai,*** menandatangani pengesahan IMTA dan menyampaikan kepada Petugas Penomoran untuk memberikan nomor dan mendokumentasikan. Jika ***tidak sesuai,*** mengembalikan kepada Kasubdit untuk diperbaiki.											
10	Memberikan nomor SK IMTA dan memberikan nomor, serta menyerahkan kepada Petugas Penyerahan IMTA di Loket.											
11	Menyerahkan SK IMTA kepada Pengguna TKA.											
12	Menerima SK IMTA.											

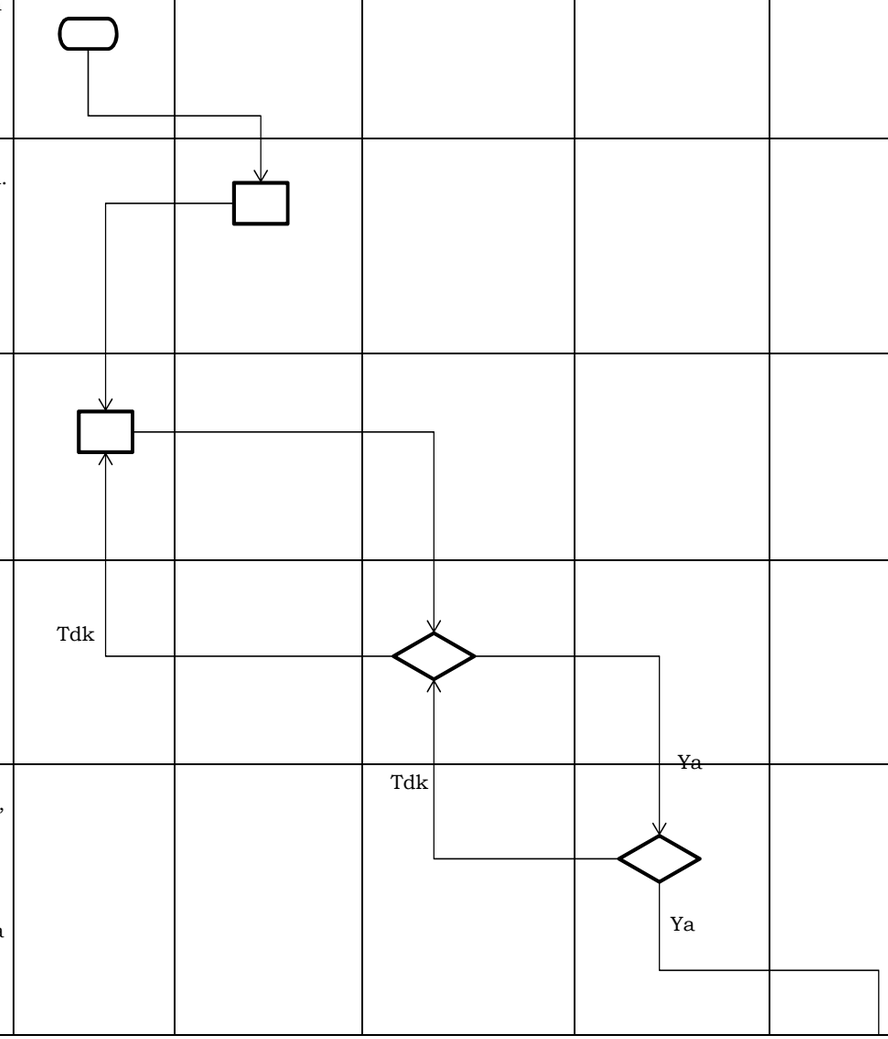


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										KET.
		PENGGUNA TKA	BANK	VERIFIKATOR KELENGKAPAN DOKUMEN	VERIFIKATOR DKPTKA	PETUGAS PENCETAK	KASI	KASUBDIT	DIREKTUR	PETUGAS PENOMORAN	PETUGAS PENYERAHAN IMTA	

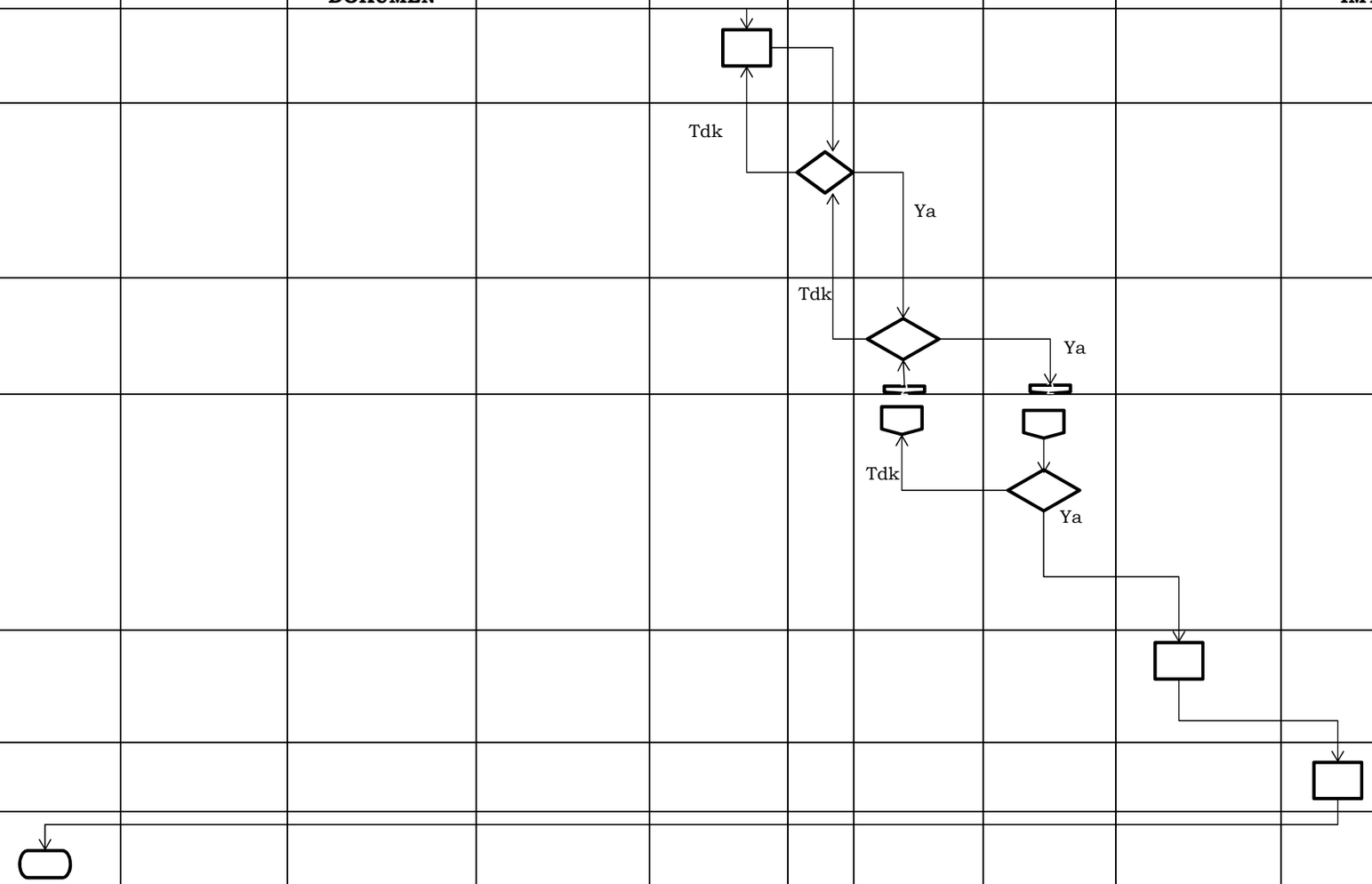
5. ALUR PROSES PENERBITAN IMTA SEMENTARA DAN/ATAU DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TERKAIT

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN 3 HARI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										KET.
		PENGGUNA TKA	BANK	VERIFIKATOR KELENGKAPAN DOKUMEN	VERIFIKATOR DKPTKA	PETUGAS PENCETAK	KASI	KASUBDIT	DIREKTUR	PETUGAS PENOMORAN	PETUGAS PENYERAHAN IMTA	
1	Membayar DKPTKA kepada Bank dengan memperhatikan masa berlaku RPTKA.											
2	Menerbitkan bukti pembayaran DKPTKA dan menyerahkan kepada Pengguna TKA.											
3	Mengajukan permohonan IMTA dan unggahan dokumen kelengkapan permohonan IMTA secara *on-line,* serta mengajukan tanda terima pengajuan IMTA *on-line* dan bukti pembayaran DKPTKA kepada Verifikator Kelengkapan Dokumen.											
4	Memeriksa kelengkapan dokumen dan surat pengesahan. Jika ***lengkap***, menyampaikan kepada Verifikator DKPTKA. Jika ***tidak lengkap***, mengembalikan kepada Pengguna TKA.											
5	Memverifikasi kesesuaian antara pembayaran DKPTKA, nama Perusahaan, nama TKA, jumlah yang dibayarkan dengan jangka waktu IMTA. Jika ***sesuai***, menyerahkan kepada petugas pencetak. Jika ***tidak sesuai***, menyerahkan kepada Verifikator Kelengkapan Dokumen.											



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										KET.
		PENGGUNA TKA	BANK	VERIFIKATOR KELENGKAPAN DOKUMEN	VERIFIKATOR DKPTKA	PETUGAS PENCETAK	KASI	KASUBDIT	DIREKTUR	PETUGAS PENOMORAN	PETUGAS PENYERAHAN IMTA	
6	Melakukan pencetakan Rancangan IMTA dan menyerahkan kepada Kasi.											
7	Memeriksa kebenaran data dalam konsep IMTA. Jika ***sesuai***, memaraf dan menyampaikan kepada Kasubdit. Jika ***tidak sesuai***, mengembalikan kepada Petugas Pencetak untuk diperbaiki.											
8	Memberikan nomor SK RPTKA dan mendokumentasikan, serta menyerahkan kepada petugas penyerahan RPTKA di Loket.											
9	Memeriksa kebenaran data dalam konsep IMTA. Jika ***sesuai,*** menandatangani pengesahan IMTA dan menyampaikan kepada Petugas Penomoran untuk memberikan penomoran dan mendokumentasikan. Jika ***tidak sesuai,*** mengembalikan kepada Kasubdit untuk diperbaiki.											
10	Memberikan nomor SK IMTA dan mendokumentasikan, serta menyerahkan kepada Petugas Penyerahan IMTA di Loket.											
11	Menyerahkan SK IMTA kepada Pengguna TKA.											
12	Menerima SK IMTA.											



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										KET.
		PENGGUNA TKA	BANK	VERIFIKATOR KELENGKAPAN DOKUMEN	VERIFIKATOR DKPTKA	PETUGAS PENCETAK	KASI	KASUBDIT	DIREKTUR	PETUGAS PENOMORAN	PETUGAS PENYERAHAN IMTA	