



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BADUNG
 Puspem Kabupaten Badung "Mangupraja Mandala"
 Jl. Raya Sempidi, Mengwi, Badung Telp (0361) 422243
 Email : kabdadung@kemenag.go.id

NOMOR SOP	805/Kk.18.7.1/08/2024
TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2022
TGL. REVISI	18 Agustus 2024
TGL. EFEKTIF	22 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Kormeng, Giriya, SE, M.Ag Nip. 197112251998031003
JUDUL SOP	PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PENGAJUAN KITAS, IMTA, DAN RPTKA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Peraturan Presiden No. 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Kementerian Agama; Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; Peraturan Kementerian Hukum dan HAM No. 16 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Visa dan Izin Tinggal bagi TKA 	Sarjana (S 1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk 	Komputer, printer, mesin fotocopi, ATK, File Berkas Pegawai, Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak disusun, maka pengajuan KITAS, IMTA, RPTKA tidak dapat diproses di tingkat yang lebih tinggi.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Surat Masuk Arsip

No.	AKTIVITAS	AKTOR					MUTU BAKU			
		Masyarakat/Lembaga	PTSP	Kasubag TU	Pelaksana	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan permohonan						Surat Permohonan, berkas kelengkapan	2 menit	Surat Permohonan, berkas kelengkapan	
2.	Mencatat dalam aplikasi surat masuk (SOP surat masuk)						Surat Permohonan, berkas kelengkapan	5 menit	Surat Permohonan, Lembar disposisi	
3.	Memeriksa permohonan						Surat Permohonan, berkas kelengkapan, Lembar disposisi	5 menit	Surat permohonan, berkas, Lembar disposisi	
4.	Melakukan verifikasi berkas						Surat Permohonan, berkas kelengkapan	60 menit	Bekas lengkap	
5.	Membuat konsep Surat Pengantar						Bekas lengkap	15 menit	Konsep Surat Pengantar	
6.	Surat Pengesahan ditandatangani						Konsep Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
7.	Diarsip dan dicatat dalam buku pencatatan						Surat Pengantar	5 menit	Arsip	
8.	Surat Pengantar diterima melalui PTSP						Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	