



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

[dpmpstp.serangkota.go.id](http://dpmpstp.serangkota.go.id)

Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu

# Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan IMTA;
2. Fotocopy Surat Ijin Memperkerjakan TKA ( IMTA yang Lama);
3. Fotocopy Surat RPTKA yang masih berlaku
4. FotoCopy Perjanjian Kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan
5. Fotocopy Pasport;
6. Bukti Pembayaran dana Kompensasi Penguna TKA melalui Bank Jabar Banten
7. Fotocopy Polis Asuransi di perusahaan asuransi yang berbadan hukum di Indonesia;
8. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan Pelatihan TKI pendamping;
9. Fotocopy Bukti gaji atau upah TKA);
10. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 Bulan;
11. Fotocopy surat penunjukan TKI pendamping
12. Fotocopy Bukti kepesertaan ikut program jaminan sosial nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 Bulan
13. Foto warna ukuran (3x4) sebanyak 2 ( Dua) buah
14. Bagi Perpanjangan, mendaftarkan ulang dan memperbarui Perizinan Usahanya, melampirkan : - Fc. Kepesertaan dan Bukti Lunas iuran terakhir JKN-KIS

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

[dpmpstsp.serangkota.go.id](http://dpmpstsp.serangkota.go.id)

## Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Lampiran III Peraturan Kepala DPMPSTSP Kota Serang  
 Nomor : Tahun 2017  
 Tanggal : November 2017

### Uraian Prosedur Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Tipe B

Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala Dinas	Sekretariat	Loket Pembayaran	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pemohon datang dan meminta informasi tentang pelayanan Perizinan.											
2 Front Office memberikan informasi kepada pemohon terkait dengan pelayanan yang dibutuhkan dan menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon.								Informasi	1 Jam	Formulir	
3 Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan dan kemudian menyerahkannya kepada front Office.								Formulir dan Berkas Ajuan	10 menit	Berkas Ajuan	
4 front Office menerima dan memeriksa berkas. Jika berkas lengkap diserahkan kepada Back Office. Jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.								Berkas Ajuan	1 jam	Disposisi	
5 Back Office Membuat perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis		Ya						Berkas Ajuan	1 Hari	Rencana Kerja	
6 Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan,								Rencana Kerja	3 Hari	Berita Acara	
7 Jika Berkas sesuai dengan kondisi lapangan maka tim teknis membuat Berita Acara Lapangan dan surat izin bisa mulai dicetak. Namun Jika tidak sesuai maka Sekretariat membuat surat penangguhan atau penolakan.						Tidak		Berita Acara dan Disposisi	1 Hari	Surat Penolakan/ Penangguhan	
8 Izin yang sudah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas.					Ya			- Draft Izin	1 Hari	SK yang sudah tanda tangan Kadis	
9 Sekretariat membuat penomoran arsip								SK yang sudah tanda tangan Kadis	1 jam	SK. Izin yang telah Bernomor	
10 Front Office Menerima SK. Izin yang telah ditandatangani dan telah bernomor								SK. Izin yang telah bernomor	5 menit	SK. Izin	
11 Menyerahkan SK. Izin								SK. Izin	5 Menit	Sk. Izin data Dokumen	

1. Front Office Menyerahkan Berkas Perizinan yang telah memenuhi persyaratan.
2. Back Office Membuat perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis
3. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan.
4. Jika Berkas sesuai dengan kondisi lapangan maka tim teknis membuat Berita Acara Lapangan dan surat Rekomendasi. Namun Jika tidak sesuai maka Sekretariat membuat surat penangguhan atau penolakan.
5. Surat Rekomendasi yang telah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas.
6. Sekretariat membuat penomoran arsip,
7. Back Office Menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani dan telah bernomor.

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

[dpmptsp.serangkota.go.id](http://dpmptsp.serangkota.go.id)

Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

7 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

USD \$100 orang/ bulan

### Produk Pelayanan

1. Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

### Pengaduan Layanan

Melalui Kanal:

1. Website / email resmi [dpmptsp.serangkota.go.id](http://dpmptsp.serangkota.go.id) / [dpmptsp@serangkota.go.id](mailto:dpmptsp@serangkota.go.id)
2. Kotak Pengaduan dan Surat Masuk Dinas;
3. Loker Penanganan Pengaduan di Kantor DPMPTSP Kota Serang;
4. Aplikasi RABEG