DINAS TENAGA KERJA

Jl. PB Sudirman Karang Asem 68312 0338673204

disnakertrans.situbondokab.go.id

Pemerintah Kab. Situbondo / DINAS TENAGA KERJA

Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing

No. SK :

Persyaratan

1. Formulir Permohonan Perpanjangan IMTA
2. FC IMTA yang masih berlaku
3. Bukti Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan TKA
4. FC Polis Asuransi
5. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja Indonesia pendamping
6. FC Keputusan RPTKA yang masih berlaku
7. Foto berwarna ukutan 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar
8. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Situbondo

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

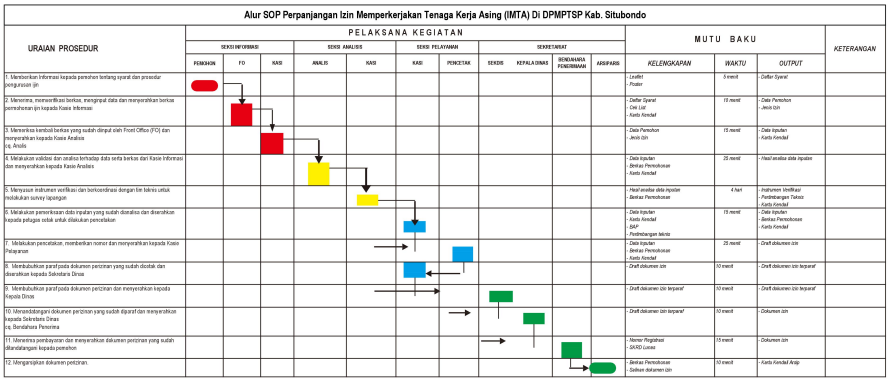
Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 22 Dec 2024 pukul 16:20. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

DINAS TENAGA KERJA

Jl. PB Sudirman Karang Asem 68312 0338673204

disnakertrans.situbondokab.go.id

Pemerintah Kab. Situbondo / DINAS TENAGA KERJA



Alur SOP Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) Di DPMPTSP Kab. Situbondo

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA KEGIATAN										MUTU BAKU			KETERANGAN
	SEKSI INFORMASI			SEKSI ANALISIS		SEKSI PELAYANAN		SEKRETARIAT						
	PEMOHON	FO	KASI	ANALIS	KASI	KASI	PENCETAK	SEKDIS	KEPALA DINAS	BENDAHARA PENGEMBAWA	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memberikan Informasi kepada pemohon tentang syarat dan prosedur pengurusan ijin												- Leaflet - Poster	5 menit	- Daftar Syarat	
2. Menerima, memverifikasi berkas, menginput data dan menyerahkan berkas permohonan ijin kepada Kasie Informasi												- Daftar Syarat - Cek List - Kartu Kendali	15 menit	- Data Pemohon - Jenis Ijin	
3. Memeriksa kembali berkas yang sudah diinput oleh Front Office (FO) dan menyerahkan kepada Kasie Analisis cq. Analis												- Data Pemohon - Jenis Ijin	15 menit	- Data Inputan - Kartu Kendali	
4. Melakukan validasi dan analisa terhadap data serta berkas dari Kasie Informasi dan menyerahkan kepada Kasie Analisis												- Data Inputan - Berkas Permohonan - Kartu Kendali	20 menit	- Hasil analisa data inputan	
5. Menyusun instrumen verifikasi dan berkoordinasi dengan tim teknis untuk melakukan survey lapangan												- Hasil analisa data inputan - Berkas Permohonan	4 hari	- Instrumen Verifikasi - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali	
6. Melakukan pemeriksaan data inputan yang sudah dianalisa dan diserahkan kepada petugas cetak untuk dilakukan pencetakan												- Data Inputan - Kartu Kendali - SAP - Pertimbangan teknis	15 menit	- Data Inputan - Berkas Permohonan - Kartu Kendali	
7. Melakukan pencetakan, memberikan nomor dan menyerahkan kepada Kasie Pelayanan												- Data Inputan - Berkas Permohonan - Kartu Kendali	20 menit	- Draft dokumen izin	
8. Membubuhkan paraf pada dokumen perizinan yang sudah dicetak dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas												- Draft dokumen izin	10 menit	- Draft dokumen izin berparaf	
9. Membubuhkan paraf pada dokumen perizinan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas												- Draft dokumen izin berparaf	10 menit	- Draft dokumen izin berparaf	
10. Menandatangani dokumen perizinan yang sudah diparaf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas cq. Bendahara Penerima												- Draft dokumen izin berparaf	10 menit	- Dokumen izin	
11. Menerima pembayaran dan menyerahkan dokumen perizinan yang sudah ditandatangani kepada pemohon												- Nomor Registrasi - SKRD Loket	15 menit	- Dokumen izin	
12. Mengarsipkan dokumen perizinan.												- Berkas Permohonan - Salinan dokumen izin	10 menit	- Kartu Kendali Arsip	

1. Memberikan Informasi kepada pemohon tentang syarat dan prosedur pengurusan ijin
2. Menerima, memverifikasi berkas, menginput data dan menyerahkan berkas permohonan ijin kepada Kasie Informasi
3. Memeriksa kembali berkas yang sudah diinput oleh Front Office (FO) dan menyerahkan kepada Kasie Analisis cq. Analis
4. Melakukan validasi dan analisa terhadap data serta berkas dari Kasie Informasi dan menyerahkan kepada Kasie Analisis
5. Menyusun instrumen verifikasi dan berkoordinasi dengan tim teknis untuk melakukan survey lapangan
6. Melakukan pemeriksaan data inputan yang sudah dianalisa dan diserahkan kepada petugas cetak untuk dilakukan pencetakan
7. Melakukan pencetakan, memberikan nomor dan menyerahkan kepada Kasie Pelayanan
8. Membubuhkan paraf pada dokumen perizinan yang sudah dicetak dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas
9. Membubuhkan paraf pada dokumen perizinan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas
10. Menandatangani dokumen perizinan yang sudah diparaf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas cq. Bendahara Penerima
11. Menerima pembayaran dan menyerahkan dokumen perizinan yang sudah ditandatangani kepada pemohon
12. Mengarsipkan dokumen perizinan

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 22 Dec 2024 pukul 16:20. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

DINAS TENAGA KERJA

Jl. PB Sudirman Karang Asem 68312 0338673204

disnakertrans.situbondokab.go.id

Pemerintah Kab. Situbondo / DINAS TENAGA KERJA

Waktu Penyelesaian

7 Hari

1. Pemohon pelayanan perizinan atau yang diberi kuasa mendatangi DPMPTSP Kabupaten Situbondo;
2. Mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menyerahkan formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b kepada petugas front office;
4. Menerima bukti penyerahan berkas dari petugas front office.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Biaya pembuatan perpanjangan IMTA adalah USD 100 per orang per bulan

Produk Pelayanan

1. Izin Perpanjangan IMTA

Pengaduan Layanan

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 22 Dec 2024 pukul 16:20. Klik di sini untuk melihat halaman asli.