



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 ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar
8. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Situbondo

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



DINAS TENAGA KERJA

Jl. PB Sudirman Karang Asem 68312 0338673204

disnakertrans.situbondokab.go.id

Pemerintah Kab. Situbondo / DINAS TENAGA KERJA

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA KEGIATAN										MUTU BAKU			KETERANGAN
	SEKSI INFORMASI		SEKSI ANALISIS		SEKSI PELAYANAN		SEKSI PERIZINAN				KELENGKAPAN	REAKTIF	OUTPUT	
	PERSEKSI	FO	KASIE	ANALIS	KASIE	PELAYANAN	SEKSI PERIZINAN	SEKSI PERIZINAN	SEKSI PERIZINAN	SEKSI PERIZINAN				
1. Melakukan verifikasi berkas permohonan berupa surat diantar dan prosedur pengisian di:											Surat Permohonan	1 hari	Surat Diterima	
2. Menerima, memeriksa berkas, menginput data dan menyerahkan berkas permohonan ijin kepada Kasie Informasi											Surat Diterima Data Input Kasie Informasi	10 menit	Surat Perizinan Kasie Informasi	
3. Memeriksa kembali berkas yang sudah diinput oleh Front Office (FO) dan menyerahkan kepada Kasie Analisis cq. Analis											Surat Perizinan Kasie Informasi	10 menit	Surat Diterima Kasie Informasi	
4. Melakukan validasi dan analisa terhadap data serta berkas dari Kasie Informasi dan menyerahkan kepada Kasie Analisis											Surat Perizinan Kasie Informasi	10 menit	Surat Diterima dan Input	
5. Menyusun instrumen verifikasi dan berkoordinasi dengan tim teknis untuk melakukan survey lapangan											Surat Perizinan Kasie Informasi	1 hari	Surat Diterima dan Input Kasie Informasi	
6. Melakukan pemeriksaan data inputan yang sudah dianalisa dan diserahkan kepada petugas cetak untuk dilakukan pencetakan											Surat Perizinan Kasie Informasi	10 menit	Surat Diterima dan Input Kasie Informasi	
7. Melakukan pencetakan, memberikan nomor dan menyerahkan kepada Kasie Pelayanan											Surat Perizinan Kasie Informasi	10 menit	Surat Diterima dan Input	
8. Membubuhkan paraf pada dokumen perizinan yang sudah dicetak dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas											Surat Perizinan Kasie Informasi	10 menit	Surat Diterima dan Input	
9. Membubuhkan paraf pada dokumen perizinan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas											Surat Perizinan Kasie Informasi	10 menit	Surat Diterima dan Input	
10. Menandatangani dokumen perizinan yang sudah diparaf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas cq. Bendahara Penerima											Surat Perizinan Kasie Informasi	10 menit	Surat Diterima dan Input	
11. Menerima pembayaran dan menyerahkan dokumen perizinan yang sudah ditandatangani kepada pemohon											Surat Perizinan Kasie Informasi	10 menit	Surat Diterima dan Input	
12. Mengarsipkan dokumen perizinan											Surat Perizinan Kasie Informasi	10 menit	Surat Diterima dan Input	

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



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