

**STANDAR PELAYANAN  
PERPANJANGAN IZIN MEMPERKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Alasan perpanjang IMTA</li> <li>3. Copy IMTA yang masih berlaku</li> <li>4. Bukti pembayaran DKPTKA</li> <li>5. Copy keputusan RPTKA yang masih berlaku</li> <li>6. Copy paspor TKA yang masih berlaku</li> <li>7. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6</li> <li>8. Copy perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan</li> <li>9. Copy bukti gaji/ upah TKA</li> <li>10. Copy NPWP bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan</li> <li>11. Copy NPWP bagi pemberi kerja</li> <li>12. Bukti polis asuransi di perusahaan asuransi berbadan hukum Indonesia</li> <li>13. Copy bukti kepesertaan ikut program Jaminan Sosial Nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan</li> <li>14. Copy surat penunjukan TKI pendamping</li> <li>15. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih teknologi</li> <li>16. Rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi teknis terkait</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran formulir isian dan dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Tenaga Kerja untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Dinas Tenaga Kerja memverifikasi dokumen teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Perpanjangan Surat Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. WA Center : 0895633648010;</li> </ol>

		5. Email kantor : dpmpstsp.magetan@gmail.com 6. Website : www.dpmpstsp.magetan.go.id.
--	--	--

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tatacara Penggunaan Tenaga Kerja Asing.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tenaga Kerja Asing.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>