

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT  
IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan Perpanjangan
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;</li> <li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas pemberi kerja TKA;</li> <li>2. Jumlah tenaga kerja Indonesia yang dipekerjakan;</li> <li>3. Rencana penyerapan tenaga kerja Indonesia setiap tahun;</li> <li>4. Rencana penggunaan TKA setiap tahun sesuai perjanjian kerja atau perjanjian pekerjaan;</li> <li>5. Data tenaga kerja Pendamping;</li> <li>6. Alasan penggunaan TKA;</li> <li>7. Rancangan perjanjian kerja atau perjanjian pekerjaan;</li> <li>8. Bagan struktur organisasi;</li> <li>9. Surat pernyataan untuk penunjukan Tenaga Kerja Pendamping;</li> <li>10. Surat pernyataan untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan kerja bagi tenaga kerja Indonesia sesuai dengan kualifikasi;</li> <li>11. Surat pernyataan kondisi darurat dan mendesak dari Pemberi Kerja TKA dalam hal Pemberi Kerja TKA mempekerjakan TKA untuk Pekerjaan bersifat darurat dan mendesak;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alasan perpanjangan IMTA;</li> <li>b. Copy IMTA yang masih berlaku;</li> <li>c. Bukti pembayaran DKPTKA melalui bank pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri</li> </ol> </li> </ol>

		<p>atau retribusi melalui bank yang ditunjuk oleh Gubernur atau Bupati/Walikota;</p> <p>d. Copy keputusan RPTKA yang masih berlaku;</p> <p>e. Copy paspor TKA yang masih berlaku;</p> <p>f. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6;</p> <p>g. Copy perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan;</p> <p>h. Copy buku gaji/upah TKA;</p> <p>i. Copy NPWP bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan;</p> <p>j. Copy NPWP bagi pemberi kerja;</p> <p>k. Bukti polis asuransi di perusahaan asuransi berbadan hukum Indonesia;</p> <p>l. Copy bukti kepesertaan ikut program Jaminan Sosial Nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 bulan;</p> <p>m. Copy surat penunjukkan TKI pendamping;</p> <p>n. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih teknologi;</p> <p>o. Rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi teknis terkait.</p>
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan Perpanjangan
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : (0552)2029748</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. WhatsApp :</li> <li>c. Web : <a href="http://dpmptsp.kaltaraprov.go.id">dpmptsp.kaltaraprov.go.id</a></li> <li>d. E-mail : <a href="mailto:kajianpengaduan2018@gmail.com">kajianpengaduan2018@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmptsp.provkaltara">dpmptsp.provkaltara</a></li> <li>f. Twitter : @dpmptspkaltara</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspkaltaraprov">dpmptspkaltaraprov</a></li> </ul>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. Banner/leaflet;</li> <li>3. Antrian elektronik;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Meja;</li> <li>6. Kursi;</li> <li>7. Kantin;</li> <li>8. Ruang konsultasi;</li> <li>9. Ruang menyusui;</li> <li>10. Ruang bermain anak;</li> <li>11. Ruang layanan mandiri;</li> <li>12. Ruang perpustakaan;</li> <li>13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>14. Toilet;</li> <li>15. Mushola;</li> <li>16. Jaringan Wifi;</li> <li>17. Tangga landai bagi difable;</li> <li>18. Kursi roda bagi difable.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun);</li> <li>3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);</li> <li>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;</li> <li>5. Menguasai standar operasional prosedur;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>9. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;</li> <li>3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.