



MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN PERIZINAN PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING  
DALAM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
DI BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf b Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Ketenagakerjaan di Badan Koordinasi Penanaman Modal, perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan Penggunaan Tenaga Kerja Asing dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5333);

6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 93);
7. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing Serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 162);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019;
10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1565);
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Ketenagakerjaan di Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1934);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING DALAM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL.**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
2. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut TKA warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
3. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah rencana penggunaan TKA pada jabatan tertentu yang dibuat oleh pemberi kerja TKA untuk jangka waktu tertentu yang disahkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

4. Rekomendasi Visa Kerja adalah surat rekomendasi visa untuk maksud bekerja yang disampaikan Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing kepada Direktur Lalu Lintas Keimigrasian, Direktorat Jenderal Imigrasi.
5. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat IMTA adalah izin tertulis yang diberikan oleh Menteri atau Pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja TKA.
6. IMTA Perpanjangan adalah IMTA yang diterbitkan untuk TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) wilayah provinsi.
7. Dana Kompensasi adalah dana pengalihan keterampilan dan kejuruan yang selanjutnya disebut DPKK, yaitu dana yang harus dibayar oleh pemberi kerja TKA kepada negara atas penggunaan TKA.
8. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
9. Direktur adalah Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

## Pasal 2

Peraturan Menteri ini sebagai pedoman bagi pejabat penerbitan izin dan petugas operasional dalam memberikan pelayanan RPTKA dan IMTA pada PTSP di Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) serta pemangku kepentingan untuk mengetahui alur proses penerbitan IMTA.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi tata cara:

- a. pengesahan RPTKA baru;
- b. pengesahan RPTKA perpanjangan yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) wilayah provinsi;
- c. penerbitan Surat rekomendasi visa kerja;
- d. penerbitan IMTA baru; dan
- e. penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) wilayah provinsi.

## Pasal 4

RPTKA baru, RPTKA perpanjangan, surat rekomendasi visa kerja, IMTA baru dan IMTA perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diterbitkan oleh Direktur.

## Pasal 5

Pengesahan RPTKA, penerbitan surat rekomendasi visa kerja dan penerbitan IMTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 6

- (1) Pengesahan RPTKA, penerbitan surat rekomendasi visa kerja dan penerbitan IMTA yang diselenggarakan pada PTSP di Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM), Menteri menugaskan pejabat Kementerian di BKPM untuk menerima dan menandatangani pengesahan RPTKA dan penerbitan IMTA yang kewenangannya tidak dapat dilimpahkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) dibantu oleh petugas operasional.

## Pasal 7

Tata cara pengesahan RPTKA, penerbitan surat rekomendasi visa kerja dan penerbitan IMTA sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, alur proses dan *flowchart* sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, dan contoh format formulir permohonan RPTKA dan IMTA sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.

## Pasal 8

Proses pengesahan RPTKA, penerbitan surat rekomendasi visa kerja dan penerbitan IMTA dilaksanakan secara *online* yang dapat diakses melalui website Kementerian: <http://www.tka-online.depnakertrans.go.id>.

## Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Januari 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 120

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN  
PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING DALAM PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU DI BADAN KOORDINASI PENANAMAN  
MODAL.

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era liberalisasi pasar kerja bebas akibat dari kesepakatan internasional seperti WTO, AFTA, APEC, AFAS, MEA dan perjanjian bilateral lainnya telah membuka kesempatan tenaga kerja untuk bekerja di luar negaranya. Di Indonesia setiap orang asing yang mau bekerja di Indonesia diatur oleh Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan serta beberapa peraturan lainnya seperti Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing dan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping serta Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing. Dari peraturan perundang-undangan tersebut Pemerintah Indonesia memperbolehkan orang asing untuk bekerja di Indonesia. Namun demikian walaupun Indonesia terbuka bagi orang asing untuk bekerja di Indonesia akan tetapi pemerintah melakukan proteksi terhadap TKI melalui kebijakan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing.

Disisi lain, perkembangan investasi di Indonesia perlu terus ditingkatkan. Berbagai upaya dilakukan oleh Pemerintah untuk meningkatkan investasi. Dengan disahkannya Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pemerintah terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, murah, aman, berkeadilan dan akuntabel. Salah satunya dengan dibentuknya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), dimana kegiatan PTSP adalah menyelenggarakan perizinan dan non perizinan berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan, dari mulai tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen perizinan di bawah kendali Badan Koordinasi Penanaman Modal (BPKM). Diharapkan dengan adanya pelayanan terpadu satu pintu ini para investor dapat lebih mudah, cepat dan murah dalam mengurus perijinan terkait dengan penanaman modal sehingga diharapkan para investor akan tertarik untuk datang menanamkan modalnya di Indonesia.

Kementerian Ketenagakerjaan sebagai leading sektor dalam bidang Ketenagakerjaan memiliki peran penting di dalam meningkatkan daya tarik investasi melalui kemudahan-kemudahan dalam perijinan yang terkait dengan tenaga kerja dan juga perbaikan-perbaikan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan.

Dengan demikian, Kementerian Ketenagakerjaan melalui Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang analisis dan perizinan sektor industri, analisis dan perizinan sektor jasa, serta pengendalian dan kerjasama kelembagaan, turut berperan serta dalam upaya menyukseskan pencapaian visi dan misi pemerintah di bidang pelayanan publik, khususnya dalam pelayanan perizinan penggunaan tenaga kerja asing.

Oleh karena itu, guna menunjang pelaksanaan kegiatan tersebut perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing, Surat Rekomendasi Visa Kerja dan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

## B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud SOP disusun agar pelayanan RPTKA baru, RPTKA perpanjangan yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) wilayah provinsi, surat rekomendasi visa kerja, penerbitan IMTA baru dan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) wilayah provinsi berjalan efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kebutuhan pengguna TKA.
2. Tujuan SOP ini adalah sebagai pedoman bagi pejabat penerbitan izin dan petugas operasional dalam memberikan pelayanan RPTKA baru, RPTKA perpanjangan, surat rekomendasi visa kerja, penerbitan IMTA Baru dan IMTA Perpanjangan pada Pelayanan Tepadu Satu Pintu (PTSP) di Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) serta pemangku kepentingan untuk mengetahui alur proses pengesahan RPTKA hingga penerbitan Surat Rekomendasi Visa Kerja (TA-01) dan IMTA.

## BAB II TATA CARA PENGESAHAN RPTKA BARU

### A. Persyaratan

Untuk mengajukan permohonan RPTKA Baru, pengguna TKA membawa tanda terima hasil pendaftaran permohonan secara *online* dengan meng-*upload* scan warna dokumen serta membawa dokumen-dokumen yang dipersyaratkan, sebagai berikut:

1. Mengirimkan scan warna dokumen asli data perusahaan dengan menggunakan dengan format file PDF dan di ZIP ke alamat email: [profilpma.pta@gmail.com](mailto:profilpma.pta@gmail.com) yang terdiri atas:
  - a. akte pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
  - b. surat ijin usaha perusahaan;
  - c. surat keterangan domisili perusahaan yang masih berlaku;
  - d. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);

- e. surat tanda daftar perusahaan yang masih berlaku;
  - f. struktur organisasi perusahaan;
  - g. bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan.
2. Membawa Asli dokumen-dokumen Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM, surat izin usaha perusahaan, surat keterangan domisili perusahaan yang masih berlaku, NPWP, surat tanda daftar perusahaan yang masih berlaku, struktur organisasi, bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan.
3. Untuk mengajukan permohonan RPTKA Baru, pengguna TKA membawa tanda terima hasil pendaftaran permohonan secara *online* dengan meng-*upload* dokumen-dokumen yang dipersyaratkan, sebagai berikut :
    - a. Surat permohonan rencana penggunaan tenaga kerja asing yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga up. Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing, diketik diatas kertas dengan kop perusahaan, beralamat lengkap disertai nomor telepon dan nomor faximili dari pemberi kerja distempel dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan.
    - b. Mengisi formulir Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing dengan diketik, ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan distempel.
    - c. Surat Ijin Usaha Persetujuan Tetap BKPM/Ijin Prinsip bagi Perusahaan PMA, atau copy Ijin Perwakilan bagi Perusahaan Dagang/Konstruksi/ Migas/Perhubungan.
    - d. Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia.
    - e. Keterangan Domisili Perusahaan yang masih berlaku sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum jatuh tempo dari Kelurahan/Kepala Desa;atau Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Pengelola Gedung apabila sewa/kontrak; atau Surat Ijin Tempat Usaha (SITU).
    - f. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan SKT (Surat Keterangan Terdaftar) yang dikeluarkan oleh Dirjen Pajak.
    - g. Surat Tanda Daftar Perusahaan yang masih berlaku dari dinas provinsi atau kabupaten/kota.
    - h. Struktur Organisasi Perusahaan yang telah dilegalisir perusahaan.
    - i. Wajib Lapor Ketenagakerjaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlakunya.
    - j. Kontrak Pekerjaan Perusahaan.
    - k. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan kerja bagi tenaga kerja Indonesia sesuai dengan kualifikasi jabatan yang diduduki TKA, beserta rencana program Pendidikan dan Pelatihan untuk TKI pendamping.
    - l. Surat Penunjukkan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) sebagai pendamping TKA yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan distempel disertai dengan copy KTP, daftar riwayat hidup TKI pendamping, dan Ijazah TKI pendamping yang telah dilegalisir perusahaan.
    - m. Mengisi Formulir TKI pendamping TKA.
    - n. Surat Tugas dari perusahaan atau Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 apabila pengurusan dokumennya dilaksanakan oleh Pihak Ketiga yang berbadan hukum, dilengkapi tanggal penugasan dan copy KTP yang bersangkutan.

- o. Rekomendasi dari instansi teknis terkait (apabila diperlukan).

## B. Jangka Waktu Proses Penerbitan RPTKA

Jangka waktu proses penyelesaian pengesahan RPTKA Baru selama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan dokumen secara online dan apabila semua persyaratan telah dinyatakan lengkap

## C. Mekanisme Pelayanan

### 1. Penerimaan Berkas Permohonan RPTKA Baru

#### a. Pengisian Formulir

- 1) mengajukan permohonan secara *online* yang dapat di akses melalui *website* Kementerian <http://www.tka-online.depnakertrans.go.id>.
- 2) formulir permohonan di *download* dari *website* Kementerian <http://www.tka-online.depnakertrans.go.id> atau dapat diperoleh di Kementerian; dan
- 3) formulir harus divalidasi dengan lengkap dan rapi.

#### b. Pendaftaran RPTKA Baru

Setelah semua persyaratan dipenuhi, pengguna tenaga kerja/perusahaan mendaftarkan RPTKA Baru kepada Dirjen Binapenta melalui Direktur di *Counter* pendaftaran Mo. 31 di Badan Penanaman Modal atau mendaftar secara *online* di <http://www.tka-online.depnakertrans.go.id>.

#### c. Penelitian Berkas Permohonan RPTKA Baru

- 1) melakukan verifikasi data perusahaan sesuai dengan dokumen aslinya;
- 2) petugas *counter* meneliti kelengkapan berkas permohonan RPTKA;
- 3) memeriksa jabatan dan cakupan pekerjaan berdasarkan izin usaha, domisili perusahaan, dan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) menganalisa jabatan dan uraian jabatan yang diusulkan oleh pengguna tenaga kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 5) memeriksa jabatan kesesuaian antara jabatan yang diajukan dengan jabatan-jabatan untuk tenaga kerja asing menurut sektor/sub sektor yang terdapat dalam peraturan tentang jabatan dan jangka waktu yang dapat digunakan untuk jabatan tersebut;
- 6) meneliti nama jabatan dan uraian jabatan yang diusulkan dengan ruang lingkup kegiatan dalam struktur organisasi perusahaan;
- 7) apabila jabatan yang diusulkan tidak sesuai dengan jabatan di dalam peraturan yang ditetapkan maka permohonan ditolak dikembalikan ke perusahaan atau di Informasikan melalui akun perusahaan yang mengajukan permohonan RPTKA;
- 8) memperhatikan rekomendasi dari instansi teknis terkait atas jabatan yang diusulkan apabila diperlukan;
- 9) memeriksa nama dan pendidikan TKI yang ditunjuk sebagai pendamping TKA;

Apabila persyaratan angka 1) sampai dengan angka 9) telah sesuai, maka berkas permohonan diterima dan petugas memberikan tanda terima yang selanjutnya diproses lebih lanjut.

Apabila persyaratan angka 1) sampai dengan angka 9) belum sesuai atau belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pengguna TKA untuk melengkapi dokumen yang dibutuhkan atau diinformasikan melalui akun perusahaan yang mengajukan permohonan RPTKA.

d. Penilaian Kelayakan Permohonan RPTKA Baru

Penilaian kelayakan merupakan salah satu persyaratan bagi pengguna TKA yang mengajukan permohonan dalam jumlah yang telah ditentukan. Wawancara dapat dilakukan melalui video *conference/skype/you meet me* atau tatap muka dan pemberi kerja tidak dapat memberi kuasa kepada pihak di luar perusahaan. Direktur atau pemilik perusahaan dapat menunjuk pihak manajemen yang kompeten untuk mewakili perusahaan. Ketentuan mengenai jumlah penggunaan TKA yang diusulkan diatur sebagai berikut:

- 1) RPTKA kurang dari 10 (sepuluh) orang TKA, penilaian kelayakan dilakukan oleh Tim Penilai yang diketuai oleh Kepala Sub Direktorat dengan anggota Kasi dengan surat persetujuan yang disahkan oleh Tim Penilai dan pihak yang mewakili perusahaan.
- 2) 10 (sepuluh) sampai dengan/kurang dari 50 (lima puluh) orang TKA, penilaian kelayakan dilakukan oleh Tim Penilai yang diketuai oleh Direktur dan dapat diwakilkan dengan anggota yang terdiri dari baik KaSub. Direktorat Analisa dan Perijinan Sektor Jasa maupun sektor industri maupun KaSub. Direktorat Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan, serta Kasi RPTKA atau pejabat yang ditunjuk dengan surat persetujuan yang disahkan oleh Tim Penilai dan pihak yang mewakili perusahaan.
- 3) Lebih dari 50 (lima puluh) orang TKA, penilaian kelayakan dilakukan oleh Tim Penilai yang diketuai oleh Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan dapat diwakilkan oleh Direktur dengan anggota yang terdiri dari baik KaSub Direktorat Analisa dan Perijinan Sektor Jasa maupun Sektor Industri maupun KaSub. Direktorat Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan, serta Kasi RPTKA atau pejabat yang ditunjuk dengan surat persetujuan yang disahkan oleh Tim Penilai dan pihak yang mewakili perusahaan.
- 4) Tim Penilai Kelayakan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) sampai dengan angka 3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja.
- 5) Indikator penilaian kelayakan adalah sebagai berikut:
  - a) memperhatikan jenis bidang usaha;
  - b) kontrak pekerjaan bagi pemegang izin usaha yang bergerak di bidang Jasa dan atau lainnya bila diperlukan;
  - c) memperhatikan pasar kerja nasional;
  - d) memperhatikan jumlah TKI yang dipekerjakan, memperhatikan posisi (jabatan) TKI, dan memperhatikan penyerapan jumlah TKI yang dipekerjakan (perluasan kesempatan kerja);
  - e) jumlah TKA yang akan dipekerjakan disesuaikan dengan beban kerja, tingkat kesulitan, teknologi dan lokasi kerja serta memperhatikan ketersediaan TKI yang bisa menangani (jika memungkinkan dipublikasikan melalui media massa);

- f) kewajiban perusahaan untuk menempatkan TKI disabilitas (penyandang cacat) paling sedikit 1:100 dari jumlah pegawai dan perusahaan melaksanakan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam perluasan kesempatan kerja.

#### D. Proses Pengesahan RPTKA Baru

##### 1. Entry Data

Hasil penelitian kelayakan permohonan RPTKA Baru yang telah dibuatkan surat persetujuan, selanjutnya divalidasi oleh Petugas. Petugas meneliti ulang hasil rekaman data. Apabila telah sesuai dicetak. Selanjutnya draft RPTKA Baru disampaikan kepada Kepala Seksi.

##### 2. Penelitian dan Paraf Kepala Seksi.

- a. Kepala Seksi memeriksa kembali draft RPTKA Baru yang telah dicetak untuk diteliti kesesuaiannya dengan Surat Persetujuan yang telah dibuat dan diparaf;
- b. Apabila terdapat kekeliruan draft RPTKA, draft dikembalikan kepada petugas validasi untuk diperbaiki; dan
- c. Apabila telah sesuai, draft RPTKA diparaf dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Sub Direktorat. Penelitian dan Paraf Kepala Sub Direktorat Analisis Perijinan.
  - 1) Setelah draft RPTKA Baru diparaf oleh Kepala Seksi, Kepala Sub Direktorat memeriksa kembali draft dan seluruh persyaratan;
  - 2) Apabila terdapat kesalahan, draft RPTKA dikembalikan kepada petugas validasi untuk diperbaiki; dan
  - 3) Apabila telah sesuai, draft RPTKA Baru diparaf dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Sub Direktorat (Kasubdit).

##### 3. Pengesahan RPTKA Baru

- a. Draft RPTKA Baru yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi dan kemudian diteliti ulang oleh Kepala Sub Direktorat;
- b. Kepala Sub Direktorat mengesahkan RPTKA Baru.

##### 4. Penomoran dan Stempel RPTKA Baru

- RPTKA baru yang telah disahkan, diberi nomor dan diberi stempel oleh petugas, kemudian diserahkan kepada pengguna TKA.
- a. Petugas operasional mengagendakan, mencatat dan memberi nomor RPTKA Baru yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Direktorat.
  - b. Petugas operasional membubuhkan stempel RPTKA Baru yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Direktorat.

##### 5. Penyerahan Hasil RPTKA Baru

Setelah diberi nomor dan di stempel kemudian petugas operasional menyerahkan RPTKA Baru tersebut kepada pengguna TKA.

##### 6. Pengarsipan dan Pelaporan

- a. Petugas operasional menghimpun data RPTKA Baru secara periodik sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan.
- b. Database TKA yang dipekerjakan disusun berdasarkan nama perusahaan, jumlah TKA, nama jabatan, dan masa berlaku RPTKA Baru.

BAB III  
TATA CARA PENGESAHAN RPTKA PERPANJANGAN (LINTAS PROPINSI)

A. Persyaratan

Untuk mengajukan permohonan RPTKA Perpanjangan (lintas propinsi), pengguna TKA membawa tanda terima hasil pendaftaran permohonan secara *online* dengan meng-*upload* scan warna dokumen serta membawa dokumen-dokumen yang dipersyaratkan, sebagai berikut:

1. Membawa tanda terima hasil pendaftaran permohonan secara *online*.
2. Surat permohonan RPTKA yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga up. Direktur, divalidasi diatas kertas dengan kop perusahaan, beralamat lengkap disertai nomor telepon dan nomor faximili dari pemberi kerja distempel dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan.
3. Mengisi formulir RPTKA dengan divalidasi, ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan distempel.
4. Copy surat ijin usaha persetujuan tetap BKPM/ijin prinsip bagi Perusahaan PMA (bagi pegang izin prinsip, harus melampirkan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) atau copy ijin perwakilan bagi perusahaan dagang/konstruksi/migas/perhubungan.
5. Copy akte pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia.
6. Copy keterangan domisili perusahaan (lintas propinsi) yang masih berlaku sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum jatuh tempo dari kelurahan/kepala desa atau surat keterangan domisili perusahaan dari pengelola gedung apabila sewa/kontrak atau surat ijin tempat usaha (SITU).
7. Copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan SKT Sementara (Surat Keterangan Terdaftar Sementara) yang dikeluarkan oleh Dirjen Pajak.
8. Copy Surat Tanda Daftar Perusahaan yang masih berlaku dari dinas provinsi atau kabupaten/ kota.
9. Copy struktur organisasi perusahaan yang telah dilegalisir perusahaan.
10. Copy wajib lapor ketenagakerjaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlakunya.
11. Mengisi formulir TKI pendampingan tentang surat penunjukan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) sebagai pendamping TKA yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan distempel disertai dengan copy KTP, daftar riwayat hidup TKI pedamping, dan ijazah TKI pendamping yang telah dilegalisir perusahaan.
12. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan kerja bagi tenaga kerja Indonesia sesuai dengan kualifikasi jabatan yang diduduki TKA beserta rencana program Pendidikan dan Pelatihan untuk TKI pendamping.
13. Kontrak pekerjaan perusahaan bagi perusahaan di bidang sektor jasa.
14. Rekomendasi dari instansi teknis terkait bagi jenis-jenis pekerjaan tertentu antara lain Sosial, Keagamaan, Kesehatan, Energi Sumber Daya Mineral, Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan dan lainnya.
15. Surat tugas dari perusahaan atau surat kuasa bermaterai Rp.6.000,- apabila pengurusan dokumennya dilaksanakan oleh Pihak Ketiga yang berbadan hukum, dilengkapi tanggal penugasan dan copy KTP yang bersangkutan.
16. Copy RPTKA yang masih berlaku.
17. Copy IMTA yang masih berlaku.
18. Copy DPKK lama.
19. Laporan diklat pendampingan TKI.

## B. Dokumen Terkait

1. RPTKA yang masih berlaku
2. IMTA yang masih berlaku
3. Rekomendasi dari instansi teknis terkait (apabila diperlukan)

## C. Jangka Waktu Proses Pengesahan RPTKA Perpanjangan

Jangka waktu proses penyelesaian pengesahan RPTKA Perpanjangan selama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan dokumen secara *online* dan apabila semua persyaratan telah dinyatakan lengkap.

## D. Mekanisme Pelayanan RPTKA Perpanjangan

### 1. Penerimaan Berkas Permohonan RPTKA Perpanjangan (lintas propinsi)

#### a. Pengisian Formulir

- 1) mengajukan permohonan secara *online* yang dapat di akses melalui *website* Kementerian <http://www.tka-online.depnakertrans.go.id>.
- 2) formulir permohonan di *download* dari *website* Kementerian <http://www.tka-online.depnakertrans.go.id> atau dapat diperoleh di Kementerian.
- 3) formulir harus divalidasi dengan lengkap dan rapi.

#### b. Pendaftaran RPTKA (lintas propinsi)

Setelah semua persyaratan dipenuhi, pengguna tenaga kerja/perusahaan mendaftarkan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Perpanjangan (Lintas Propinsi) kepada Dirjen Binapenta melalui Direktur Pengendalian Tenaga Kerja Asing di *Counter* pendaftaran Mo. 31 di Badan Penanaman Modal atau mendaftar secara online di <http://www.tka-online.depnakertrans.go.id>.

#### c. Penelitian Berkas Permohonan RPTKA Perpanjangan (Lintas Provinsi)

- 1) petugas validasi di *counter* meneliti kelengkapan berkas permohonan RPTKA Perpanjangan (lintas provinsi);
- 2) memeriksa jabatan, dan cakupan pekerjaan berdasarkan SIUP atau ijin usaha, domisili perusahaan (lintas propinsi) dan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) menganalisa jabatan dan uraian jabatan yang diusulkan oleh pengguna tenaga kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 4) memeriksa jabatan kesesuaian antara jabatan yang diajukan dengan jabatan-jabatan untuk tenaga kerja asing menurut sektor/sub sektor yang terdapat dalam peraturan tentang jabatan dan jangka waktu yang dapat digunakan untuk jabatan tersebut;
- 5) meneliti nama jabatan dan uraian jabatan yang diusulkan dengan ruang lingkup kegiatan dalam struktur organisasi perusahaan;
- 6) apabila jabatan yang diusulkan tidak sesuai dengan jabatan didalam peraturan yang ditetapkan maka permohonan ditolak dikembalikan ke perusahaan atau di Informasikan melalui melalui akun perusahaan yang mengajukan permohonan RTKA;
- 7) memperhatikan rekomendasi dari instansi teknis terkait atas jabatan yang diusulkan apabila diperlukan;
- 8) memeriksa nama dan pendidikan tenaga kerja Indonesia yang ditunjuk sebagai pendamping TKA. Apabila persyaratan sebagaimana dimaksud angka 1) sampai dengan angka 8) telah sesuai maka berkas permohonan diterima dan petugas validasi memberikan tanda terima yang selanjutnya diproses lebih lanjut;

Apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 8) belum sesuai atau belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Pengguna TKA untuk melengkapi dokumen yang dibutuhkan atau di Informasikan melalui akun perusahaan yang mengajukan permohonan RTKA.

d. Penilaian Kelayakan Permohonan RPTKA Perpanjangan (Lintas Propinsi)

Penilaian kelayakan merupakan salah satu persyaratan bagi pengguna tenaga kerja asing yang mengajukan permohonan dalam jumlah yang telah ditentukan. Wawancara dapat dilakukan melalui tatap muka, *video conference/skype/you meet me*, dan pemberi kerja tidak dapat memberi kuasa kepada pihak di luar perusahaan. Direktur atau pemilik perusahaan dapat menunjuk HRD atau yang kompeten untuk mewakili perusahaan. Ketentuan mengenai jumlah penggunaan TKA yang diusulkan diatur sebagai berikut:

- 1) RPTKA kurang dari 10 (sepuluh) orang TKA, penilaian kelayakan dilakukan oleh Tim Penilai yang diketuai oleh Kepala Sub Direktorat dengan anggota Kasi dengan Surat Persetujuan yang disahkan oleh Tim Penilai dan pihak yang mewakili perusahaan.
- 2) 10 (sepuluh) sampai dengan/kurang dari 50 (lima puluh) orang TKA, penilaian kelayakan dilakukan oleh Tim Penilai yang diketuai oleh Direktur dan dapat diwakilkan dengan anggota yang terdiri dari baik KaSub. Direktorat Analisa dan Perijinan Sektor Jasa maupun Sektor Industri maupun KaSub. Direktorat Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan, serta Kasi RPTKA atau pejabat yang ditunjuk, dengan Surat Persetujuan yang disahkan oleh Tim Penilai dan pihak yang mewakili perusahaan.
- 3) Lebih dari 50 (lima puluh) orang TKA, penilaian kelayakan dilakukan oleh Tim Penilai yang diketuai oleh Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan dapat diwakilkan oleh Direktur dengan anggota yang terdiri dari baik KaSub Direktorat Analisa dan Perijinan Sektor Jasa maupun Sektor Industri maupun KaSub. Direktorat Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan, serta Kasi RPTKA atau pejabat yang ditunjuk, dengan Surat Persetujuan yang disahkan oleh Tim Penilai dan pihak yang mewakili perusahaan.
- 4) Tim Penilai Kelayakan sebagai mana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja.
- 5) Indikator Penilaian Kelayakan adalah sebagai berikut:
  - a) Memperhatikan jenis bidang usaha;
  - b) Kontrak Pekerjaan untuk jabatan dalam rangka kegiatan proyek;
  - c) Memperhatikan pasar kerja Nasional;
  - d) Memperhatikan jumlah TKI yang dipekerjakan, memperhatikan posisi (jabatan) TKI, dan memperhatikan penyerapan jumlah TKI yang dipekerjakan (perluasan kesempatan kerja);
  - e) Memperhatikan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan TKI dalam rangka alih keterampilan dan alih pengetahuan;

- f) Jumlah TKA yang akan dipekerjakan disesuaikan dengan beban kerja, tingkat kesulitan, teknologi dan lokasi kerja serta memperhatikan ketersediaan TKI yang bisa menangani (jika memungkinkan dipublikasikan melalui media massa);
  - g) Kewajiban perusahaan untuk menempatkan TKI disabilitas (penyandang cacat) paling sedikit 1:100 dari jumlah pegawai, dan perusahaan melaksanakan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam perluasan kesempatan kerja
2. Proses Pengesahan RPTKA Perpanjangan (lintas propinsi)
    - a. Entry Data
      - 1) Hasil penelitian kelayakan permohonan RPTKA perpanjangan (lintas provinsi) yang telah dibuatkan surat persetujuan, selanjutnya divalidasi oleh petugas validasi
      - 2) Petugas validasi meneliti ulang hasil rekaman data. Apabila telah sesuai dicetak.
      - 3) Selanjutnya draft RPTKA perpanjangan disampaikan kepada Kepala Seksi.
    - b. Penelitian dan Paraf Kepala Seksi
      - 1) Kepala Seksi memeriksa kembali draft RPTKA perpanjangan (Lintas provinsi) yang telah dicetak untuk diteliti kesesuaiannya dengan Surat Persetujuan yang telah dibuat dan diparaf.
      - 2) apabila terdapat kekeliruan, draft RPTKA perpanjangan dikembalikan kepada petugas validasi ivalidasi untuk diperbaiki.
      - 3) Apabila telah sesuai, draft RPTKA perpanjangan diparaf dan selanjutnya disampaikan kepada kepada Kepala Sub Direktorat.
  3. Pengesahan RPTKA Perpanjangan
    - a. Draft RPTKA Perpanjangan yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi dan kemudian diteliti ulang oleh Kepala Sub Direktorat.
    - b. Kepala Sub Direktorat mengesahkan RPTKA Perpanjangan.
  4. Penomoran dan Stempel RPTKA Perpanjangan
    - a. Petugas operasional mengagendakan, mencatat dan memberi nomor RPTKA Perpanjangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Direktorat.
    - b. Petugas operasional membubuhkan stempel RPTKA Perpanjangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Direktorat.
  5. Penyerahan RPTKA Perpanjangan  
Petugas Validasi menyerahkan RPTKA Perpanjangan (Lintas provinsi) tersebut kepada pengguna TKA dan hasil RPTKA Perpanjangan dapat dilihat melalui akun pemohon pengguna RTKA Perpanjangan.
  6. Pengarsipan dan Pelaporan
    - a. Petugas Validasi menghimpun data RPTKA Perpanjangan (Lintas provinsi) secara periodik sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan.
    - b. Database TKA yang dipekerjakan disusun berdasarkan nama perusahaan, jumlah TKA, nama jabatan, dan masa berlaku RPTKA Perpanjangan (Lintas provinsi).

BAB IV  
TATA CARA PENERBITAN REKOMENDASI VISA KERJA (TA-01)

A. Persyaratan

Untuk mengajukan permohonan, pengguna TKA membawa tanda terima hasil pendaftaran permohonan secara *online* dengan meng-*upload* scan warna dokumen serta membawa dokumen-dokumen yang dipersyaratkan, sebagai berikut:

1. Surat permohonan rekomendasi Visa Kerja (TA-01) yang ditujukan kepada Direktur, diketik di atas kertas dengan kop perusahaan, beralamat lengkap disertai nomor telepon dan nomor faximili dari pemberi kerja distempel dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan.
2. Mengisi formulir rekomendasi Visa Kerja (TA-01) dengan diketik, ditandatangani oleh pimpinan perusahaan distempel dan bermaterai Rp.6.000,00.
3. RPTKA yang masih berlaku.
4. Passport yang masih berlaku sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) bulan sejak didaftarkan.
5. Akte pendirian perusahaan serta pengesahan perusahaan dari Menteri Kehakiman dan HAM untuk permohonan rekomendasi dengan jabatan Komisaris dan Direktur;
6. Surat Keputusan Pengesahan tentang Penunjukan TKI sebagai pendamping TKA dan ditandatangani pimpinan perusahaan/instansi dan distempel disertai copy KTP TKI pendamping yang bersangkutan
7. Pas photo ukuran 4X6 berwarna sebanyak 1 (satu) lembar berlatar belakang merah (Photo menggunakan kemeja berkerah dan tidak berkaos)
8. Copy Ijazah dan atau sertifikat kompetensi yang telah diterjemahkan dalam bahasa Inggris atau bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah dan di *upload* oleh TKA yang bersangkutan, bagi jabatan-jabatan:
  - a. Jabatan Managerial : Ijazah Sarjana (S-1) dan Pengalaman Kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dibidangnya.
  - b. Jabatan Profesional : Ijazah dan Pengalaman Kerja.
  - c. Dikecualikan untuk jabatan direksi dan komisaris serta jabatan-jabatan tertentu yang memerlukan keahlian atau keterampilan khusus.
9. Sertifikasi kemampuan berbahasa Indonesia yang diuji melalui uji kompetensi oleh Lembaga Bahasa Indonesia dikecualikan untuk jabatan direksi dan komisaris serta jabatan-jabatan tertentu yang memerlukan keahlian atau keterampilan khusus.
10. Daftar riwayat hidup (*Curriculum Vitae/CV*) di upload oleh TKA yang akan dipekerjakan
11. Rekomendasi kompetensi TKA pada jabatan-jabatan tertentu dari instansi terkait
12. Surat Tugas dari perusahaan atau Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 apabila pengurusannya dilaksanakan oleh pihak ketiga yang berbadan hukum, dilengkapi tanggal penugasan dan copy KTP yang bersangkutan.
13. Surat Pernyataan Bersedia mengalihkan keahlian dan keterampilannya kepada TKI Pendamping.

## B. Dokumen Terkait

1. SK Pengesahan RPTKA yang masih berlaku.
2. Rekomendasi dari instansi teknis terkait (apabila diperlukan).

## C. Jangka Waktu Proses Penyelesaian

Jangka waktu proses penyelesaian penerbitan Rekomendasi Visa Kerja (TA-01) selama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan dokumen secara online dan apabila semua persyaratan telah dinyatakan lengkap.

## D. Mekanisme Pelayanan

### 1. Penerimaan Berkas Permohonan Rekomendasi Visa Kerja (TA-01)

#### a. Pengisian Formulir

- 1) Mengajukan permohonan secara online yang dapat di akses melalui website Kementerian: <http://www.tka-online.depnakertrans.go.id>.
- 2) Formulir permohonan di download dari website Kementerian: <http://www.tka-online.depnakertrans.go.id> atau dapat diperoleh di Kementerian.
- 3) Formulir harus diketik dengan lengkap dan rapi.

#### b. Pendaftaran Permohonan Rekomendasi Visa Kerja (TA-01)

Setelah semua persyaratan dipenuhi, pengguna tenaga kerja/perusahaan mendaftarkan permohonan Rekomendasi Visa Kerja (TA-01) kepada Direktur di *Counter* pendaftaran Mo. 31 di BKPM atau mendaftar secara online di <http://www.tka-online.depnakertrans.go.id>.

#### c. Penelitian berkas permohonan Rekomendasi Visa Kerja (TA-01)

Petugas operasional meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan Surat Rekomendasi Visa Kerja secara *online*.

### 2. Proses Penerbitan Rekomendasi Visa Kerja (TA-01)

#### a. Entry Data

- 1) Hasil Penelitian Permohonan Rekomendasi Visa Kerja (TA-01) selanjutnya divalidasi oleh Petugas Validasi.
- 2) Petugas Validasi meneliti ulang hasil rekaman, apabila telah sesuai dicetak dan diparaf.
- 3) Selanjutnya draft Rekomendasi Visa Kerja (TA-01) disampaikan kepada Kepala Seksi sesuai sektor masing-masing.

#### b. Penelitian dan Paraf Kepala Seksi

- 1) Kepala Seksi memeriksa kembali draft Rekomendasi Visa Kerja (TA-01).
- 2) Apabila terdapat kekeliruan, draft dikembalikan kepada Petugas Validasi untuk diperbaiki.
- 3) Apabila telah sesuai, draft Rekomendasi Visa Kerja ((TA-01)) diparaf dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subdit Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan atau Kepala Subdit Analisis Perijinan Sektor Industri maupun Sektor Jasa.

#### c. Penerbitan Rekomendasi Visa Kerja (TA-01)

- 1) Draft Rekomendasi Visa Kerja TA-01) yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi kemudian diteliti ulang oleh Kepala Subdit.
- 2) Selanjutnya Kepala Subdit menerbitkan rekomendasi visa kerja (TA-01).

3. Pengagendaaan dan Stempel Rekomendasi Visa Kerja (TA-01)
  - a. Petugas operasional mengagendakan dan mencatat surat rekomendasi visa kerja yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Direktorat.
  - b. Petugas operasional membubuhkan stempel surat rekomendasi visa kerja yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Direktorat.
4. Penyampaian Surat Rekomendasi Visa Kerja (TA-01)

Petugas validasi menyampaikan daftar rekapitulasi penerbitan rekomendasi visa kerja (TA-01) kepada Direktur Lalu Lintas Keimigrasian, Ditjen Imigrasi secara *online*.
5. Pengarsipan dan Pelaporan
  - a. Petugas Validasi menghimpun data Rekomendasi Visa Kerja (TA-01) secara periodik, sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan.
  - b. Database TKA yang dipekerjakan disusun berdasarkan nama perusahaan, jumlah TKA, nama jabatan, dan masa berlaku RPTKA.
  - c. Berkas permohonan rekomendasi visa kerja (TA-01) yang telah selesai digunakan untuk memproses rekomendasivisa kerja (TA-01).

## BAB V TATA CARA PENERBITAN IMTA BARU

### A. Persyaratan

Untuk mengajukan permohonan IMTA Baru, pengguna TKA membawa tanda terima hasil pendaftaran permohonan secara *online* dengan meng-*upload* dan membawa dokumen-dokumen yang dipersyaratkan, sebagai berikut:

1. Surat permohonan IMTA Baru yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja diketik di atas kertas dengan kop perusahaan, beralamat lengkap disertai nomor telepon dan nomor faximili dari pemberi kerja distempel dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan/lembaga, yang memuat nama dan alamat perusahaan serta data TKA, nama jabatan, jangka waktu penggunaan TKA, jumlah TKA, warga negara asal TKA dan lokasi kerja.
2. Copy rekomendasi visa untuk maksud bekerja (TA-01).
3. Copy surat persetujuan kawat visa (*copy telex*).
4. Copy RPTKA yang masih berlaku.
5. Copy polis asuransi TKA yang bersangkutan (dalam bahasa Inggris atau Indonesia).
6. Copy passport.
7. Bukti setor pembayaran DPKK;
8. Perjanjian kerja.
9. Surat rekomendasi dari instansi teknis terkait (apabila diperlukan).
10. Pas photo ukuran 4X6 berwarna sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah (photo menggunakan kemeja berkerah dan tidak berkaos).
11. Surat tugas dari perusahaan atau surat kuasa bermaterai Rp.6.000,- apabila pengurusan dokumennya dilaksanakan oleh pihak ketiga yang berbadan hukum, dilengkapi tanggal penugasan dan copy KTP yang bersangkutan.

## B. Jangka Waktu Proses Penerbitan IMTA

Jangka waktu proses penyelesaian penerbitan IMTA Baru selama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan dokumen setelah semua persyaratan dinyatakan lengkap.

## C. Mekanisme Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan IMTA Baru

### 1. Pengisian Formulir

Mengajukan permohonan secara *online* yang dapat di akses melalui website Kementerian: <http://www.tka-online.depnakertrans.go.id>.

### 2. Pendaftaran IMTA Baru

Setelah semua persyaratan dipenuhi, pengguna TKA mendaftarkan permohonan IMTA baru yang diajukan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja melalui Direktur di counter pendaftaran atau mendaftar secara online di <http://www.tka-online.depnakertrans.go.id>.

### 3. Penelitian Berkas Permohonan IMTA Baru

- 1) petugas operasional meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan IMTA baru;
- 2) meneliti kesesuaian antara jumlah pembayaran yang tercantum didalam bukti setor DPKK dengan jangka waktu dalam surat rekomendasi kerja (TA-01) dan copy surat pemberitahuan tentang persetujuan kawat surat visa; dan
- 3) apabila huruf a dan huruf b telah sesuai maka dilanjutkan dengan validasi DPKK.

### 4. Validasi Bukti Setor DPKK

- 1) validasi bukti setor DPKK meliputi kesesuaian antara pemberi kerja, nama TKA, dan jumlah yang dibayarkan dengan yang tertera dalam rekening bendaharawan DPKK Depnakertrans dengan nomor rekening 11773003 dari Bank BNI Cabang Tebet;
- 2) apabila huruf c. dan huruf d. tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dikembalikan kepada pengguna TKA untuk melengkapi dokumen yang dibutuhkan; dan
- 3) apabila huruf c dan huruf d telah sesuai maka diteruskan kepada petugas operasional.

## D. Proses Penerbitan

### 1. *Entry Data*

- a. hasil penelitian permohonan IMTA baru selanjutnya divalidasi oleh petugas operasional;
- b. petugas operasional meneliti ulang hasil rekaman data. Apabila telah sesuai dicetak dan diparaf; dan
- c. draft IMTA baru disampaikan kepada Kepala Seksi.

### 2. Penelitian dan Paraf Kepala Seksi

- a. Kepala Seksi memeriksa kembali draft IMTA baru;
- b. apabila terdapat kekeliruhan draft, draft dikembalikan kepada petugas operasional untuk diperbaiki; dan
- c. apabila telah sesuai, draft IMTA baru diparaf dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Sub Direktorat.

### 3. Penerbitan IMTA Baru

- a. draft IMTA baru yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi dan kemudian diteliti ulang oleh Kepala Sub Direktorat.

- b. Kepala Sub Direktorat menerbitkan IMTA.
4. Penomoran dan Stempel IMTA Baru
  - a. petugas operasional mengagendakan, mencatat dan memberi nomor IMTA baru yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Direktorat.
  - b. petugas operasional membubuhkan stempel IMTA baru yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Direktorat.
5. Penyerahan IMTA Baru

Setelah diberi nomor dan di stempel kemudian petugas operasional menyerahkan IMTA baru tersebut kepada pengguna TKA.
6. Pengarsipan dan Pelaporan
  - a. petugas operasional menghimpun data IMTA baru secara periodik sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan.
  - b. *database* TKA yang dipekerjakan disusun berdasarkan nama perusahaan, jumlah TKA, nama jabatan, dan masa berlaku IMTA baru.
  - c. berkas permohonan IMTA baru yang telah selesai digunakan, kemudian disimpan secara fisik di ruang arsip oleh petugas operasional.

## BAB VI TATA CARA PENERBITAN IMTA PERPANJANGAN

Dalam SOP ini yang dimaksud penerbitan IMTA Perpanjangan adalah IMTA yang diterbitkan untuk TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) wilayah provinsi.

### A. Persyaratan

Untuk mengajukan permohonan IMTA Perpanjangan, pengguna TKA membawa tanda terima hasil pendaftaran permohonan secara *online* dengan meng-*upload* dan membawa dokumen-dokumen yang dipersyaratkan, sebagai berikut :

1. Surat permohonan IMTA Perpanjangan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja diketik di atas kertas dengan kop perusahaan, beralamat lengkap disertai nomor telepon dan nomor faximili dari pemberi kerja distempel dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan/lembaga, yang memuat nama dan alamat perusahaan serta data TKA, nama jabatan, jangka waktu penggunaan TKA, jumlah TKA, warga negara asal TKA dan lokasi kerja.
2. Copy IMTA lama.
3. Copy bukti setor pembayaran DPKK lama.
4. Copy RPTKA yang masih berlaku.
5. Copy Passport.
6. Copy KITTAS/KITTAP.
7. Copy polis asuransi TKA yang bersangkutan.
8. Bukti setor pembayaran DPKK.
9. Pas photo ukuran 4X6 berwarna sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah (photo menggunakan kemeja berkerah dan tidak berkaos).
10. Perjanjian kerja.
11. Laporan pelaksanaan diklat pendampingan.

12. Surat tugas dari perusahaan atau surat kuasa bermaterai Rp.6.000,- apabila pengurusan dokumennya dilaksanakan oleh pihak ketiga yang berbadan hukum, dilengkapi tanggal penugasan dan copy KTP yang bersangkutan.
13. Surat rekomendasi dari instansi teknis terkait (apabila diperlukan);

#### B. Dokumen Terkait

1. copy IMTA lama;
2. copy bukti setor pembayaran DPKK lama; dan
3. rekomendasi dari instansi teknis (apabila diperlukan);
4. SK pengesahan RPTKA yang masih berlaku.

#### C. Jangka Waktu Proses Penerbitan IMTA

Jangka waktu proses penyelesaian penerbitan IMTA perpanjangan selama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan dokumen dan apabila semua persyaratan telah dinyatakan lengkap.

#### D. Mekanisme Pelayanan

##### 1. Penerimaan Berkas Permohonan IMTA Perpanjangan

###### a. Pengisian Formulir

Mengajukan permohonan secara *online* yang dapat di akses melalui *website* Kementerian Ketenagakerjaan: <http://www.tka-online.depnakertrans.go.id>.

###### b. Pendaftaran IMTA Perpanjangan

Setelah semua persyaratan dipenuhi, pengguna TKA mendaftarkan permohonan IMTA perpanjangan yang diajukan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja melalui Direktur Pengendalian Penggunaan TKA di *counter* pendaftaran atau mendaftar secara *online* di <http://www.tka-online.depnakertrans.go.id>.

###### c. Penelitian Berkas Permohonan IMTA Perpanjangan

- 1) petugas operasional meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan IMTA perpanjangan;
- 2) meneliti kesesuaian antara jumlah pembayaran yang tercantum didalam bukti setor DPKK dengan jangka waktu perpanjangan penggunaan TKA dalam surat permohonan; dan
- 3) apabila huruf a dan huruf b telah sesuai maka dilanjutkan dengan validasi DPKK.

###### d. Validasi Bukti Setor DPKK

- 1) validasi bukti setor DPKK meliputi kesesuaian antara pemberi kerja, nama TKA dan jumlah yang dibayarkan dengan yang tertera dalam rekening bendaharawan DPKK Depnakertrans dengan nomor rekening 11773003 dari Bank BNI Cabang Tebet, baik untuk bukti setor DPKK Baru maupun yang lama;
- 2) apabila huruf c dan huruf d tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dikembalikan kepada pengguna TKA untuk melengkapi dokumen yang dibutuhkan; dan
- 3) apabila huruf c dan huruf d telah sesuai maka diteruskan kepada petugas operasional.

## E. Proses Penerbitan

### 1. *Entry Data*

- a. hasil penelitian permohonan IMTA perpanjangan selanjutnya dilakukan validasi oleh petugas operasional;
- b. petugas operasional meneliti ulang hasil rekaman data. Apabila telah sesuai dicetak dan diparaf; dan
- c. draft IMTA Perpanjangan disampaikan kepada Kepala Seksi.

### 2. Penelitian dan Paraf Kepala Seksi

- a. Kepala Seksi memeriksa kembali draft IMTA perpanjangan;
- b. apabila terdapat kekeliruan draft, draft dikembalikan kepada petugas operasional untuk diperbaiki; dan
- c. apabila telah sesuai, draft IMTA perpanjangan diparaf dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Sub Direktorat.

### 3. Penerbitan IMTA Perpanjangan

- a. draft IMTA perpanjangan yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi dan kemudian diteliti ulang oleh Kepala Sub Direktorat.
- b. Kepala Sub Direktorat menerbitkan IMTA perpanjangan.

### 4. Penomoran dan Stempel IMTA Perpanjangan

- a. petugas operasional mengagendakan, mencatat dan memberi nomor IMTA perpanjangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Direktorat.
- b. petugas operasional membubuhkan stempel IMTA perpanjangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Direktorat.

### 5. Penyerahan IMTA Perpanjangan

Setelah diberi nomor dan di stempel, petugas operasional menyerahkan IMTA perpanjangan tersebut kepada pengguna TKA.

### 6. Pengarsipan dan Pelaporan

- a. petugas operasional menghimpun data IMTA perpanjangan secara periodik sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan.
- b. database TKA yang dipekerjakan disusun berdasarkan nama perusahaan, jumlah TKA, nama jabatan, dan masa berlaku IMTA perpanjangan.
- c. berkas permohonan IMTA perpanjangan yang telah selesai digunakan, kemudian disimpan secara fisik di ruang arsip oleh petugas operasional.

## BAB VII PENUTUP

Demikian SOP ini disusun sebagai acuan bagi pejabat penerbit izin dan petugas operasional melakukan pelayanan penerbitan RPTKA Baru, RPTKA Perpanjangan yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) provinsi, Surat Rekomendasi Visa Kerja, IMTA baru dan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) wilayah provinsi secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta bagi pemangku kepentingan untuk mengetahui alur proses penerbitan IMTA baru dan IMTA perpanjangan.

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

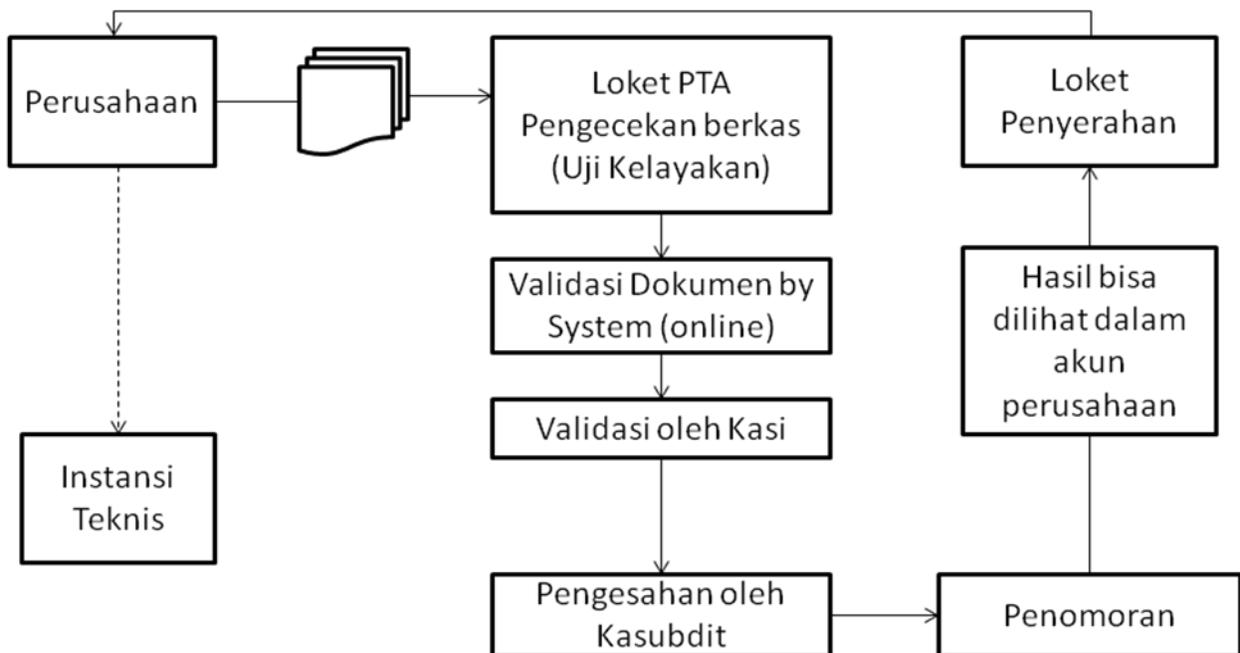
NOMOR 3 TAHUN 2015

TENTANG

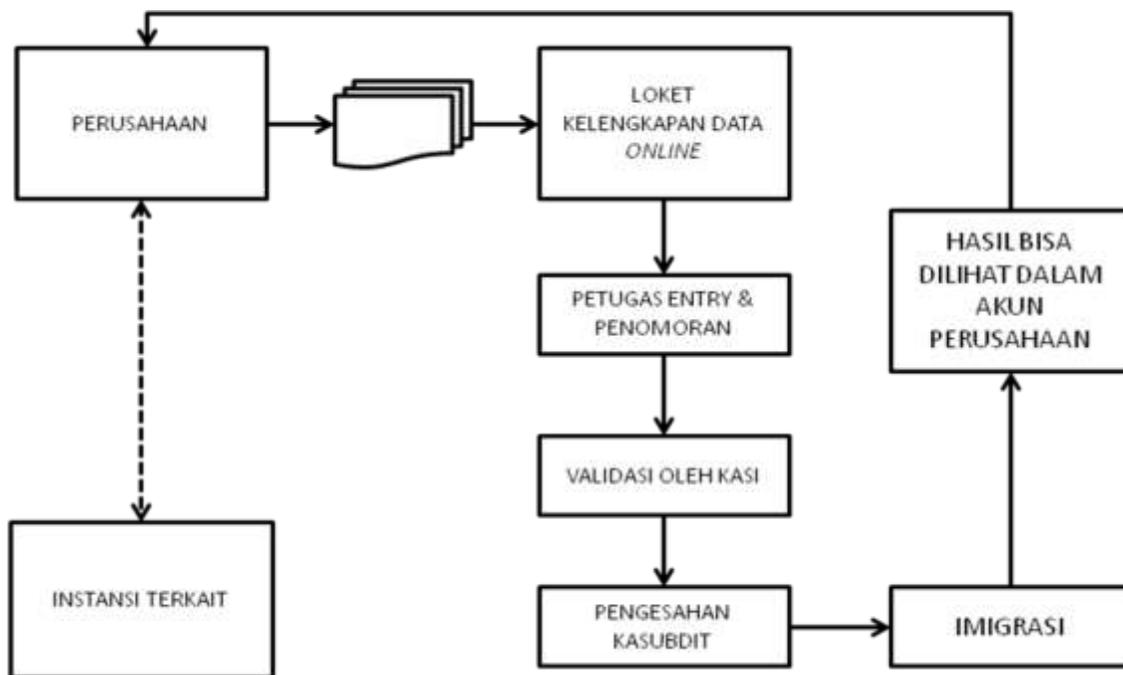
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN  
PENGUNAAN TENAGA KERJA ASING DALAM PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU DI BADAN KOORDINASI PENANAMAN  
MODAL

ALUR PROSES DAN *FLOWCHART*  
PENGESAHAN RPTKA, SURAT REKOMENDASI VISA KERJA DAN  
PENERBITAN IMTA

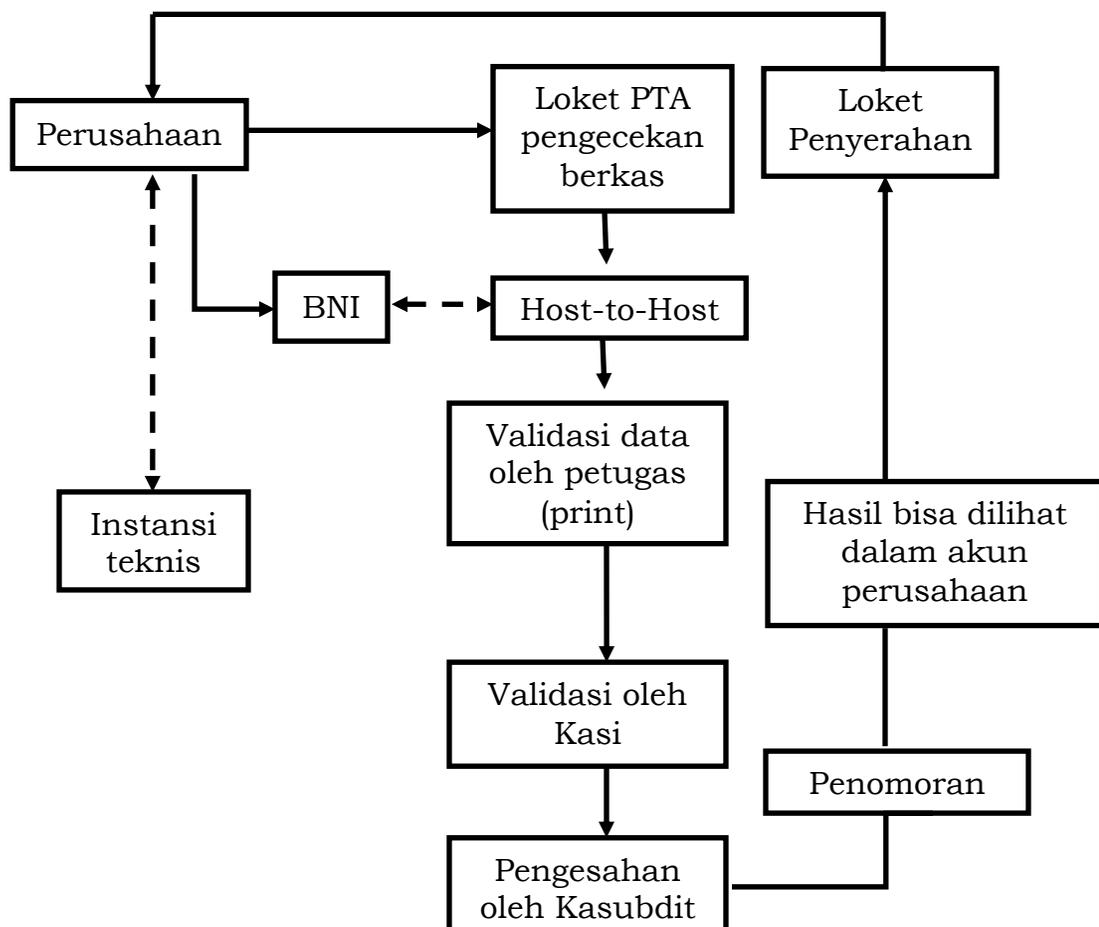
1. Alur Proses Pengesahan RPTKA



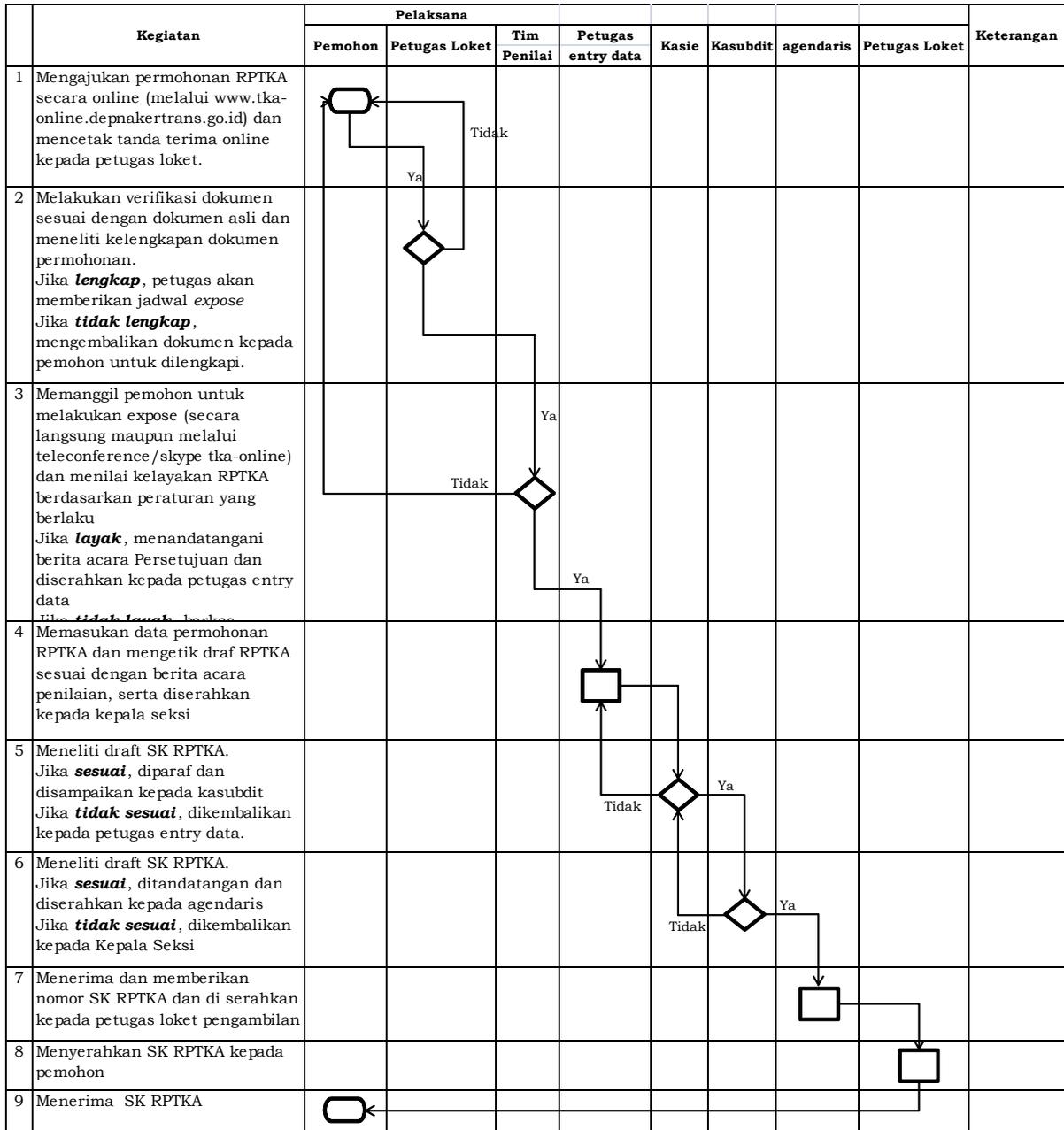
2. Alur Proses Penerbitan Surat Rekomendasi Visa Kerja (TA-01)



3. Alur Proses Penerbitan IMTA

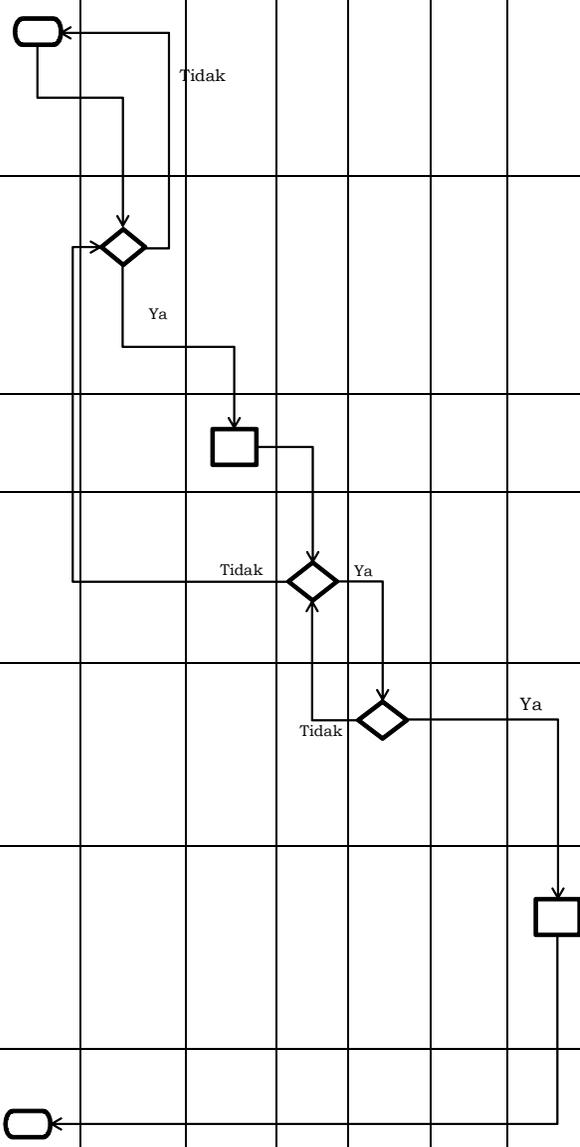


#### 4. Flowchart Penerbitan RPTKA



5. Flowchart Penerbitan Surat Rekomendasi Visa Kerja (TA-01)

Kegiatan	Pelaksana								Keterangan
	Pemohon	Petugas Loker	Petugas Entry data	Kasie	Kasubdit	Direktur	agendaris	Petugas Loker Penyerahan	
1 Mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Visa Kerja (TA-01) secara online (melalui www.tka-online.depnakertrans.go.id) dan mencetak tanda terima online yang akan diserahkan kepada petugas loket									
2 Memeriksa, meneliti dan menilai kelengkapan dokumen permohonan yang sesuai dengan persyaratan. Jika <b>lengkap</b> , diserahkan kepada petugas entri data. Jika <b>tidak lengkap</b> , mengembalikan dokumen kepada pemohon untuk dilengkapi.									
3 Memasukan data draf Rekomendasi Visa Kerja (TA - 01) serta meneliti ulang hasil rekaman yang kemudian									
4 Memeriksa dan meneliti draft Rekomendasi Visa Kerja (TA - 01) dan diserahkan kepada Kasubdit. Jika <b>sesuai</b> , diparaf dan disampaikan kepada Kasubdit. Jika <b>tidak sesuai</b> , dikembalikan kepada petugas									
5 Meneliti draft Rekomendasi Visa Kerja (TA - 01) Jika <b>sesuai</b> , diparaf dan menerbitkan Rekomendasi Visa Kerja (TA - 01) Jika <b>tidak sesuai</b> , dikembalikan kepada Kasi									
6 Menerima dan membubuhkan stempel, mengagendakan serta membuat rekapitulasi penerbitan Rekomendasi Visa Kerja (TA - 01) yang kemudian diserahkan secara Online kepada Direktur Lalu Lintas Keimigrasian, Ditjen Imigrasi									
8 Menerima penerbitan Rekomendasi Visa Kerja (TA-01).									



6. Flowchart Penerbitan Rekomendasi IMTA

Kegiatan	Pelaksana								Keterangan
	Pemohon	Petugas Loker IMTA	Tim Validasi	Petugas Entry data	Kasie	Kasubdit	agendaris	Petugas Loker pengambilan IMTA	
1 Mengajukan permohonan IMTA secara online (melalui www.tka-online.depnakertrans.go.id) dan mencetak tanda terima online serta menyampaikan kepada petugas loket IMTA.									
2 Memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen permohonan. Jika <b>lengkap</b> , diserahkan kepada Tim Validasi. Jika <b>tidak lengkap</b> , mengembalikan dokumen kepada pemohon untuk dilengkapi.									
3 Memeriksa atau mengecek keabsahan bukti setor Dana Komensasi (DPKK) Jika <b>Valid, berkas diserahkan kepada petugas entry data untuk diproses</b> Jika <b>tidak valid</b> , berkas dikembalikan kepada pemohon									
4 Memasukkan data draf IMTA dan diserahkan kepada kepala seksi untuk diperiksa.									
5 Meneliti draft IMTA. Jika <b>sesuai</b> , diparaf dan disampaikan kepada kasubdit Jika <b>tidak sesuai</b> , dikembalikan kepada petugas entry data.									
6 Meneliti draft IMTA Jika <b>sesuai</b> , diparaf dan diserahkan kepada agendaris Jika <b>tidak sesuai</b> , dikembalikan kepada Kepala Seksi.									
7 Menerima dan memberikan nomor serta stempel IMTA dan di serahkan kepada petugas loket pengambilan									
8 Menyerahkan IMTA kepada pemohon									
9 Menerima IMTA									

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING DALAM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Contoh Format Formulir Permohonan RPTKA dan IMTA

DAFTAR ISIAN  
RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING

---

1.	Nama Perusahaan	:	.....	.....	.....
2.	Alamat di Indonesia	:	.....	.....	.....
	a. Kantor Pusat	:	.....	.....	.....
	Nomor	:	.....	.....	.....
	<input type="checkbox"/> Telepon/Fax	:	.....	.....	.....
	<input type="checkbox"/> E-Mail	:	.....	.....	.....
	<input type="checkbox"/> Website	:	.....	.....	.....
	b. Kantor Cabang	:	.....	.....	.....
	Nomor	:	.....	.....	.....
	<input type="checkbox"/> Telepon/Fax	:	.....	.....	.....
	<input type="checkbox"/> E-Mail	:	.....	.....	.....
	<input type="checkbox"/> Website	:	.....	.....	.....

---

3.	Nama Pimpinan/ Penanggung Jawab	:	.....
4.	Lokasi Kegiatan/Produksi *)	:	.....
5.	Jenis Usaha/Hasil Usaha	:	.....
6.	Instansi Pemberi Izin Usaha	:	.....
7.	Nomor Surat Izin Usaha	:	..... Tanggal:.....
8.	Status Badan Usaha	:	PMA/PMDN/PROYEK/LEMBAGA/YAYAS AN/ PERUSAHAAN SWASTA NASIONAL/ASING **)
9.	Jumlah TKI yang Dipekerjakan	:	.....
10.	Jumlah Kesempatan Kerja	:	.....

Lokasi sampai  
\*) Kabupaten/Kota  
\*\*) Coret yang tidak perlu.

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH TKA	JANGKA WAKTU PENGGUNAAN	MULAI DIPEKERJAKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Catatan: Lampirkan Struktur Organisasi

RENCANA PENEMPATAN TKI SEBAGAI PENDAMPING TKA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH TKA	JUMLAH TKI SEBAGAI PENDAMPING TKA	PENDIDIKAN DAN PENGALAMAN TKI		KETERANGAN
				PENDIDIKAN	PENGALAMAN KERJA	
1	2	3	4	5	6	7

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN DAN PERSYARATAN MINIMUM JABATAN TKA

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN SINGKAT PEKERJAAN/JABATAN	PERSYARATAN MINIMUM	
			PENDIDIKAN	PENGALAMAN KERJA
1	2	3	4	5

Jakarta. ....

PIMPINAN,

\_\_\_\_\_

DAFTAR ISIAN  
RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING  
UNTUK PEKERJAAN YANG BERSIFAT SEMENTARA

1. Nama Perusahaan : .....
2. Alamat di Indonesia : .....
- a. Kantor Pusat : .....
- b. Kantor Cabang : .....
- c. Nomor Telepon/Fax : .....
3. Nama Pimpinan : .....
4. Lokasi Kegiatan/Show : .....
5. Jenis Kegiatan : Nyanyi/Tari/Conser/Sirkus/Drama/Pemandu Karaoke/Lainnya \*)
6. Nomor SIUP : .....
7. Status Badan Usaha : .....
8. Instansi Pemberi Usaha : .....

\*) Coret yang tidak perlu.

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING  
UNTUK PEKERJAAN SEMENTARA

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH TKA	JANGKA WAKTU PENGGUNAAN	MULAI DIPEKERJAKAN	KETERANGAN

Jakarta. ....

PIMPINAN,

\_\_\_\_\_

DAFTAR ISI  
RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING  
UNTUK PEKERJAAN YANG BERSIFAT DARURAT

- 1. Nama Perusahaan : .....
- 2. Alamat di Indonesia : .....
- a. Kantor Pusat : .....
- b. Kantor Cabang : .....
- c. Nomor Telepon/Fax : .....
- 3. Nama Pimpinan : .....
- 4. Lokasi Kegiatan/Show : .....
- 5. Jenis Kegiatan : Nyanyi/Tari/Conser/Sirkus/Drama/Pemandu Karaoke/Lainnya \*)
- 6. Nomor SIUP : .....
- 7. Status Badan Usaha : .....
- 8. Instansi Pemberi Usaha : .....

\*) Coret yang tidak perlu.

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING  
UNTUK PEKERJAAN DARURAT

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH TKA	JANGKA WAKTU PENGGUNAAN	MULAI DIPEKERJAKAN	KETERANGAN

Jakarta. ....

PIMPINAN,

\_\_\_\_\_

DAFTAR ISI  
RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING  
UNTUK USAHA JASA IMPRESARIAT

- 1. Nama Perusahaan : .....
- 2. Alamat di Indonesia : .....
- a. Kantor Pusat : .....
- b. Kantor Cabang : .....
- c. Nomor Telepon/Fax : .....
- 3. Nama Pimpinan : .....
- 4. Lokasi Kegiatan/Show : .....
- 5. Jenis Kegiatan : Nyanyi/Tari/Conser/Sirkus/Drama/Pemandu Karaoke/Lainnya \*)
- 6. Nomor Izin Impresariat : .....
- 7. Status Badan Usaha : .....
- 8. Instansi Pemberi Usaha : .....

\*) Coret yang tidak perlu.

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING  
UNTUK USAHA JASA IMPRESARIAT

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH TKA	JANGKA WAKTU PENGGUNAAN	MULAI DIPEKERJAKAN	UPAH TKA	LOKASI SHOW

Jakarta. ....

PIMPINAN,

\_\_\_\_\_

LAPORAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN TENAGA KERJA INDONESIA

NO.	NAMA JABATAN YANG DIDUDUKI TKA	DIKLAT YANG DILAKSANAKAN		NAMA TKI SEBAGAI PENDAMPING		PELAKSANAAN PROGRAM DIKLAT		RENCANA PENEMPATAN	KETERANGAN
		JENIS	LAMA	NAMA TKI	JABATAN TKI	DALAM PERUSAHAAN	LUAR PERUSAHAAN *)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\*) sebutkan lembaga diklat dan alamatnya.

Jakarta. ....

PIMPINAN,

\_\_\_\_\_

Contoh Format Formulir Permohonan IMTA

PERMOHONAN IMTA

Baru  Perpanjangan  Pindah

I. DATA PERMOHONAN IZIN UNTUK MEMPEKERJAKAN TKA:

1. Nama Perusahaan/Instansi :
2. Nama Pimpinan/Penanggung Jawab :
3. Alamat Perusahaan/Instansi :  
Nomor Telepon dan Fax, e-Mail :
4. Tempat Kedudukan Cabang :
5. Izin Usaha : a. Dari :  
b. Nomor :  
c. Tanggal :
6. Jenis Lapangan Usaha : Sektor Kode Teknis :
7. Jumlah Tenaga Kerja : a. Indonesia : orang  
b. Tenaga Asing : orang
8. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja : Sudah disahkan  Belum disahkan 
  - a. Nomor SK Pengesahan :
  - b. Tahun berlaku :

II. DATA TENAGA KERJA ASING YANG AKAN DIPEKERJAKAN:

1. Nama :
2. Alamat di Luar Negeri :
3. Alamat di Indonesia :
4. Kewarganegaraan :
5. Nomor Paspor :  
Tanggal Berlaku :
6. Tempat Lahir :  
Tanggal lahir :  
Jenis Kelamin : Laki-laki  Perempuan
7. Status Perkawinan : Kawin  Belum Kawin
8. Pendidikan Tertinggi \*) :
9. Pengalaman Kerja \*) : a.  
b.  
c.
10. Surat Keterangan Bukti Telex :  
Nomor :  
Tanggal :
11. Surat Izin Masuk/Tinggal yang dimiliki :
  - a. Visa :
    - Jenis :
    - Nomor :
    - Tanggal Dikeluarkan :
    - Masa Berlaku :
  - b. Kartu Izin Masuk (KIM) :
    - Nomor :
    - Tanggal Dikeluarkan :
    - Masa Berlaku :

- c. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) :
  - Nomor :
  - Tanggal Dikeluarkan :
  - Masa Berlaku :
- d. Surat Kartu Kependudukan :
  - Nomor :
  - Tanggal Dikeluarkan :
  - Masa Berlaku :

III. JABATAN YANG AKAN DIISI OLEH TENAGA KERJA ASING:

1. Nama Jabatan :  
 Level Jabatan : Pimpinan Manajer  Profesional   
 Penasehat/Advisor  Supervisor
2. Uraian Jabatan  
 (Tugas, tanggung jawab dan wewenang):
3. Persyaratan tertentu untuk mengisi jabatan tersebut
  - a. Pendidikan :
  - b. Pengalaman Kerja :
4. Lokasi Penempatan di
  - a. Provinsi Pertama :
    - Kabupaten/Kota Pertama :
    - Kabupaten/Kota Kedua :
  - b. Provinsi Pertama :
    - Kabupaten/Kota Pertama :
    - Kabupaten/Kota Kedua :
  - c. Seluruh INDONESIA :

IV. KONDISI KERJA

1. Perjanjian kerja berlaku terhitung tanggal :
2. Fasilitas dan gaji yang diberikan :
  - a. Perumahan : Dapat  Tidak dapat
  - b. Kendaraan : Dapat  Tidak dapat
  - c. Gaji per bulan : US \$

V. KETERANGAN LAIN YANG DIPANDANG PERLU

Permohonan TA-02 harus melaporkan IMTA lama

Demikian permohonan ini kami isi dengan sesungguhnya dan kami bertanggung jawab akan kebenarannya.

-----  
Pemohon,

-----  
Tanda tangan dan nama terang  
penanggung jawab di atas materai  
Rp. 6000,-

\*) Lampiran copy ijazah terakhir/tanda bukti lain yang sah

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI