



**MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 12 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan ketenagakerjaan, sehingga perlu disempurnakan;
- b. bahwa tata cara penggunaan tenaga kerja asing sebagaimana dimaksud dalam huruf a merupakan pelaksanaan Pasal 42 ayat (1), Pasal 43 ayat (4), dan Pasal 44 ayat (2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- c. bahwa tata cara penggunaan tenaga kerja asing sebagaimana dimaksud dalam huruf a merupakan norma, standar, prosedur, dan kriteria sebagaimana diamanatkan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk seluruh Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 4);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5358);
7. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat TKA, adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
2. Tenaga Kerja Indonesia pendamping yang selanjutnya disebut TKI pendamping, adalah tenaga kerja warga negara Indonesia yang ditunjuk sebagai pendamping TKA dalam rangka alih teknologi dan alih keahlian.
3. Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut Pemberi Kerja TKA, adalah badan hukum atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan TKA dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
4. 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.

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. Kompensasi adalah dana yang harus dibayar oleh pemberi kerja TKA kepada negara atas penggunaan TKA.
7. Pekerjaan yang bersifat darurat adalah pekerjaan yang mendesak dan apabila tidak ditangani secara langsung dapat mengakibatkan kerugian fatal bagi perusahaan dan/atau masyarakat umum.
8. Pekerjaan yang bersifat sementara adalah pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam waktu singkat dan tidak dapat diperpanjang.
9. Usaha jasa impresariat adalah kegiatan pengurusan penyelenggaraan hiburan di Indonesia, baik yang mendatangkan maupun memulangkan TKA di bidang seni dan olah raga yang bersifat sementara.
10. Kawasan ekonomi khusus adalah kawasan dalam wilayah hukum negara kesatuan Republik Indonesia yang ditetapkan untuk menyelenggarakan fungsi-fungsi perekonomian yang bersifat khusus dan memperoleh fasilitas tertentu.
11. Menteri adalah Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
12. Direktur Jenderal yang selanjutnya disebut Dirjen, adalah Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja.
13. Direktur adalah Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
14. Dinas provinsi adalah instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan provinsi.
15. Dinas kabupaten/kota adalah instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota.

#### Pasal 2

Pemberi kerja TKA hanya dapat mempekerjakan TKA dalam hubungan kerja untuk jabatan tertentu dan waktu tertentu.

#### Pasal 3

Pemberi Kerja TKA meliputi:

- a. instansi pemerintah, badan-badan internasional, perwakilan negara asing;
- b. kantor perwakilan dagang asing, kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan berita asing;
- c. perusahaan swasta asing;
- d. badan hukum yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia atau badan usaha asing yang terdaftar di instansi berwenang di Indonesia;
- e. lembaga sosial, keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
- f. usaha jasa impresariat.

#### Pasal 4

Pemberi kerja TKA yang berbentuk persekutuan perdata, Firma (Fa), Persekutuan Komanditer (CV) dan Usaha Dagang (UD) dilarang mempekerjakan TKA kecuali diatur dalam undang-undang.

## Pasal 5

- (1) Pemberi kerja yang akan mempekerjakan TKA harus memiliki RPTKA.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi pemberi kerja TKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a.
- (3) Pemberi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemberi kerja yang mempekerjakan TKA di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (4) RPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk mendapatkan IMTA.

## BAB II TATA CARA PENGESAHAN RPTKA

### Bagian Kesatu RPTKA

## Pasal 6

Pemberi kerja TKA yang menggunakan TKA harus memiliki RPTKA yang disahkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

## Pasal 7

- (1) Untuk mendapatkan pengesahan RPTKA, pemberi kerja TKA harus mengajukan permohonan secara tertulis atau *online* kepada Dirjen melalui Direktur dengan melampirkan:
  - a. alasan penggunaan TKA;
  - b. formulir RPTKA yang sudah diisi;
  - c. surat izin usaha dari instansi yang berwenang;
  - d. akte pendirian sebagai badan hukum yang sudah disahkan oleh instansi yang berwenang;
  - e. keterangan domisili perusahaan dari pemerintah daerah setempat;
  - f. bagan struktur organisasi perusahaan;
  - g. surat penunjukan TKI sebagai pendamping TKA dan rencana program pendampingan;
  - h. surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan kerja bagi tenaga kerja Indonesia sesuai dengan kualifikasi jabatan yang diduduki TKA;
  - i. copy bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981; dan
  - j. rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis apabila diperlukan.
- (2) Formulir RPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat:
  - a. nama pemberi kerja TKA;
  - b. alamat pemberi kerja TKA;
  - c. nama pimpinan perusahaan;
  - d. nama jabatan TKA;
  - e. uraian jabatan TKA;
  - f. jumlah TKA yang akan dipekerjakan;
  - g. lokasi kerja TKA;
  - h. jangka waktu penggunaan TKA;

- i. upah/gaji TKA;
  - j. tanggal mulai dipekerjakan;
  - k. jumlah tenaga kerja Indonesia yang dipekerjakan dan peluang kesempatan kerja yang diciptakan;
  - l. penunjukan tenaga kerja Indonesia sebagai pendamping TKA;
  - m. rencana program pendidikan dan pelatihan tenaga kerja Indonesia.
- (3) Bentuk formulir RPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Formulir 1a sampai dengan 1d Lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua  
RPTKA untuk Pekerjaan yang Bersifat Sementara

Pasal 8

RPTKA untuk pekerjaan yang bersifat sementara diberikan untuk:

- a. pekerjaan yang sekali selesai;
- b. pekerjaan yang berhubungan dengan pemasangan mesin, elektrik, layanan purna jual, atau produk dalam masa penajajakan usaha.

Pasal 9

- (1) Untuk mendapatkan pengesahan RPTKA untuk pekerjaan yang bersifat sementara, pemberi kerja TKA harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dirjen melalui Direktur dengan melampirkan:
- a. alasan penggunaan TKA;
  - b. formulir RPTKA yang sudah diisi;
  - c. surat izin usaha dari instansi yang berwenang;
  - d. akte pendirian sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang;
  - e. keterangan domisili perusahaan dari pemerintah daerah setempat;
  - f. bagan struktur organisasi perusahaan;
  - g. surat penunjukan tenaga kerja Indonesia sebagai pendamping TKA;
  - h. copy bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981; dan
  - i. copy kontrak pekerjaan.
- (2) Formulir RPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat:
- a. identitas pemberi kerja TKA;
  - b. jabatan, uraian jabatan dan persyaratan jabatan TKA;
  - c. jumlah TKA; dan
  - d. jangka waktu penggunaan TKA.
- (3) Bentuk formulir RPTKA untuk pekerjaan yang bersifat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Formulir 2 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

Keputusan pengesahan RPTKA yang bersifat sementara memuat:

- a. alasan penggunaan TKA;
- b. jabatan dan/atau kedudukan TKA;
- c. jumlah TKA;
- d. lokasi kerja TKA; dan
- e. jangka waktu penggunaan TKA.

## Pasal 11

RPTKA untuk pekerjaan yang bersifat sementara diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dan tidak dapat diperpanjang.

### Bagian Ketiga RPTKA untuk Pekerjaan yang Bersifat Darurat

## Pasal 12

- (1) Untuk mendapatkan pengesahan RPTKA untuk pekerjaan yang bersifat darurat, pemberi kerja TKA harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dirjen melalui Direktur dengan melampirkan:
  - a. alasan penggunaan TKA;
  - b. formulir RPTKA yang sudah dilengkapi;
  - c. surat izin usaha dari instansi yang berwenang;
  - d. surat pernyataan kondisi darurat dari pemberi kerja TKA.
- (2) Formulir RPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat:
  - a. identitas pemberi kerja TKA;
  - b. jabatan, uraian jabatan dan persyaratan jabatan TKA;
  - c. jumlah TKA; dan
  - d. jangka waktu penggunaan TKA.
- (3) Bentuk formulir RPTKA untuk pekerjaan yang bersifat darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Formulir 3 Lampiran Peraturan Menteri ini.

## Pasal 13

Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 telah dipenuhi, Direktur menerbitkan keputusan pengesahan RPTKA selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap.

## Pasal 14

Keputusan pengesahan RPTKA yang bersifat darurat memuat:

- a. alasan penggunaan TKA;
- b. jabatan dan/atau kedudukan TKA;
- c. jumlah TKA;
- d. lokasi kerja TKA; dan
- e. jangka waktu penggunaan TKA.

## Pasal 15

RPTKA untuk pekerjaan yang bersifat darurat diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan dan tidak dapat diperpanjang.

### Bagian Keempat RPTKA untuk Kawasan Ekonomi Khusus

## Pasal 16

Untuk mendapatkan pengesahan RPTKA di Kawasan Ekonomi Khusus, pemberi kerja TKA harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang ditunjuk di Kawasan Ekonomi Khusus, dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Bagian Kelima  
RPTKA untuk Usaha Jasa Impresariat

Pasal 17

- (1) Untuk mendapatkan pengesahan RPTKA jasa impresariat, pemberi kerja TKA harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dirjen melalui Direktur, dengan melampirkan:
  - a. alasan penggunaan TKA;
  - b. formulir RPTKA yang sudah diisi;
  - c. surat izin usaha dari instansi yang berwenang;
  - d. akte pendirian sebagai badan hukum yang sudah disahkan oleh instansi yang berwenang;
  - e. keterangan domisili perusahaan dari pemerintah daerah setempat;
  - f. bagan struktur organisasi perusahaan;
  - g. surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan kerja bagi tenaga kerja Indonesia sesuai dengan kualifikasi jabatan yang diduduki TKA;
  - h. copy bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981; dan
  - i. rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis apabila diperlukan.
  
- (2) Formulir RPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat:
  - a. nama pemberi kerja TKA;
  - b. alamat pemberi kerja TKA;
  - c. nama pimpinan perusahaan;
  - d. jumlah TKA yang akan dipekerjakan;
  - e. lokasi kerja TKA;
  - f. jangka waktu penggunaan TKA;
  - g. tanggal mulai dipekerjakan.
  
- (3) Bentuk formulir RPTKA untuk usaha jasa impresariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Formulir 4 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam  
Penilaian Kelayakan RPTKA

Pasal 18

- (1) Permohonan pengesahan RPTKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan Pasal 9 ayat (1) dilakukan penelitian kelengkapan dokumen.
  
- (2) Dalam hal dokumen permohonan belum lengkap, maka petugas Direktorat Pengendalian Penggunaan TKA harus mengembalikan kepada pemohon dengan memberitahukan kekurangan persyaratan yang harus dilengkapi.
  
- (3) Dalam hal dokumen permohonan telah lengkap, dilakukan penilaian kelayakan dengan berpedoman pada daftar jabatan yang ditetapkan oleh Menteri dengan mempertimbangkan kebutuhan pasar kerja nasional.
  
- (4) Penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila diperlukan dapat dilakukan verifikasi lapangan.
  
- (5) Tata cara penilaian kelayakan RPTKA ditetapkan dengan Keputusan Dirjen.

Bagian Ketujuh  
Pengesahan RPTKA

Pasal 19

Dalam hal hasil penilaian kelayakan RPTKA telah sesuai, dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja, Dirjen atau Direktur harus menerbitkan keputusan pengesahan RPTKA.

Pasal 20

Penerbitan keputusan pengesahan RPTKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan oleh:

- a. Dirjen untuk permohonan penggunaan TKA sebanyak 50 (lima puluh) orang atau lebih;
- b. Direktur untuk permohonan penggunaan TKA yang kurang dari 50 (lima puluh) orang.

Pasal 21

Pengesahan RPTKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tidak berlaku bagi pengesahan RPTKA di Kawasan Ekonomi Khusus.

Pasal 22

- (1) Pengesahan RPTKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 memuat:
  - a. alasan penggunaan TKA;
  - b. jabatan dan/atau kedudukan TKA;
  - c. besarnya upah TKA;
  - d. jumlah TKA;
  - e. lokasi kerja TKA;
  - f. jangka waktu penggunaan TKA;
  - g. jumlah tenaga kerja Indonesia yang ditunjuk sebagai pendamping; dan
  - h. jumlah tenaga kerja Indonesia yang dipekerjakan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tidak berlaku untuk usaha jasa impresariat.

Pasal 23

RPTKA dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama dengan mempertimbangkan kondisi pasar kerja dalam negeri.

BAB III  
PERPANJANGAN RPTKA

Pasal 24

- (1) Permohonan perpanjangan RPTKA diajukan oleh pemberi kerja TKA secara tertulis sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Permohonan perpanjangan RPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada:
  - a. Dirjen atau Direktur untuk perpanjangan RPTKA lintas provinsi.



- b. Kepala Dinas Provinsi untuk perpanjangan RPTKA dalam 1 (satu) wilayah provinsi.
- (3) Permohonan perpanjangan RPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi:
- a. laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan melampirkan sertifikat pelatihan;
  - b. copy keputusan RPTKA yang masih berlaku;
  - c. copy IMTA yang masih berlaku;
  - d. copy bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melalui bank pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri atau retribusi melalui bank yang ditunjuk oleh Gubernur atau Bupati/Walikota; dan
  - e. rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis apabila diperlukan.
- (4) Bentuk laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Formulir 5 Lampiran Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV PERUBAHAN RPTKA

##### Pasal 25

- (1) Pemberi kerja TKA dapat mengajukan permohonan perubahan RPTKA secara tertulis sebelum berakhirnya jangka waktu RPTKA.
- (2) Pengajuan permohonan perubahan RPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Dirjen atau Direktur.
- (3) Perubahan RPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. perubahan alamat perusahaan;
  - b. perubahan nama perusahaan;
  - c. perubahan jabatan;
  - d. perubahan lokasi kerja;
  - e. perubahan jumlah TKA; dan/atau
  - f. perubahan kewarganegaraan.

#### BAB V PERSYARATAN TKA

##### Pasal 26

- (1) TKA yang dipekerjakan oleh pemberi kerja wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki pendidikan yang sesuai dengan syarat jabatan yang akan diduduki oleh TKA;
  - b. memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi atau pengalaman kerja sesuai dengan jabatan yang akan diduduki TKA paling kurang 5 (lima) tahun;
  - c. bersedia membuat pernyataan untuk mengalihkan keahliannya kepada tenaga kerja Indonesia pendamping; dan
  - d. dapat berkomunikasi dalam bahasa Indonesia.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi jabatan Komisaris, Direksi, usaha jasa impresariat, dan pekerjaan yang bersifat sementara.
- (3) Tenaga kerja Indonesia pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus memiliki latar belakang bidang pendidikan yang sesuai dengan jabatan yang akan diduduki TKA.

#### Pasal 27

Sertifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI TATA CARA MEMPEROLEH IMTA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 28

- (1) Setiap pemberi kerja yang mempekerjakan TKA wajib memiliki izin tertulis dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Kewajiban memiliki izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi perwakilan negara asing yang mempergunakan TKA sebagai pegawai diplomatik dan konsuler.

#### Bagian Kedua Penerbitan IMTA

#### Pasal 29

- (1) IMTA awal diterbitkan oleh Direktur.
- (2) IMTA perpanjangan diterbitkan oleh:
  - a. Direktur;
  - b. Kepala Dinas Provinsi; atau
  - c. Kepala Dinas Kabupaten/Kota.

#### Bagian Ketiga Tata Cara Permohonan IMTA

#### Pasal 30

- (1) Pemberi kerja TKA yang akan mengurus IMTA, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur untuk mendapatkan rekomendasi kawat persetujuan visa (TA-01) dengan melampirkan:

- a. copy keputusan pengesahan RPTKA;
  - b. copy paspor TKA yang akan dipekerjakan;
  - c. daftar riwayat hidup TKA yang akan dipekerjakan;
  - d. copy ijazah Sarjana atau keterangan pengalaman kerja TKA atau sertifikat kompetensi sesuai dengan jabatan yang akan diduduki;
  - e. copy surat penunjukan tenaga kerja Indonesia pendamping; dan
  - f. pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 (satu) lembar.
- (2) Dalam hal permohonan telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur harus menerbitkan rekomendasi kawat persetujuan visa (TA-01) dan menyampaikan kepada Direktur Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim), Direktorat Jenderal Imigrasi dalam waktu selambat-lambatnya pada hari berikutnya dengan ditembuskan kepada pemberi kerja TKA.
  - (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan bagi pemberi kerja yang mempekerjakan TKA yang berstatus kawin campuran.
  - (4) Rekomendasi kawat persetujuan visa (TA-01) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkan.
  - (5) Bentuk formulir permohonan IMTA sebagaimana tercantum dalam Formulir 6 Lampiran Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal Ditjen Imigrasi telah mengabulkan permohonan visa untuk dapat bekerja atas nama TKA yang bersangkutan dan menerbitkan surat pemberitahuan tentang persetujuan pemberian visa, maka pemberi kerja TKA mengajukan permohonan IMTA dengan melampirkan:
  - a. copy draft perjanjian kerja;
  - b. bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melalui bank pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri;
  - c. copy polis asuransi;
  - d. copy surat pemberitahuan tentang persetujuan pemberian visa; dan
  - e. foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.
- (2) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dipenuhi, Direktur menerbitkan IMTA selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja.
- (3) Jangka waktu berlakunya IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

#### Pasal 32

- (1) Dana kompensasi penggunaan TKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b ditetapkan sebesar US \$ 100 (seratus dollar Amerika) perjabatan dan perbulan untuk setiap TKA dan dibayarkan dimuka.
- (2) Pemberi kerja yang mempekerjakan TKA kurang dari 1 (satu) bulan wajib membayar dana kompensasi sebesar 1 (satu) bulan penuh.

- (3) Pembayaran dana kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pemberi kerja TKA dan disetorkan pada rekening Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) pada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri.
- (4) Dana kompensasi penggunaan TKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

#### Pasal 33

- (1) Pemberi kerja TKA dilarang mempekerjakan TKA pada lebih dari 1 (satu) jabatan dalam perusahaan yang sama.
- (2) Pemberi kerja TKA dilarang mempekerjakan TKA yang sedang dipekerjakan oleh pemberi kerja TKA yang lain.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi TKA yang menduduki jabatan Direksi atau Komisaris berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

#### Pasal 34

Permohonan dan pelayanan penggunaan TKA yang meliputi pengesahan RPTKA, rekomendasi persetujuan kawat visa bekerja, dan IMTA harus dilakukan secara *online* melalui *website* Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### Bagian Keempat Perpanjangan IMTA

#### Pasal 35

- (1) Pemberi kerja TKA yang akan melakukan perpanjangan IMTA, harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur atau Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Dinas Kabupaten/Kota.
- (2) Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada (1) diterbitkan oleh:
  - a. Direktur, untuk TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) wilayah provinsi.
  - b. Kepala Dinas Provinsi, untuk TKA yang lokasi kerjanya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi.
  - c. Kepala Dinas Kabupaten/Kota, untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten/kota.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum jangka waktu berlakunya IMTA berakhir.

#### Pasal 36

- (1) Permohonan perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir perpanjangan IMTA dengan melampirkan:
  - a. copy IMTA yang masih berlaku;

- b. bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melalui bank pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri atau retribusi melalui bank yang ditunjuk oleh Gubernur atau Bupati/Walikota;
  - c. copy polis asuransi;
  - d. laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja Indonesia pendamping;
  - e. copy keputusan RPTKA yang masih berlaku;
  - f. foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
  - g. rekomendasi dari instansi terkait untuk sektor tertentu.
- (2) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi maka permohonan perpanjangan ditolak.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lengkap, maka Direktur atau Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Dinas Kabupaten/Kota menerbitkan IMTA paling lama 4 (empat) hari kerja.
- (4) Bentuk formulir permohonan perpanjangan IMTA sebagaimana tercantum dalam Formulir 7 Lampiran Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 37

- (1) IMTA dapat diperpanjang sesuai jangka waktu berlakunya RPTKA dengan ketentuan setiap kali perpanjangan paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Jangka waktu perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk jabatan Komisariss dan Direksi.
- (3) Jangka waktu perpanjangan IMTA untuk jabatan Komisariss dan Direksi paling lama 2 (dua) tahun.
- (4) IMTA perpanjangan sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk memperpanjang KITAS.

#### Bagian Kelima IMTA untuk Pekerjaan Sementara

#### Pasal 38

- (1) Pemberi kerja yang akan mempekerjakan TKA untuk pekerjaan yang bersifat sementara wajib mengajukan permohonan IMTA secara tertulis kepada Direktur, dengan melampirkan:
- a. copy keputusan pengesahan RPTKA;
  - b. copy polis asuransi;
  - c. copy paspor TKA yang bersangkutan;
  - d. pas photo TKA ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
  - e. bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melalui bank pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri.
- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lengkap, Direktur harus menerbitkan IMTA dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja.

#### Pasal 39

IMTA untuk pekerjaan yang bersifat sementara diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.

Bagian Keenam  
IMTA untuk Pekerjaan Darurat

Pasal 40

- (1) Pemberi kerja yang akan mempekerjakan TKA untuk pekerjaan yang bersifat darurat wajib mengajukan permohonan IMTA secara tertulis kepada Direktur, dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan dari pemberi kerja TKA tentang kondisi darurat;
  - b. copy paspor TKA yang bersangkutan;
  - c. pas photo TKA ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - d. bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melalui bank pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri.
- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lengkap, Direktur harus menerbitkan IMTA dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.

Pasal 41

IMTA untuk pekerjaan yang bersifat darurat diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

Bagian Ketujuh  
IMTA untuk Kawasan Ekonomi Khusus

Pasal 42

- (1) Pemberi kerja yang akan mempekerjakan TKA di Kawasan Ekonomi Khusus wajib mengajukan permohonan IMTA secara tertulis kepada pejabat yang ditunjuk di Kawasan Ekonomi Khusus.
- (2) Tata cara memperoleh IMTA di Kawasan Ekonomi Khusus mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31 dan Pasal 32.

Bagian Kedelapan  
IMTA untuk Pemandu Nyanyi/Karaoke

Pasal 43

- Pemberi kerja yang akan mempekerjakan TKA sebagai pemandu nyanyi/karaoke wajib mengajukan permohonan IMTA kepada Direktur, dengan melampirkan:
- a. copy izin tempat usaha yang memiliki fasilitas karaoke;
  - b. RPTKA yang telah disahkan oleh Direktur;
  - c. bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melalui bank pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri;
  - d. copy polis asuransi; dan
  - e. perjanjian kerja TKA dengan pemberi kerja.

Pasal 44

IMTA untuk pemandu nyanyi/karaoke diberikan paling lama 6 (enam) bulan dan tidak dapat diperpanjang.

#### Pasal 45

Pemberi kerja yang mempekerjakan TKA sebagai pemandu nyanyi/karaoke, harus mempekerjakan pemandu nyanyi/karaoke tenaga kerja Indonesia yang jumlahnya 5 (lima) kali jumlah pemandu nyanyi/karaoke TKA.

#### Bagian Kesembilan IMTA Untuk Pemegang Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)

#### Pasal 46

- (1) Pemberi kerja yang akan mempekerjakan TKA pemegang ijin tinggal tetap wajib mengajukan permohonan kepada Direktur dengan melampirkan :
  - a. copy RPTKA yang masih berlaku ;
  - b. copy ijin tinggal tetap yang masih berlaku ;
  - c. daftar riwayat hidup TKA yang akan dipekerjakan ;
  - d. copy ijasah atau pengalaman kerja ;
  - e. bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melalui Bank yang ditunjuk oleh Menteri ;
  - f. copy polis asuransi ; dan
  - g. pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (2) Dalam hal dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lengkap dan memenuhi persyaratan, Direktur menerbitkan IMTA.

#### BAB VII PERUBAHAN NAMA PEMBERI KERJA

#### Pasal 47

- (1) Dalam hal pemberi kerja TKA berganti nama, Direktur menerbitkan rekomendasi kepada Direktur Jenderal Imigrasi untuk mengubah KITAS/KITAP.
- (2) Pemberi kerja TKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direktur dengan melampirkan:
  - a. copy RPTKA perubahan;
  - b. copy KITAS/KITAP yang masih berlaku;
  - c. copy IMTA yang masih berlaku;
  - d. copy bukti perubahan nama perusahaan yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang.

#### BAB VIII PERUBAHAN LOKASI KERJA

#### Pasal 48

Dalam hal masa berlakunya IMTA perpanjangan belum berakhir dan terjadi perubahan lokasi kerja, pemberi kerja wajib mengajukan perubahan IMTA dan membayar dana kompensasi/retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX PELAPORAN

### Pasal 49

- (1) Pemberi kerja TKA wajib melaporkan penggunaan TKA dan laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja Indonesia pendamping di perusahaan secara periodik 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur atau Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Dinas Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Dirjen.
- (2) Direktur atau Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Dinas Kabupaten/Kota melaporkan penerbitan IMTA secara periodik setiap 3 (tiga) bulan kepada Menteri dengan tembusan kepada Dirjen.

## BAB X PENGAWASAN

### Pasal 50

Pengawasan terhadap pemberi kerja TKA dilakukan oleh pegawai pengawas ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI PENCABUTAN IZIN

### Pasal 51

Dalam hal pemberi kerja mempekerjakan TKA tidak sesuai dengan IMTA, Direktur atau Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Dinas Kabupaten/Kota berwenang mencabut IMTA sesuai dengan kewenangannya.

## BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 52

Pemberi kerja TKA dapat memerintahkan TKA untuk melakukan alih teknologi dan keahlian di lembaga pendidikan dan pelatihan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

### Pasal 53

Pemberi kerja yang mempekerjakan TKA yang menggunakan fasilitas kemudahan khusus keimigrasian wajib memiliki RPTKA dan IMTA.



BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Menteri mulai berlaku, Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

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 27 Desember 2013

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H.A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1565

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING

DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir 1 : DAFTAR ISIAN RPTKA  
Formulir 1a : Daftar Isian RPTKA  
Formulir 1b : RPTKA  
Formulir 1c : Rencana Penempatan TKI sebagai  
Pendampingan TKA  
Formulir 1d : Uraian Singkat Pekerjaan dan  
Persyaratan Minimum jabatan TKA
2. Formulir 2 : DAFTAR ISIAN RPTKA UNTUK PEKERJAAN YANG  
BERSIFAT SEMENTARA
3. Formulir 3 : DAFTAR ISIAN RPTKA UNTUK PEKERJAAN YANG  
BERSIFAT DARURAT
4. Formulir 4 : DAFTAR ISIAN RPTKA UNTUK USAHA JASA  
IMPRESARIAT
5. Formulir 5 : LAPORAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN TKI
6. Formulir 6 : PERMOHONAN IJIN MEMPEKERJAAN TKA (IMTA)
7. Formulir 7 : PERMOHONAN PERPANJANGAN IMTA.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Desember 2013

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H.A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si

DAFTAR ISIAN  
RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING

1.	Nama Perusahaan	:	.....	.....	.....
2.	Alamat di Indonesia	:	.....	.....	.....
	a. Kantor Pusat	:	.....	.....	.....
	• Nomor Telepon/Fax	:	.....	.....	.....
	• E-Mail	:	.....	.....	.....
	• Website	:	.....	.....	.....
	b. Kantor Cabang	:	.....	.....	.....
	• Nomor Telepon/Fax	:	.....	.....	.....
	• E-Mail	:	.....	.....	.....
	• 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/YAYASAN/ 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 ISI  
 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 ISIAN  
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 ISIAN  
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,

\_\_\_\_\_

## PERMOHONAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)

## 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 :  
 Tempat Kedudukan Cabang :
4. 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   
 a. Nomor SK Pengesahan :  
 b. Tahun berlaku s/d :

## 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 Tinggi \*) :
9. Pengalaman Kerja \*) : a.  
 b.  
 c.
10. Surat Izin Masuk/Tinggal yang dimiliki :  
 a. Visa :  
 - Jenis :  
 - Nomor :  
 - Tanggal Dikeluarkan :  
 - Masa Berlaku :  
 b. Kartu Izin Tinggal Terbatas :  
 - Nomor :  
 - Tanggal Dikeluarkan :  
 - Masa Berlaku :



PERMOHONAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)  
PERPANJANGAN

## 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 :   
Kode Teknis :
7. Jumlah Tenaga Kerja : a. Indonesia : orang  
b. Tenaga Asing : orang
8. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja : Sudah disahkan   
a. Nomor SK Pengesahan :  
b. Tahun berlaku s/d :

## 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 :
7. Status Perkawinan : Kawin  Belum Kawin
8. Pendidikan Tinggi \*) :
9. Pengalaman Kerja \*) : a.  
b.  
c.
10. Surat Izin Masuk/Tinggal yang dimiliki :  
a. Visa :  
- Jenis :  
- Nomor :  
- Tanggal Dikeluarkan :  
- Masa Berlaku :  
b. Kartu Izin Tinggal Terbatas :  
- Nomor :  
- Tanggal Dikeluarkan :  
- Masa Berlaku :



- c. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) :
  - 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. TKI sebagai Pendamping TKA :
  - a. Pendidikan :
  - b. Pengalaman Kerja :
  - c. Persyaratan untuk menduduki Jabatan :
  - d. Diklat yang akan dilaksanakan kepada TKI :
  - e. Rencana waktu penggantian TKA kepada TKI :

IV. KONDISI KERJA

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

V. KETERANGAN LAIN YANG DIPANDANG PERLU

Demikian permohonan ini kami isi dengan sesungguhnya dan kami bertanggungjawab akan kebenarannya.

-----  
 Tanda tangan dan nama terang penanggungjawab  
 di atas  
 materai Rp. 6.000,-

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