



WALIKOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENERBITAN PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kepastian hukum penggunaan tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kota Salatiga, perlu diselenggarakan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan tertib, lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu mengatur mengenai penyelenggaraan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyelenggaraan Penerbitan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Tenaga Kerja Asing di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 456);
  7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 964), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1599);
  8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 2);
  9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
  10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
  11. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
  12. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 22 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 22);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENERBITAN PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat Dispernaker adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Salatiga.

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat DPM dan PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Salatiga.
7. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disingkat Bakesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
8. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat TKA adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
9. 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.
10. Pemberi Kerja TKA adalah badan hukum atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan TKA dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
11. 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.
12. IMTA adalah izin tertulis yang diberikan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk kepada Pemberi Kerja TKA.
13. Perpanjangan IMTA adalah izin tertulis yang diberikan oleh Kepala Dispernaker kepada Pemberi Kerja TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah Daerah.
14. Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, yang selanjutnya disebut Retribusi Perpanjangan IMTA adalah pungutan atas pemberian perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja TKA.
15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
16. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
17. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDKB, adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi, jumlah kredit Retribusi, jumlah kekurangan pembayaran pokok Retribusi, besarnya sanksi administratif dan jumlah Retribusi yang masih harus dibayar.
18. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
19. Hari kerja adalah hari kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 2

Peraturan Walikota ini digunakan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dan Pemberi Kerja TKA dalam rangka penyelenggaraan penerbitan perpanjangan IMTA, serta pembinaan dan pemantauan TKA.

## BAB II PERPANJANGAN IMTA

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 3

Penyelenggaraan penerbitan perpanjangan IMTA dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pendaftaran;
- b. pemeriksaan dan pengkajian;
- c. perhitungan dan pembayaran; dan
- d. penetapan dan penyerahan.

### Bagian Kedua Pendaftaran

## Pasal 4

Tahap pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. pengajuan permohonan; dan
- b. penerimaan permohonan.

## Pasal 5

- (1) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan oleh Pemberi Kerja TKA yang akan melakukan perpanjangan IMTA untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah Daerah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara langsung atau online kepada Kepala Dinas.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan atau penanggung jawab Pemberi Kerja TKA, dengan melampirkan atau mengunggah dokumen persyaratan sebagai berikut:
  - a. alasan perpanjangan IMTA;
  - b. fotokopi IMTA yang masih berlaku;
  - c. fotokopi keputusan RPTKA yang masih berlaku;
  - d. paspor TKA yang masih berlaku;
  - e. surat keterangan tempat tinggal bagi TKA yang memegang surat izin tinggal terbatas atau kartu tanda penduduk elektronik bagi TKA yang memegang surat izin tinggal tetap;
  - f. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
  - g. fotokopi perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan;
  - h. fotokopi bukti gaji/upah TKA;
  - i. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan;
  - j. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi Pemberi Kerja TKA;
  - k. fotokopi polis asuransi di perusahaan asuransi berbadan hukum Indonesia;
  - l. fotokopi bukti kepesertaan ikut program Jaminan Sosial Nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan;

- m. fotokopi surat penunjukan TKI pendamping;
  - n. laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih teknologi; dan
  - o. rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi teknis terkait.
- (4) Paspor, surat keterangan tempat tinggal atau kartu tanda penduduk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d atau huruf e untuk jangka waktu minimal sama dengan masa berlaku IMTA.

#### Pasal 6

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus diterima oleh Kepala Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum jangka waktu berlakunya IMTA berakhir.
- (2) Dalam hal penerimaan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai dengan batas waktu, maka Dinas memberikan tanda bukti atas penerimaan permohonan kepada Pemberi Kerja TKA, serta dicatat dalam register pelayanan perpanjangan IMTA.
- (3) Dalam hal penerimaan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampaui batas waktu, maka Dinas memberikan tanda bukti atas penolakan permohonan kepada Pemberi Kerja TKA, serta dicatat dalam register pelayanan perpanjangan IMTA.

### Bagian Ketiga Pemeriksaan dan Pengkajian

#### Pasal 7

- (1) Pemeriksaan dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dengan cara:
  - a. verifikasi administrasi;
  - b. peninjauan lapangan; dan
  - c. pengkajian kelayakan.
- (2) Verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, untuk memastikan kelengkapan berkas persyaratan.
- (3) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berupa peninjauan ke lokasi tempat TKA bekerja untuk memastikan kebenaran berkas persyaratan dengan kondisi faktual serta melakukan wawancara dengan pejabat yang mewakili Pemberi Kerja TKA dan TKA yang bersangkutan.
- (4) Pengkajian kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berupa pengkajian terhadap hasil verifikasi administrasi dan hasil peninjauan lapangan untuk menyatakan kelayakan suatu permohonan perpanjangan IMTA memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat sebagai bahan pertimbangan penerbitan perpanjangan IMTA.
- (5) Hasil pemeriksaan dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dinyatakan memenuhi syarat, menjadi dasar penerbitan keputusan perpanjangan IMTA.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dinyatakan tidak memenuhi syarat, maka Kepala Dispernaker memberikan jawaban

tertulis mengenai penolakan permohonan Perpanjangan IMTA disertai dengan alasannya.

- (3) Terhadap penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemberi Kerja TKA diberikan kesempatan untuk melakukan klarifikasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya surat penolakan.

#### Pasal 9

- (1) Pemeriksaan dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilaksanakan oleh tim yang beranggotakan unsur Dispernaker, Disdukcapil, Bakesbangpol, serta unsur perangkat daerah/unit kerja/instansi lain yang terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pembentukan tim pemeriksaan dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Bagian Keempat Perhitungan dan Pembayaran

#### Paragraf 1 Perhitungan

#### Pasal 10

- (1) Perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c untuk menentukan besaran Retribusi Perpanjangan IMTA yang harus dibayar oleh Pemberi Kerja TKA selaku wajib retribusi.
- (2) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila hasil pemeriksaan dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dinyatakan memenuhi syarat.

#### Pasal 11

Pemberi Kerja TKA selaku wajib retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) tidak termasuk instansi pemerintah, perwakilan negara asing, badan-badan internasional, lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan jabatan-jabatan tertentu di lembaga pendidikan.

#### Pasal 12

- (1) Struktur dan besarnya Retribusi Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dinyatakan dalam rumus tingkat penggunaan jasa dikalikan tarif sebagai berikut:

Besaran Retribusi Terutang =  $T \times X \times Y$

Keterangan:

T = tarif sebesar USD 100,00 (seratus dolar Amerika Serikat)

X = jumlah penerbitan perpanjangan IMTA

Y = jangka waktu perpanjangan IMTA dalam satuan bulan

- (2) Jangka waktu perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas RPTKA.
- (3) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kurang dari 1 (satu) bulan, maka diperhitungkan selama 1 (satu) bulan penuh.

#### Pasal 13

- (1) Retribusi perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dipungut dengan menggunakan SKRD yang ditetapkan oleh Kepala Dispernaker.

- (2) Dalam hal Kepala Dispernaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka penetapan SKRD dilakukan oleh pelaksana tugas harian atau pelaksana tugas Kepala Dispernaker.

## Paragraf 2 Pembayaran

### Pasal 14

- (1) Pembayaran retribusi perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan di bank penyimpanan kas daerah secara lunas.
- (2) Retribusi Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar dengan mata uang rupiah sesuai kurs yang berlaku pada saat wajib retribusi membayar retribusi.
- (3) Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerbitkan SSRD atau dokumen lainnya yang dipersamakan sebagai bukti pembayaran yang sah.

## Bagian Kelima Penetapan dan Penyerahan

### Pasal 15

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan dan pengkajian serta pelunasan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan Pasal 14, Kepala Dispernaker menerbitkan keputusan perpanjangan IMTA.
- (2) Dalam hal Kepala Dispernaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka penetapan perpanjangan IMTA dilakukan oleh pelaksana tugas harian atau pelaksana tugas Kepala Dispernaker.

### Pasal 16

Dispernaker menyerahkan keputusan perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 kepada Pemberi Kerja TKA disertai dengan tanda terima dan dicatat dalam register layanan.

## BAB III PENATAUSAHAAN DAN PEMANFAATAN RETRIBUSI PERPANJANGAN IMTA

### Pasal 17

Penatausahaan pemungutan retribusi perpanjangan IMTA dilaksanakan oleh bendahara penerimaan pada Dispernaker.

### Pasal 18

Pemanfaatan atas penerimaan retribusi perpanjangan IMTA dialokasikan untuk penerbitan dokumen izin, pengawasan di lapangan, penegakan hukum, penatausahaan dan biaya dampak negatif dari pemberian izin tersebut.

### Pasal 19

- (1) Pemberian insentif pemungutan didasarkan atas pencapaian target penerimaan retribusi.
- (2) Insentif pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara proporsional dibayarkan kepada:
  - a. pejabat dan pegawai pada Dispernaker sesuai dengan tanggung jawab masing-masing sebagai aparat pelaksana pemungutan retribusi;





- b. Walikota dan Wakil Walikota sebagai penanggung jawab pengelolaan keuangan daerah;
  - c. pihak lain yang membantu Dispernaker.
- (3) Tata cara pemberian insentif pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV PEMBINAAN DAN PEMANTAUAN

##### Pasal 20

- (1) Pembinaan dan pemantauan atas penyelenggaraan penerbitan perpanjangan IMTA meliputi:
- a. pemberian bimbingan, arahan dan petunjuk dalam rangka perpanjangan IMTA;
  - b. penyusunan, penetapan dan penerapan standar operasional prosedur penerbitan perpanjangan IMTA;
  - c. pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi informasi mengenai perpanjangan IMTA;
  - d. pengembangan pelayanan perpanjangan IMTA menggunakan sistem elektronik; dan
  - e. pemantauan terhadap keberadaan dan kegiatan TKA serta pelaporan oleh Pemberi Kerja TKA.
- (2) Pembinaan dan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dispernaker dan Bakesbangpol sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

#### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 21

Apabila dalam pelaksanaannya TKA bekerja kurang dari jangka waktu sebagaimana tercantum dalam keputusan perpanjangan IMTA, maka Pemberi Kerja TKA tidak dapat mengajukan permintaan mengenai pengembalian atas kelebihan pembayaran retribusi untuk sisa masa kerja atau memperhitungkan kelebihan pembayaran tersebut dengan pengajuan permohonan perpanjangan IMTA untuk TKA lainnya.

##### Pasal 22

- (1) Dalam rangka meningkatkan pelayanan terpadu satu pintu, maka penyelenggaraan perpanjangan IMTA dapat dilimpahkan kepada DPM dan PTSP.
- (2) Dalam hal penyelenggaraan perpanjangan IMTA dapat dilimpahkan kepada DPM dan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penerbitan perpanjangan IMTA wajib mendapatkan rekomendasi dari Dispernaker.

##### Pasal 23

Format keputusan Perpanjangan IMTA, SKRD dan SSRD tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.





BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

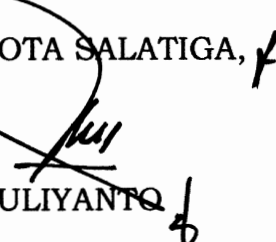

Semua keputusan perpanjangan IMTA yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan masa berlakunya berakhir.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 14 Februari 2018  
WALIKOTA SALATIGA,   
YULIYANTO 

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 14 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

  
FAKHURUJOI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2018 NOMOR 16

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 16 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENERBITAN PERPANJANGAN IZIN  
MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

BENTUK DAN ISI KEPUTUSAN PERPANJANGAN IMTA, SKRD DAN SSRD

a. KEPUTUSAN PERPANJANGAN IMTA



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**

Jalan Ki Penjawi Nomor 12 Salatiga Kode Pos 50714 Telp/Fax. (0298) 313492  
Website [www.dispernaker.salatiga.go.id](http://www.dispernaker.salatiga.go.id) Email : [www.dispernaker@salatiga.go.id](mailto:www.dispernaker@salatiga.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**  
**KOTA SALATIGA**

NOMOR:        /        / 420

**TENTANG**  
**PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING**

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA SALATIGA,**

- Membaca : 1. Surat..... tanggal ..... Nomor ..... hal  
Permohonan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing  
(IMTA) atas nama .....;  
2. Berita acara pemeriksaan dan pengkajian nomor ....  
Tertanggal ....;
- Menimbang : a. bahwa sesuai hasil pemeriksaan dan pengkajian administrasi  
dan lapangan terhadap permohonan Perpanjangan Izin  
Mempekerjakan Tenaga Asing atas nama ....., dari  
Pimpinan Yayasan/Perusahaan ..... dinyatakan  
telah memenuhi persyaratan untuk diberikan Perpanjangan  
Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;  
b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, sesuai  
ketentuan Pasal 15 Peraturan Walikota Salatiga Nomor ...  
Tahun .... tentang Pedoman Penyelenggaraan Penerbitan  
Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, perlu  
menetapkan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga  
Asing;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud  
dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan  
Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan  
Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa  
Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang  
Ketenagakerjaan;  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang  
Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Tenaga Kerja Asing di Daerah;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 35 Tahun 2015;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2017;
9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas;
12. Peraturan Walikota Salatiga Nomor.....Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penerbitan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;

Memperhatikan : 1. Keputusan Menaker RI Nomor ..... tentang Pemberian IMTA atas nama.....;

2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah ....

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
**KESATU** : Memberikan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing:

Nama	: .....
Alamat	: .....
Jenis Usaha	: .....

#### Untuk Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

Nama Tenaga Kerja Asing	: .....
Umur dan Tanggal Lahir	: .....
Kewarganegaraan	: .....
Jabatan	: .....
Lokasi Kerja	: .....

**KEDUA** : Pemegang IMTA sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Memberikan pendidikan/pelatihan ketrampilan kepada Tenaga Kerja Indonesia Pendamping dan melaporkan hasilnya;
- b. Tidak akan memindahkan jabatan atau mempekerjakan dalam jabatan lain tanpa ijin Menteri Tenaga Kerja;
- c. Melaporkan keberadaan Tenaga Kerja Asing;
- d. mengajukan permohonan perpanjangan IMTA diajukan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kerja sebelum jangka waktu berlakunya IMTA berakhir;

**KETIGA** : Masa berlaku Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini, terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan .....



- KEEMPAT : Dalam hal pemegang IMTA terbukti melakukan pelanggaran atas pemberian perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal .....

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
TENAGA KERJA KOTA SALATIGA,

Drs. SRI JOKONURHADI  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19581002 198503 1 012

Tembusan kepadaYth :

1. Menaker RI di Jakarta;
2. GubernurJawa Tengah c.q. Kepala Disnakertrans;
3. Kepala KantorImigrasi Semarang di Semarang;
4. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
5. Kepala DPM dan PTSP Kota Salatiga;
6. Kepala Bakesbangpol Kota Salatiga;
7. Kepala Dispendukcapil Kota Salatiga.

B. SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Salatiga Jl. Ki Penjawi Nomor 12 Salatiga		SKRD (SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH) Masa Retribusi : Tahun :	NOMOR URUT :
NAMA :		:	
ALAMAT :		:	
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK :		:	
TANGGAL JATUH TEMPO :		:	
No.	KodeRekening	UraianRetribusi	Jumlah (USD)
1			.....
2			.....
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	.....
		Jumlah Sanksi	.....
		a. Bunga	.....
		b. Kenaikan	.....
		Jumlah Keseluruhan	.....
Denganhuruf .....			
PERHATIAN :			
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank Penyimpan Kas Daerah.			
2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah SKRD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2 % per bulan.			
3. Apabila kolom uraian retribusi tidak mencukupi, maka uraian retribusi dapat dilampirkan dan merupakan bagian tak terpisahkan dari formulir SKRD ini dan kolom uraian retribusi ditulis kata “terlampir”.			
		Salatiga, ..... Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Salatiga ttd	
		Nama Lengkap Pangkat NIP.	
Diterima Oleh Bendahara Penerimaan		Penyetor	
Tanggal :		( ..... )	
Tandatangan :			
Namalengkap :			
..... potong di sini .....			
		Nomor SKRD : .....	
TANDA TERIMA			
NAMA :			
ALAMAT :			
NPWP :			
		Salatiga, ..... Yang menerima ttd Nama lengkap NIP.	

### C. BENTUK DAN ISI SSRD

PEMERINTAHAN KOTA SALATIGA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA Jl, Ki Penjawi Nomor 12 Salatiga Telp/Fax (0298) 314428		<b>SSRD</b> (SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH) TAHUN :	
SSRD :		NPWPD : Nama : Alamat :	
Harap diterima uang sebesar : Rp. .... (dengan huruf) : .....			
Penerimaan :			
Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (USD)	
	TOTAL		
Uang tersebut diterima pada tanggal			
Mengetahui Ka. Unit Organisasi  _____	Pemegang Kas  _____	Kasir  _____	Penyotor  _____

D. SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH KURANG BAYAR (SKRDKB)

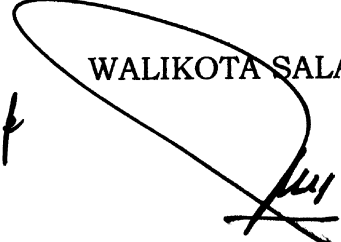
PEMERINTAH KOTA SALATIGA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA Jl, Ki Penjawi Nomor 12 Salatiga Telp/Fax (0298) 313492		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH KURANG BAYAR (SKRDKB) Periode : Tahun :		SKPD NOMOR:
Nama : Alamat : NPWP : TanggalJatuh Tempo :				
Dari hasil pemeriksaan administrasi/ pemeriksaan/ keteranganlain, Perhitungan Retribusi sebagai berikut:				
No	KodeRekening	RincianObyekRetribusi	Jumlah (Rp.)	
		JENIS OBYEK RETRIBUSI : PERIODE : s/d Dasar Pengenaan Retribusi/Omset : Rp. Retribusi yang Telah Dibayar : Kurang Bayar : Denda Administrasi :	Rp. Rp. Rp.	
		Jumlah Retribusi yang masih harus dibayar	Rp.	
Denganhuruf : Rupiah				
SALATIGA, KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  NIP.				
Penyetor  ( )	Diterima oleh:  Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :			





E. SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB)

PEMERINTAH KOTA SALATIGA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA Jl, Ki Penjawi Nomor 12 Salatiga Telp/Fax (0298) 313492		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB) Periode : _____ Tahun : _____		SKPD NOMOR
Nama : _____ Alamat : _____ NPWP : _____ Tanggal Jatuh : _____ Tempo : _____				
Dari hasil pemeriksaan administrasi/ pemeriksaan/ keteranganlain, Perhitungan Retribusi sebagaiberikut:				
No	Kode Rekening	RincianObyekRetribusi		Jumlah (Rp.)
		JENIS OBYEK RETRIBUSI : _____ : _____ s/d _____ PERIODE _____ Dasar Pengenaan : Rp. _____ Retribusi/Omset _____ Retribusi yang Telah Dibayar : _____ Rp. _____ Rp. _____ Lebih Bayar : _____		Rp. _____ Rp. _____ Rp. _____
		Jumlah Retribusi yang masih harus dibayar		Rp. _____
Denganhuruf : _____Rupiah				
SALATIGA, _____ KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA _____ NIP. _____				
Penyetor  (_____)	Diterimaoleh: Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : _____ : _____ TandaTangan : _____ : _____ NamaTerang _____			

WALIKOTA SALATIGA,   
YULIYANTO 