



BUPATI HALMAHERA SELATAN PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN
NOMOR 2.A TAHUN 2019
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
RETRIBUSI PERPANJANGAN
IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai implementasi Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing maka perlu diatur petunjuk teknis pelaksanaan secara transparan, sistimatis dan berjenjang;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut dalam huruf a, maka dipandang perlu mengatur mekanisme perizinan mempekerjakan Tenaga Asing dan Tata Cara pemungutan dan pengelolaan Retribusinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara R.I. Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000 (Lembaran Negara R.I. Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 3961);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara R.I. Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4264);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara R.I. Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara R.I. Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara R.I. Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4693);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 nomor 73, tambahan lembaran Negara Nomor 6041);
14. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing (lembaran negara RI Tahun 2018 Nomor 39);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (berita Negara nomor 310);
16. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2007 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Halmahera Selatan Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN RETRIBUSI PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASIN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Halmahera Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah instansi yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan Kabupaten Halmaera Selatan
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Halmaera Selatan
6. Retribusi Daerah yang selanjutnya di sebut retribusi adalah pungutan daerah Sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
7. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi.

8. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
9. Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, yang selanjutnya disebut Retribusi Perpanjangan IMTA, adalah pungutan atas pemberian perpanjangan IMTA kepada pemberi kerja tenaga kerja asing.
10. Perpanjangan IMTA adalah izin yang diberikan oleh bupati atau pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja tenaga kerja asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut Pemberi Kerja TKA adalah badan hukum atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja asing dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
12. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat TKA adalah warga Negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
13. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut Peraturan Perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
14. Wajib Retribusi Perpanjangan IMTA adalah badan yang menurut Peraturan Perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi.
16. 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 Bupati.
17. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrative berupa bunga dan/atau denda.
18. 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.
19. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
20. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek, subyek retribusi, penentuan besarnya retribusi, sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
21. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data keterangan dan/bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standard pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.
22. Penyidikan tindak pidana dibidang retribusi adalah serangkaian tindakanyang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang mana dengan bukti tersebut membuat terang tindak pidana di

23. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Halmahera Selatan atau badan yang disertai wewenang dan tanggungjawab sebagai pemegang kas daerah Kabupaten Halmahera Selatan.
24. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing pada jabatan tertentu yang dibuat oleh pemberi kerja Tenaga Kerja Asing untuk jangka waktu tertentu yang disahkan oleh pejabat yang ditunjuk.
25. Kartu Izin Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat KITAS adalah Izin yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal dan berada di wilayah Indonesia untuk jangka waktu yang terbatas.

BAB II KEWENANGAN PENERBITAN PERPANJANGAN IMTA

Pasal 2

- (1) Bupati menerbitkan perpanjangan IMTA di daerah sesuai dengan kewenangannya
- (2) Untuk membantu kelancaran penerbitan IMTA, Bupati dapat melimpahkan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala Dinas
- (3) Pelimpahan kewenangan penerbitan IMTA kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati

BAB III TATA CARA, PERSYARATAN PERPANJANGAN IMTA

Pasal 3

- (1) Pemberi kerja Tenaga Kerja Asing yang akan melakukan perpanjangan IMTA, harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas.
- (2) Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Kepala Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan untuk Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerjanya dalam 1 (satu) wilayah Kabupaten Halmahera Selatan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum jangka waktu berlakunya IMTA berakhir.

Pasal 4

- (1) Permohonan Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dilakukan dengan mengisi formulir perpanjangan IMTA dengan melampirkan syarat berupa :
 - a. Copy IMTA yang masih berlaku;
 - b. Bukti Pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melalui Bank yang ditunjukkan oleh Bupati;
 - c. Copy polis asuransi TKA;
 - d. Laporan Realisasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan kepada Tenaga Kerja Indonesia;
 - e. Copy keputusan RPTKA yang masih berlaku;

- f. Foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - g. Copy surat pemberitahuan tentang persetujuan pemberian visa;
 - h. surat kuasa dari pimpinan perusahaan kepada staf yang bertanggungjawab dalam hal mengurus administrasi berkenaan tenaga kerja asing; dan
 - i. Dokumen izin badan hukum perusahaan (SITU, SIUP, NPWP, Akte Pendirian Perusahaan).
- (2) Berkas Permohonan Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap dengan perihal permohonan perpanjangan IMTA.
 - (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak terpenuhi maka permohonan perpanjangan ditolak.
 - (4) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), telah lengkap, maka Kepala Dinas menerbitkan IMTA paling lama 3 (tiga) hari kerja.
 - (5) Bentuk formulir permohonan perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) IMTA dapat diperpanjang sesuai jangka waktu berlakunya RPTKA dengan ketentuan setiap perpanjangan paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Jangka waktu perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk jabatan Komisaris dan Direksi.
- (3) Jangka waktu perpanjangan IMTA untuk jabatan Komisaris dan Direksi paling lama 2 (dua) tahun

BAB IV TATA CARA PEMUNGUTAN, PEMBAYARAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI DAERAH

Bagian Kesatu Penetapan Cara Pemungutan

Pasal 6

- (1) Penetapan besarnya retribusi terutang ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan menerbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Bentuk, format, dan isi dari SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemungutan retribusi dilaksanakan oleh Dinas Transmigrasi dan Tenaga dan tidak dapat di borongkan dan/atau tidak dapat melalui pihak ketiga.

Bagian Kedua Tata Cara Pembayaran dan Tempat Pembayaran Retribusi

Pasal 7

- (1) Bagi pengguna Tenaga Kerja Asing wajib membayar retribusi perpanjang IMTA

- (2) Besarnya Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar USD100,00 (seratus dolar) per orang per bulan, berdasarkan besarnya nilai kurs pada saat diterbitkan SKRD
- (3) Pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA harus dilakukan sekaligus atau lunas untuk 1 (satu) tahun dan atau sesuai jumlah tunggakan hutang
- (4) Dalam hal tenaga kerja asing bekerja kurang dari 6 (enam) bulan dan/ atau kurang dari 12 (dua belas) bulan, kelebihan pembayaran dikembalikan kepada wajib distribusi.
- (5) Pengguna Tenaga Kerja Asing melakukan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), dengan mengisi formulir SKRD yang sudah ditetapkan oleh kepala Dinas.
- (6) Pembayaran retribusi sebagai mana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), dilaksanakan oleh pengguna Tenaga Kerja Asing pada rekening kas umum daerah, langsung dikonvirmasi kedalam kurs rupiah yang nilainya disesuaikan kurs Bank Indonesia (BI) yang berlaku pada saat pembayaran berdasarkan jumlah bulan atau kurun waktu penggunaan tenaga kerja Asing.
- (7) Bank penerima retribusi setelah menerima setoran dari Tenaga Kerja Asing mengeluarkan tanda bukti setoran yang dibuat 3 (tiga) masing-masing untuk :
 - a. Lembar pertama untuk tenaga kerja asing;
 - b. Lembar kedua untuk kas daerah atau Bank pemerintah retribusi; dan
 - c. Lembar ketiga untuk dinas/instansi pengelola izin pengguna tenaga kerja asing.
- (8) Tanda bukti pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), merupakan salah satu persyaratan untuk perpanjangan IMTA.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penyetoran Retribusi Daerah

Pasal 8

- (1) Pembayaran retribusi terutang dibayar sendiri oleh wajib retribusi atau kuasanya dengan menggunakan SSRD atau tanda bukti pembayaran.
- (2) Bentuk, format, dan isi dari SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembayaran retribusi dilakukan dengan cara disetor lansung ke rekening bank pemegang kas umum daerah yang ditujuk Bupati atau Bendahara Penerimaan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (4) Hasil pemungutan retribusi disetorkan ke kas daerah dan/atau bendahara penerimaan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dalam waktu 2 x 24 jam, kecuali daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, penyetoran seluruh pemungutan ke rekening kas umum daerah paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak uang kas tersebut diterima dengan dilampiri rekapitulasi penerimaan harian retribusi.
- (5) Bendahara penerimaan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja selanjutnya menyetorkan seluruh penerimaan ke kas daerah setiap hari kerja dan jam kerja.
- (7) Pertanggungjawaban penyetoran hasil pemungutan retribusi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V
TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI

Pasal 9

- (1) Pejabat menerbitkan STRD apabila :
 - a. retribusi yang terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. dari hasil pemeriksaan atas SSRD terdapat kekurangan pembayaran retribusi karena salah tulis dan/atau salah hitung; dan
 - c. wajib retribusi dikenakan sanksi administratif berupa denda dan/atau bunga
- (2) Sanksi administratif berupa bunga atas retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar dalam STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (3) Sanksi administratif berupa denda dan/atau bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam hal wajib retribusi membetulkan sendiri SSRD yang mengakibatkan utang retribusi menjadi lebih besar dari SKRD, dihitung sejak tanggal disampaikan pembetulan SSRD sampai dengan tanggal pembayaran.
- (4) Penagihan retribusi didahului dengan Surat Teguran Retribusi Daerah (STRD) yang dikeluarkan paling lama 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran
- (5) STRD sebagaimana dimaksud ayat (2), memuat perhitungan jumlah pokok retribusi terutang, ditambah dengan sanksi bunga sebesar 2% (dua per seratus) setiap bulan dan/atau denda yang harus dibayar lunas paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterbitkan STRD
- (6) Bentuk, format, dan isi dari STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VI
PELAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI

Pasal 10

- (1) Retribusi Perpanjangan IMTA yang pemungutannya dilaksanakan oleh Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja seluruhnya merupakan penerimaan daerah yang harus disetorkan ke Kas Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.
- (2) Penerimaan Retribusi Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan secara berkala setiap bulan ke Bendahara Umum Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Selatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Pelaporan penerimaan Retribusi Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
ALOKASI PEMANFAATAN RETRIBUSI

Pasal 11

- (1) Pemanfaatan penerimaan Retribusi Perpanjangan IMTA diutamakan untuk mendanai kegiatan pengembangan keahlian dan keterampilan tenaga kerja lokal.
- (2) Ketentuan mengenai alokasi pemanfaatan penerimaan Retribusi Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 12

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan pengembalian retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diajukan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 30 (tigapuluh) hari setelah terbitnya *Exit Permit Only* (EPO) dari Kantor Imigrasi.
- (3) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan.
- (4) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.

BAB IX
PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 13

- (1) Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk berwenang melakukan pemeriksaan Wajib Retribusi untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi Perpanjangan IMTA dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan Retribusi Daerah.
- (2) Wajib Retribusi yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan :
 - a. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan seluruh dokumen yang berhubungan dengan Retribusi Perpanjangan IMTA;
 - b. Memberikan kesempatan kepada Tim Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dalam rangka mendukung kelancaran pemeriksaan;
 - c. Memberikan keterangan dan data yang diperlukan kepada Tim Pemeriksa dalam rangka pemeriksaan Retribusi Perpanjangan IMTA.
- (3) Hasil pemeriksaan Retribusi Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar dalam penerbitan SKRD, SKRDKB, SKRDKBT, dan SKRDN.

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Bupati melalui Kepala Dinas melakukan pembinaan kepada Pemberi Kerja dan TKA dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas wajib melaporkan pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Bupati.

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Pemberi TKA wajib melaporkan penggunaan TKA dan TKI pendamping TKA di Perusahaannya secara periodik setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati menerbitkan IMTA secara periodik melaporkan IMTA yang diterbitkan kepada Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan tembusan Direktorat Jendral Penempatan Tenaga Kerja.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.

Ditetapkan di Labuha
pada tanggal 11 Januari 2019

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

BAHRAIN KASUBA


Diundangkan di Labuha
pada tanggal 11 Januari 2019


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN,


HELMI SURYA BOTUTIHE,
NIP. 19650621 198603 1001

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TAHUN 2019
NOMOR..2.1

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

ILHAM ABUBAKAR, SH

Nip. 19690307 200212 1 008

LAMPIRAN I:
 PERATURAN BUPATI HALMAHERA
 SELATAN NOMOR. TAHUN 2019
 TANGGAL TAHUN 2019
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 RETRIBUSI PERPANJANGAN IZIN
 MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

PERMOHONAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)
 b. DATA PEMOHONAN IZIN UNTUK MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA WARGA
 NEGARA ASING

1. Nama Perusahaan/Instansi :
2. Nama Pemimpin/Penanggujawab :
3. Alamat Perusahaan :
 No. Telepon, Fax/E-mail (harus diisi) :
4. Tempat Kedudukan Cabang :
5. Izin Usaha a. Dari :
 b. Nomor :
 c. Tanggal :
6. Jenis Lapangan Usaha :
7. Jumlah Tenaga Kerja : Indonesia Orang
 Tenaga Kerja Asing Orang
8. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja
 a. Sudah disahkan :
 b. Nomor SK Pengesahan :
 c. Tahun Berlaku s/d :

II. DATA TENAGA KERJA ASING YANG AKAN DIPEKERJAKAN

1. Nama Lengkap TKA : :
2. Alamat di Luar Negeri : :
3. Alamat di Indonesia : :
4. Kewarganegaraan : :
5. Nomor Paspor :
 - Tanggal Berlaku : :
6. Tempat Lahir :
 - Tanggal Lahir :
 - Jenis Kelamin (L) / (P)
7. Status Perkawinan : :
8. Pendidikan tinggi *) : :
9. Pengalaman Kerja *) :
 a.
 b.
 c.
 d.
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 DIISIOLEHTENAGA ASING

- 1. Nama Jabatan :
Level Jabatan :
- 2. Uraian jabatan dan wewenang) :
- 3. Nama TKI sebagai pendamping TKA*) :
 - a. Pendidikan :
 - b. Pengalaman kerja :
 - c. Persyaratan untuk menduduki jabatan :
 - d. Diklat yang akan dilaksanakan :
 - e. Rencana waktu penggantian TKA kepada TKI :

IV. KONDISI KERJA

- 1. Perjanjian Kerja Berlaku s/d Tanggal :
- 2. Fasilitas dan gaji yang diberikan :
 - Perumahan :
 - Kendaraan :
 - Gaji Per Bulan : US \$

V. KETERANGAN LAIN YANG DIPANDANG PERLU :

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

Labuha/..... 20.....
Pemohon

Tanda Tangan dan Nama Terang

BUPATI HALMAHERA SELATAN ,
Ttd.

BAHRAIN KASUBA

PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STS NO.

Ban :

No Rek :

Satuan Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan
Transmigrasi Kabupaten Halmahera Selatan

Harap diterima uang sebesar :

(dengan huruf) :

Dengan Perincian Penerimaan :

NO	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN	JUMLAH
1			
2			
3			
4			
5			
6			
JUMLAH			Rp.

Uang tersebut diterima tanggal,.....

Mengetahui,
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN
HALMAHERA SELATAN
PENGGUNA ANGGARAN

Bendahara
Penerimaan

NIP : (.....)

(.....)
NIP :

Tembusan :
Lembaran 1 : Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Lembaran 2 : Kuasa Bendahara Umum
Lembaran 3 : Fungsi Pembukuan
Lembaran 4 : Bidang Pendapatan BKPAD
(Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank)

BUPATI HALMAHERA SELATAN

Ttd.

BAHRAIN KASUBA