



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 6 TAHUN 2015
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2014
TENTANG RETRIBUSI PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN
TENAGA KERJA ASING

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya tertib administrasi penyelenggaraan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga kerja Asing (IMTA) serta terwujudnya kepastian hukum dan optimalisasi pemungutan Retribusi Perpanjangan IMTA di Kabupaten Bandung Barat, perlu diatur tata cara penerbitan dan pemungutan Retribusi Perpanjangan IMTA;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, perlu diatur petunjuk pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung Barat tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);

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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 6 Tahun 2014 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2014 Nomor 6 Seri C, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat : 209/2014);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG RETRIBUSI PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. 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.
5. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut Perpanjangan IMTA adalah izin yang diberikan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat TKA adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
7. Pemberi Kerja TKA adalah badan hukum atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan TKA dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
8. 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 Pemerintah.
9. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat IMTA, adalah izin tertulis yang diberikan oleh Menteri atau Pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja TKA.
10. Wajib Retribusi adalah Pemberi Kerja TKA yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA.
11. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
12. Penagihan adalah kegiatan pemungutan retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar setelah didahului dengan Surat Teguran.
13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
14. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyeteran Retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
15. 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.
16. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
17. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
18. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Rekening kas umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
20. Hari adalah hari kerja yang berlaku pada Pemerintah Daerah.

BAB II

PEMBERI KERJA TKA

Pasal 2

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 3

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

Pasal 4

- (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 2 huruf a.
- (3) RPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk mendapatkan IMTA.

BAB III

RPTKA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pemberi kerja TKA yang menggunakan TKA harus memiliki RPTKA yang disahkan oleh Pemerintah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) RPTKA dalam 1 (satu) wilayah kabupaten, dapat dilakukan perpanjangan oleh Kepala Dinas atas nama Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

Bagian Kedua

Permohonan Perpanjangan RPTKA

Pasal 6

- (1) Permohonan Perpanjangan RPTKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), diajukan oleh pemberi kerja TKA secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas.

- (2) Permohonan Perpanjangan RPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi:
- laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan melampirkan sertifikat pelatihan;
 - copy keputusan RPTKA yang masih berlaku;
 - copy IMTA yang masih berlaku; dan
 - rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis apabila diperlukan.

Bagian Ketiga

Perubahan RPTKA Perpanjangan

Pasal 7

- Pemberi kerja TKA dapat mengajukan permohonan perubahan RPTKA Perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, secara tertulis sebelum berakhirnya jangka waktu RPTKA Perpanjangan.
- Pengajuan permohonan perubahan RPTKA Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Bupati melalui Dinas, dalam hal pengesahan RPTKA perpanjangan yang terdapat perubahan lokasi kerja dalam 1 (satu) wilayah kabupaten.
- Perubahan RPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - perubahan alamat perusahaan;
 - perubahan nama perusahaan;
 - perubahan jabatan;
 - perubahan lokasi kerja; dan/atau
 - perubahan jumlah TKA

BAB IV

PROSEDUR PENERBITAN PERPANJANGAN IMTA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- Pemberi kerja TKA yang akan melakukan perpanjangan IMTA, harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas, untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam Daerah.
- Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum jangka waktu berlakunya IMTA berakhir.

Pasal 9

- Permohonan perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), dilakukan dengan mengisi formulir perpanjangan IMTA dengan melampirkan:
 - formulir permohonan perpanjangan IMTA;
 - copy IMTA yang masih berlaku;

- 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) Bentuk formulir permohonan perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (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 Komisaris dan Direksi.
- (3) Jangka waktu perpanjangan IMTA untuk jabatan Komisaris dan Direksi paling lama 2 (dua) tahun.

Bagian Kedua

Tata Cara Permohonan Perpanjangan IMTA

Pasal 11

Pemohon mengajukan permohonan Perpanjangan IMTA kepada Bupati melalui Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk dengan mengisi formulir perpanjangan IMTA dengan melampirkan:

- a. copy IMTA yang masih berlaku;
- b. copy polis asuransi;
- c. SSRD atau Bukti Pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA;
- d. laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja Indonesia pendamping;
- e. copy keputusan pengesahan RPTKA yang masih berlaku;
- f. foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- g. rekomendasi dari instansi terkait untuk sektor tertentu.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemeriksaan Permohonan perpanjangan IMTA

Paragraf 1

Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Pasal 12

- (1) Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Kekurangan dokumen persyaratan Perpanjangan IMTA, harus disampaikan kepada pemohon secara tertulis untuk dilengkapi.

- (3) Penyampaian kekurangan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling kurang memuat:
 - a. penjelasan persyaratan apa saja yang belum dipenuhi; dan
 - b. hal-hal yang dianggap perlu oleh pemohon Perpanjangan IMTA sesuai dengan prinsip pelayanan umum dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pemeriksaan Validitas Dokumen

Pasal 13

- (1) Dinas atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan validitas dokumen persyaratan Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Pemeriksaan validitas dokumen persyaratan Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (3) Hasil pemeriksaan validitas dokumen persyaratan Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam berita acara validasi dokumen persyaratan Perpanjangan IMTA.

Pasal 14

- (1) Hasil pemeriksaan dokumen permohonan Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, dijadikan bahan pertimbangan dalam penetapan Retribusi Perpanjangan IMTA dan persetujuan Perpanjangan IMTA.
- (2) Pemeriksaan dokumen dan penetapan Retribusi Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

BAB V

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI PERPANJANGAN IMTA

Bagian Kesatu

Penetapan Retribusi Perpanjangan IMTA

Pasal 15

Retribusi Perpanjangan IMTA ditetapkan dengan menggunakan SKRD yang diterbitkan oleh Dinas atau Pejabat yang ditunjuk.

Bagian Kedua

Tata Cara Pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA

Pasal 16

- (1) Pemohon Perpanjangan IMTA melakukan pembayaran Retribusi terutang dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pemohon atau kuasanya melalui Bank yang ditunjuk.
- (3) Bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menerbitkan SSRD sebagai bukti pembayaran atau penyetoran retribusi Perpanjangan IMTA.

- (4) Penerimaan Retribusi Perpanjangan IMTA disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Ketiga

Tata Cara Angsuran dan Penundaan Pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA

Pasal 17

Kepala Dinas atas permohonan Wajib Retribusi dapat memberikan persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA dalam kurun waktu tertentu setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Pasal 18

- (1) Wajib Retribusi yang akan melakukan pembayaran secara angsuran maupun menunda pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA, harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk dengan disertai alasan yang jelas dan melampirkan fotokopi SKRD yang diajukan permohonannya;
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sudah diterima Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya SKRD Perpanjangan IMTA;
- (3) Terhadap permohonan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang disetujui Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk, dituangkan dalam surat keputusan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang ditandatangani bersama oleh Kepala Dinas dan Wajib Retribusi yang bersangkutan;
- (4) Pembayaran angsuran diberikan paling lama untuk 3 (tiga) kali angsuran dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal surat keputusan angsuran maupun penundaan pembayaran ditandatangani, kecuali ditetapkan lain dalam surat keputusan berdasarkan alasan yang dapat diterima.

Pasal 19

Terhadap Retribusi Perpanjangan IMTA yang berstatus angsuran maupun penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, proses penandatanganan Keputusan Perpanjangan IMTA dihentikan, sampai dengan Retribusi terhutang dinyatakan Lunas.

Bagian Keempat

Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Retribusi Perpanjangan IMTA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Retribusi, dapat membetulkan Surat Ketetapan Retribusi (SKRD, SKRDLB atau STRD) yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penetapan Retribusi Perpanjangan IMTA.
- (2) Pelaksanaan pembetulan Surat Ketetapan Retribusi atas permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebagai berikut:
 - a. permohonan diajukan kepada Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah Surat Ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, kecuali apabila Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;

- b. terhadap Surat Ketetapan Retribusi yang akan dibetulkan baik karena jabatan atau atas permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penelitian administrasi atas kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penetapan Retribusi;
- c. apabila dari hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, ternyata terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penetapan Retribusi, maka Surat Ketetapan Retribusi tersebut dibetulkan sebagaimana mestinya;
- d. pembetulan Surat Ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Retribusi Perpanjangan IMTA berupa salinan Surat Ketetapan Retribusi dengan pembetulan;
- e. Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam huruf d, diberi tanda dengan teraan cap pembetulan dan dibubuhi paraf yang ditunjuknya;
- f. Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam huruf e harus disampaikan kepada Wajib Retribusi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Retribusi tersebut;
- g. dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Retribusi maka Surat Ketetapan Retribusi semula dibatalkan dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi pengelola Retribusi Perpanjangan IMTA;
- h. Surat Ketetapan Retribusi, sebelum disimpan sebagai arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf g, harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata “Dibatalkan”; dan
- i. dalam hal permohonan pembetulan Surat Ketetapan Retribusi Perpanjangan IMTA ditolak, maka Kepala Dinas segera menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Pembetulan Surat Ketetapan Retribusi Perpanjangan IMTA.

Bagian Kelima

Tata Cara Penagihan Retribusi

Pasal 21

Kepala Dinas dapat menerbitkan STRD, terhadap:

- a. Wajib retribusi yang berstatus angsuran dan/atau penundaan pembayaran retribusi tidak atau kurang bayar; dan
- b. Berdasarkan hasil pemeriksaan retribusi (SKRD dan/atau SSRD) terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung.

Pasal 22

Tahapan pelaksanaan penagihan Retribusi Perpanjangan IMTA, diatur sebagai berikut:

- a. STRD diterbitkan 7 (tujuh) hari kerja sejak saat jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam Surat Keputusan pembayaran secara angsuran atau penundaan pembayaran dan/atau Surat Keputusan Pembetulan Retribusi Perpanjangan IMTA;

- b. dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal STRD diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi Perpanjangan IMTA yang terutang; dan
- a. apabila Wajib Retribusi tidak melunasi retribusi terhutang dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Perpanjangan IMTA.

Bagian Keenam

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA

Pasal 23

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA kepada Bupati melalui Dinas atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disebabkan adanya kelebihan pembayaran yang telah disetorkan berdasarkan:
 - a. perhitungan Retribusi Perpanjangan IMTA;
 - b. kebijakan pemberian pengurangan dan/atau keringanan Retribusi Perpanjangan IMTA berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak saat timbulnya kelebihan pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA.
- (4) Dalam surat permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA, harus memuat:
 - a. Nama dan Alamat Wajib Retribusi;
 - b. alasan atau dasar pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA;
 - c. besarnya kelebihan pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA.

Pasal 24

- (1) Atas Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Kepala Dinas segera mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA.
- (2) Kepala Dinas dalam jangka waktu selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan, dengan menerbitkan SKRDLB atau STRD.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA dilakukan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.

Bagian Ketujuh

Pemanfaatan Retribusi Perpanjangan IMTA

Pasal 25

Hasil pungutan Retribusi Perpanjangan IMTA secara keseluruhan disetorkan ke rekening kas umum daerah dan digunakan untuk biaya operasional guna menunjang kelancaran tugas pelayanan perizinan yang dikeluarkan melalui Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Pasal 26

Mekanisme pemanfaatan hasil pemungutan Retribusi Perpanjangan IMTA, dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah.

BAB VI

TATA CARA PENERBITAN DAN PENOLAKAN PERPANJANGAN IMTA

Bagian Kesatu

Penerbitan Perpanjangan IMTA

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk, menerbitkan Keputusan Perpanjangan IMTA paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak SSRD atau tanda bukti pembayaran Retribusi Perpanjangan IMTA diterima.
- (2) Setiap keputusan Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memuat paling kurang:
 - a. Pejabat yang berwenang menerbitkan Perpanjangan IMTA;
 - b. dasar hukum penerbitan Perpanjangan IMTA;
 - c. subjek Perpanjangan IMTA;
 - d. diktum yang mencantumkan ketentuan-ketentuan, pembatasan-pembatasan dan syarat-syarat Perpanjangan IMTA;
 - e. pemberian alasan penerbitan Perpanjangan IMTA; dan
 - f. hal-hal lain yang terkait dengan ketentuan yang mencegah terjadinya pelanggaran Perpanjangan IMTA dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam register Perpanjangan IMTA.
- (4) Register Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diterbitkan secara resmi oleh Kepala Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk.

Bagian Kedua

Penolakan Perpanjangan IMTA

Pasal 28

- (1) Apabila sampai batas waktu yang ditentukan dalam proses pemeriksaan administrasi permohonan Perpanjangan IMTA, dokumen permohonan administrasi tidak lengkap, maka Kepala Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk dapat menolak permohonan Perpanjangan IMTA.
- (2) Apabila dokumen permohonan Perpanjangan IMTA tidak valid, maka Kepala Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk wajib menolak permohonan izin.
- (3) Penolakan permohonan Perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Surat Penolakan Perpanjangan IMTA dengan disertai alasan yang jelas.

Pasal 29

- (1) Terhadap Surat Penolakan permohonan Perpanjangan IMTA yang dikeluarkan oleh Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk, Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Bupati selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Penolakan Perpanjangan IMTA.
- (2) Bupati dapat menerima atau menolak keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis dengan mencantumkan alasan-alasan, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima.
- (3) Keputusan Bupati untuk menerima atau menolak keberatan sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan putusan yang bersifat final.

BAB VII

FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PENERBITAN RETRIBUSI PERPANJANGAN IMTA

Pasal 30

Formulir yang digunakan dalam proses penetapan Perpanjangan IMTA dan Retribusi Perpanjangan IMTA, tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 4 Maret 2015
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 4 Maret 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

ttd.

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2015 NOMOR 6 SERI C

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 6 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG
RETRIBUSI PERPANJANGAN IZIN
MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

1. Bentuk Permohonan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) Perpanjangan



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

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 Lapor 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.

2. Bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH
(SKR - DAERAH)

No. Urut:

MASA

:

.....
....

TAHUN

:

.....
....

NAMA

:

.....
....

ALAMAT

:

.....
....

NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD)

:

.....
....

TANGGAL JATUH TEMPO

:

.....
....

.....

NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi			
Jumlah Sanksi : a. Bunga			
b. Kenaikan			
Jumlah Keseluruhan			
Dengan huruf :			

PERHATIAN

- 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan.
- 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga Sebesar 2 % per bulan.

Bandung Barat,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

..... *potong di sini*

No. Urut :

TANDA TERIMA

NAMA :
ALAMAT :
NPWRD :

Bandung Barat,
Yang menerima

.....

.

3. Bentuk Surat Setoran Retribusi Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH

(SSRD)

Nama : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

Lokasi : _____

Setoran : SKRD

berdasarkan

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
Jumlah Retribusi Yang Harus Di bayar			
		DIBULATKAN	

Dengan huruf :

Tanggal terima uang

Mengetahui

Bank / Bendahara Penerimaan

(.....)

Pembayar / Penyetor

(.....)

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR