KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA
KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.51 Jakarta Selatan
Telp. 021-5255733 Fax. 021-5227588

Tahun
2021

Buku Panduan
TKA ONLINE

Daftar Isi

Daftar Isi i

Kata Pengantar iv

Bab I. Pendahuluan 1

I.1. Beranda 1

I.2. Peraturan 3

I.3. Alur Proses 4

I.3.1 Pengesahan RPTKA untuk Pekerjaan Lebih dari 6 (enam) bulan 5

I.3.2 Perpanjangan Pengesahan RPTKA 6

I.3.3 Pengesahan RPTKA untuk jabatan Direktur/Komisaris 7

I.3.4 Pengesahan RPTKA untuk Pekerjaan Bersifat Sementara 8

I.3.5 Pengesahan RPTKA Non-DKPTKA 9

I.3.6 Pengesahan RPTKA Non-DKPTKA (Dikecualikan dari Penilaian Kelayakan) 10

I.3.7 Perubahan Pengesahan RPTKA 11

I.4. Persyaratan 12

I.5. Pertanyaan Umum 18

Bab II. Pendaftaran dan *Login* 19

I.1. Pendaftaran 19

I.2. *Login* 25

Bab III. Pengesahan RPTKA (Baru) 30

III.1. Pekerjaan Lebih dari 6 bulan 30

III.1.1 Hasil Penilaian Kelayakan 30
III.1.2 Pengesahan RPTKA 43
III.2. Sementara (1-6 bulan) 53
III.2.1 Hasil Penilaian Kelayakan 53
III.2.2 Pengesahan RPTKA 56
III.3. Non DKPTKA 58
III.3.1 Hasil Penilaian Kelayakan 58
III.3.2 Pengesahan RPTKA 62
III.4. Non Hasil Penilaian Kelayakan 63
III.4.1 Pengesahan RPTKA 63
Bab IV. Perpanjangan Pengesahan RPTKA 67
IV.1. Perpanjangan (Umum) 67
IV.1.1 Hasil Penilaian Kelayakan 67
IV.1.2 Pengesahan RPTKA 72
IV.2. Perpanjangan Non DKPTKA 74
IV.2.1 Hasil Penilaian Kelayakan 74
IV.2.2 Pengesahan RPTKA 77
IV.3. Perpanjangan Non Hasil Penilaian Kelayakan 79
IV.3.1 Pengesahan RPTKA 79
Bab V. Peralihan 82
V.1. Pengesahan RPTKA dengan RPTKA Lama 82
V.1.1 Baru (pekerjaan lebih dari 6 bulan) 82
V.1.2 Jangka Pendek (1-6 bulan) 84

V.1.3 Pemegang Izin Tinggal 85
V.1.4 Non DKPTKA 88
V.2. Perpanjangan Pengesahan RPTKA dari Notifikasi dengan RPTKA Lama . 89
V.3. Perpanjangan Pengesahan RPTKA Non DKPTKA dari Notifikasi dengan RPTKA Lama 94
Bab VI. Kontak dan Bantuan *Hotline* 96

Kata Pengantar

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya Buku Panduan TKA *Online* Tahun 2021 yang merupakan bentuk implementasi sesuai dengan perubahan undang-undang yang berlaku. Kegiatan ini merupakan ikhtiar yang dilakukan untuk meningkatkan kemudahan dalam pelayanan penggunaan Tenaga Kerja Asing dan indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang telah diberikan di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan, khususnya Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

Atas dasar meningkatkan kualitas pelayanan publik, Buku Panduan TKA *Online* ini berisi informasi dan tata cara penggunaan TKA, serta sistem informasi pelayanan penggunaan TKA *Online* secara komprehensif yang telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing, serta Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

Sistem Informasi Pelayanan Penggunaan TKA *Online* pada hakekatnya merupakan suatu sistem pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing yang terintegrasi dan saling berinteraksi dengan *stakeholder* terkait dalam proses pelayanan penggunaan TKA baik di tingkat kota/kabupaten, provinsi, maupun pusat.

Dengan diterbitkannya Buku Panduan TKA *Online* ini, diharapkan dapat memberikan manfaat serta kemudahan bagi *stakeholders* dan Pemberi Kerja

TKA terkait pelayanan penggunaan TKA mengingat peran pentingnya bagi Pemberi Kerja TKA sebagai acuan dalam operasionalisasi sistem TKA *Online*.

Kami menyadari bahwa buku panduan TKA *Online* ini masih terdapat kekurangan sehingga sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik, kami sangat terbuka terhadap saran dan masukan guna peningkatan kualitas sistem TKA *Online* dan penyempurnaan buku panduan TKA *Online* dalam rangka pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing.

Jakarta, Juni 2021

Direktur

Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing,

Haryanto, S.H., M.H.

NIP. 19660110 198703 1 001

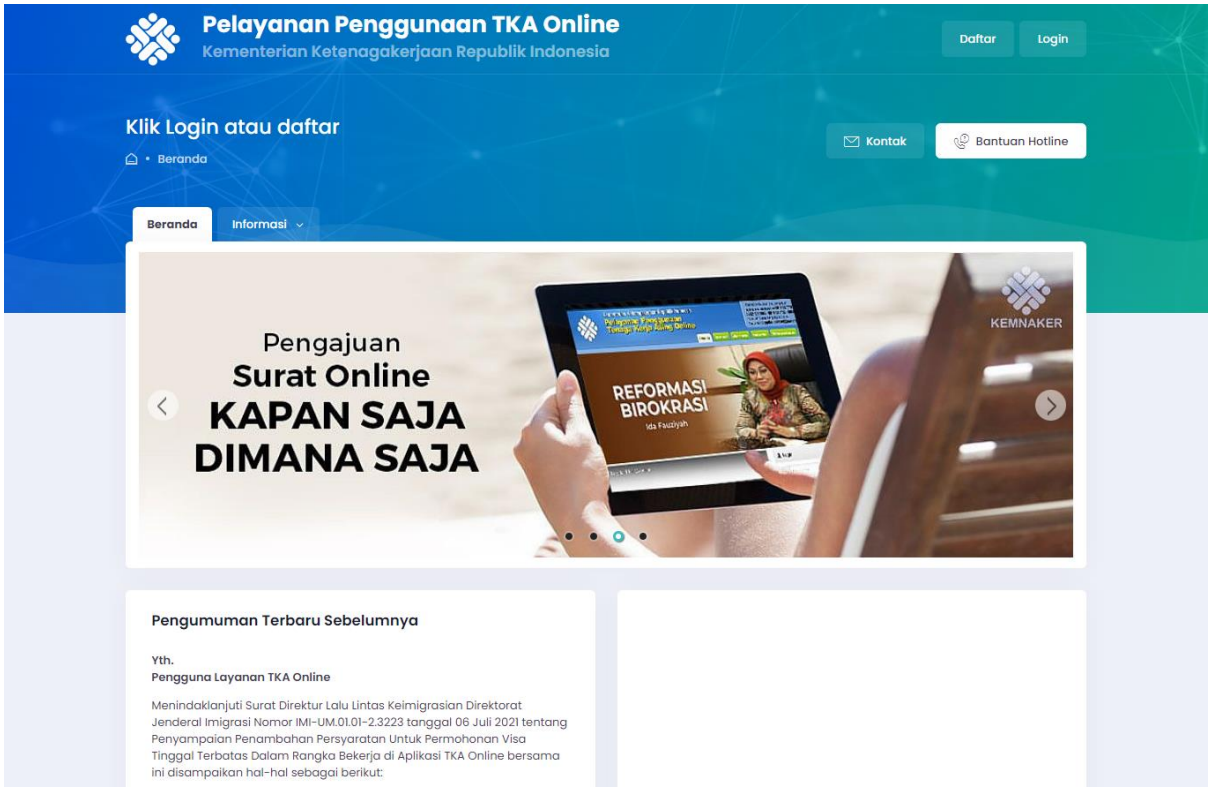
Bab I. Pendahuluan

I.1. Beranda

Web TKA *Online* dapat diakses melalui alamat:
https://tka-online.kemnaker.go.id/

Pemberi Kerja TKA dapat menggunakan *web browser* apapun, namun diharapkan dengan *update* terbaru. *Website* dapat diakses melalui perangkat PC, laptop, tablet atau *smartphone* yang dilengkapi dengan *web browser* dan koneksi internet.

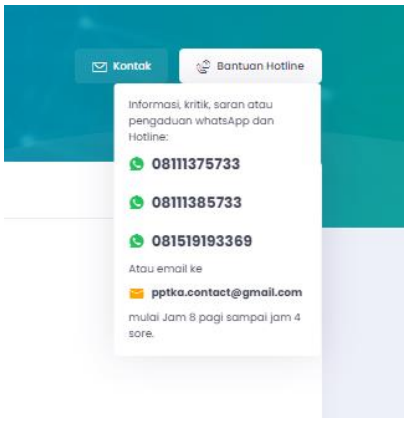
Halaman yang pertama kali muncul adalah **Beranda**. Halaman ini bisa dilihat oleh semua Pemberi Kerja TKA, terdiri dari bagian *header, slide show*, dan pengumuman terbaru.



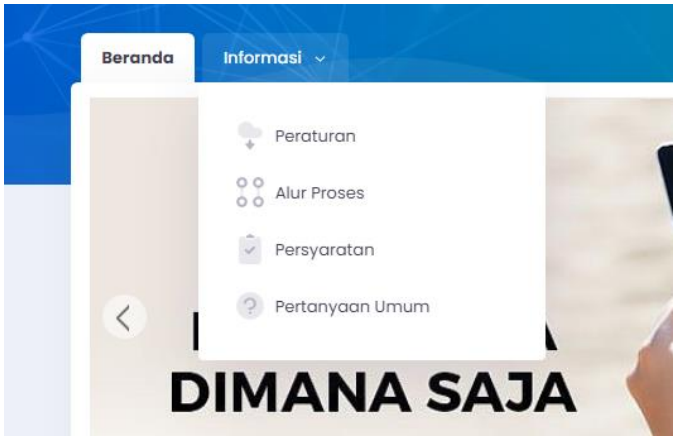
Pada bagian *header* terdapat menu utama untuk semua Pemberi Kerja TKA:

- Tombol **Daftar** untuk yang belum memiliki akun
- Tombol **Login** untuk yang sudah memiliki akun
- Tombol **Kontak** untuk membuka halaman Kontak

- Tombol **Bantuan Online**



- Menu **Informasi**



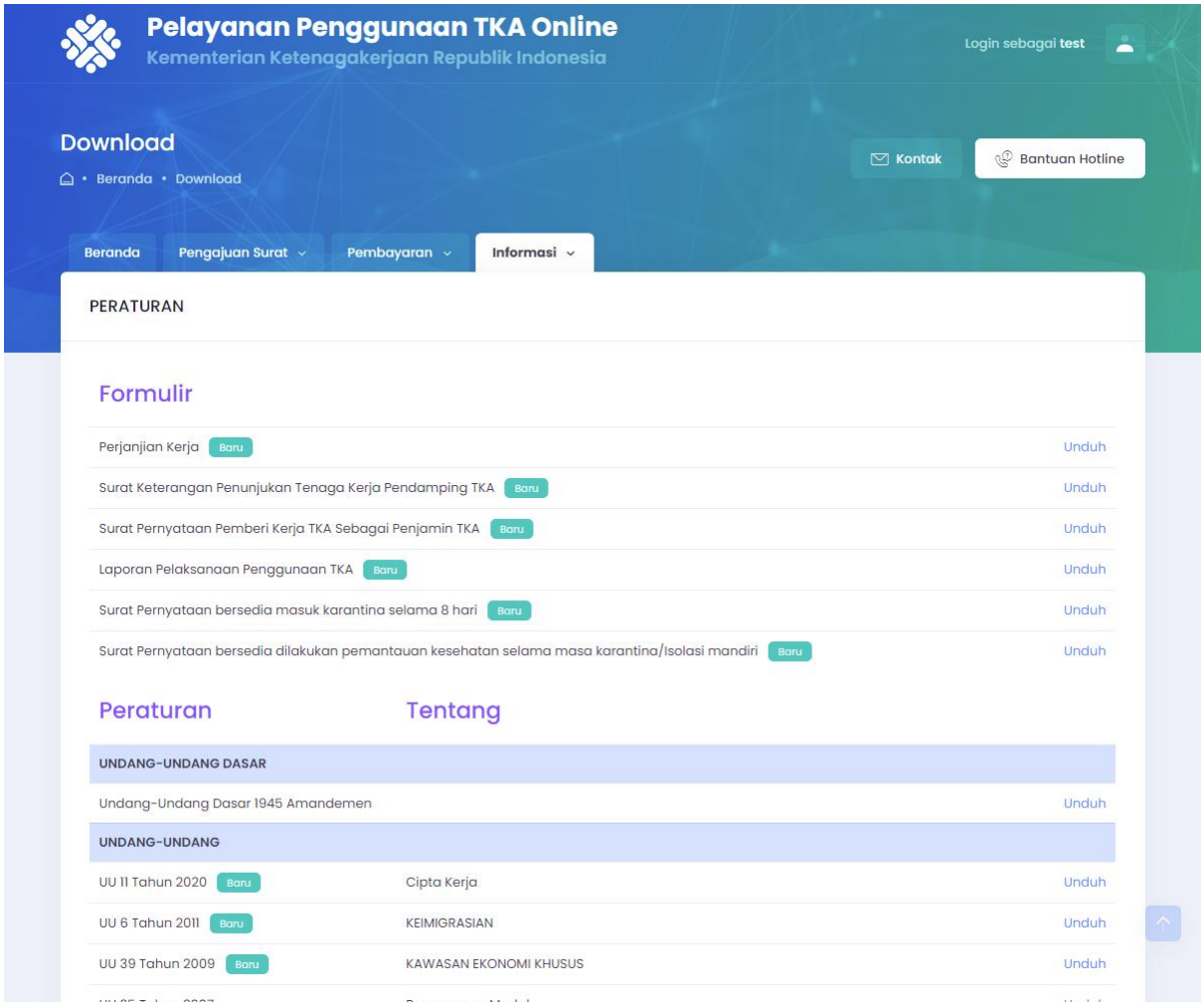
Pada menu ini terdapat beberapa pilihan untuk membuka halaman informasi yang tersedia untuk umum.

- **Peraturan** untuk membuka halaman *download* yang berisi *form* dan peraturan-peraturan yang menjadi dasar pelaksanaan pelayanan penggunaan TKA.
- **Alur Proses** untuk membuka halaman yang berisi bagan-bagan alur proses Pengesahan RPTKA.
- **Persyaratan** untuk membuka halaman yang berisi persyaratan pengajuan Pengesahan RPTKA.
- **Pertanyaan Umum** untuk membuka halaman pertanyaan yang sering diajukan oleh Pemberi Kerja TKA.

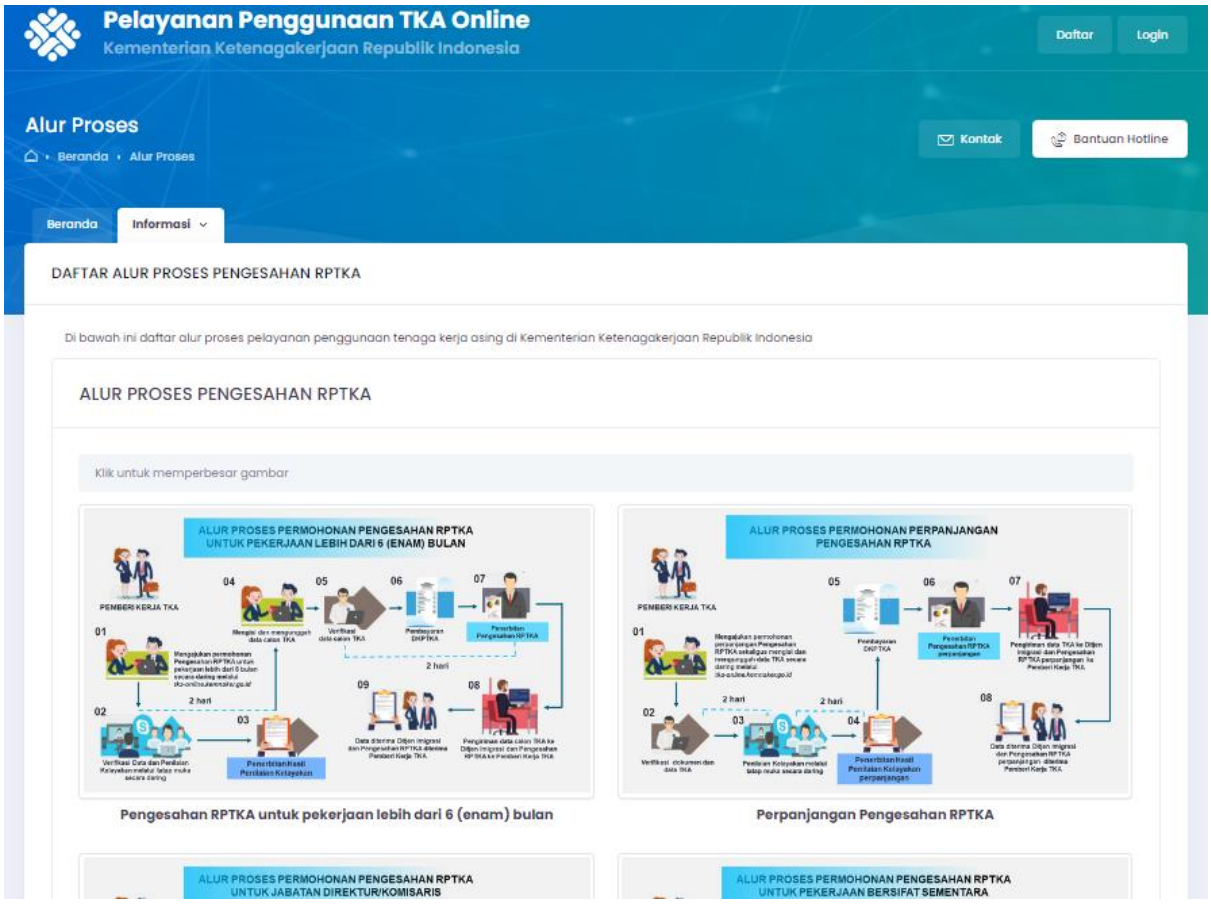
I.2. Peraturan

Halaman ini terdiri dari 2 bagian: Formulir dan Peraturan.

Formulir dan peraturan-peraturan tersebut dapat diunduh dalam bentuk *softcopy* dengan klik **unduh** di sebelah kanan halaman.

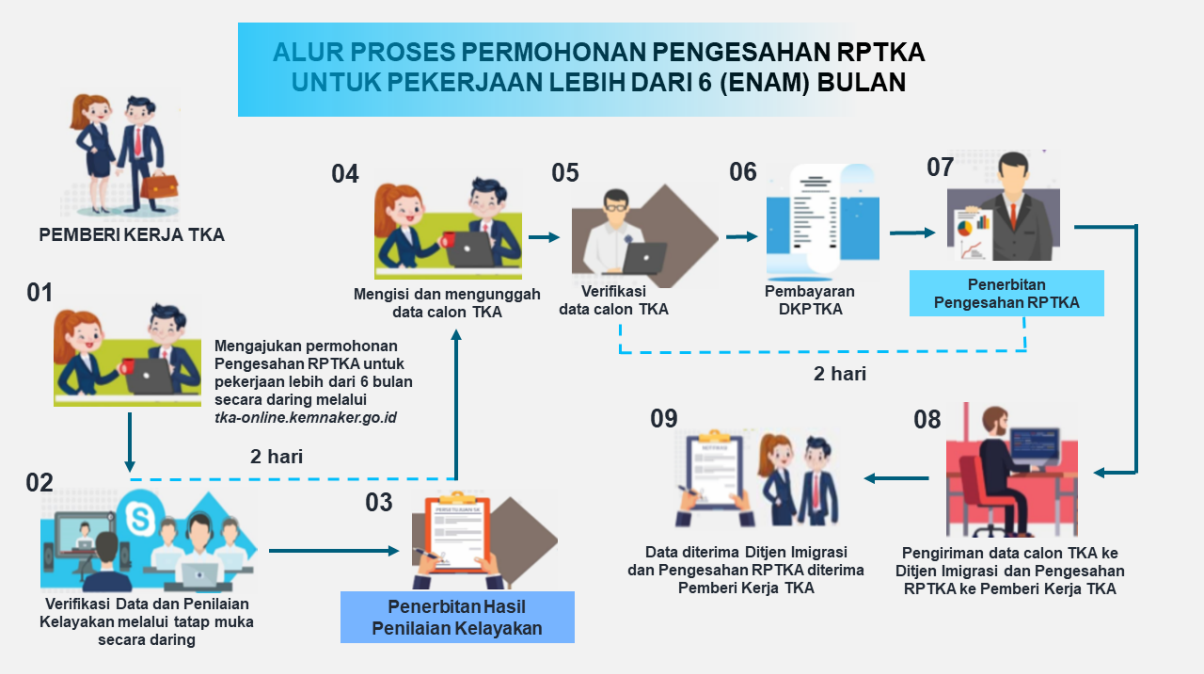


I.3. Alur Proses



Alur proses Pengesahan RPTKA berbeda-beda tergantung perusahaan Pemberi Kerja TKA, jabatan, dan lama pekerjaan yang akan dilaksanakan TKA.

I.3.1 Pengesahan RPTKA untuk Pekerjaan Lebih dari 6 (Enam) Bulan



01. Mengajukan permohonan Pengesahan RPTKA untuk pekerjaan lebih dari 6 bulan secara daring melalui tka-online.kemnaker.go.id
02. Verifikasi Data dan Penilaian Kelayakan melalui tatap muka secara daring
03. Penerbitan Hasil Penilaian Kelayakan
04. Mengisi dan mengunggah data calon TKA
05. Verifikasi data calon TKA
06. Pembayaran DKPTKA
07. Penerbitan Pengesahan RPTKA
08. Pengiriman data calon TKA ke Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA ke Pemberi Kerja TKA
09. Data diterima Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA diterima Pemberi Kerja TKA

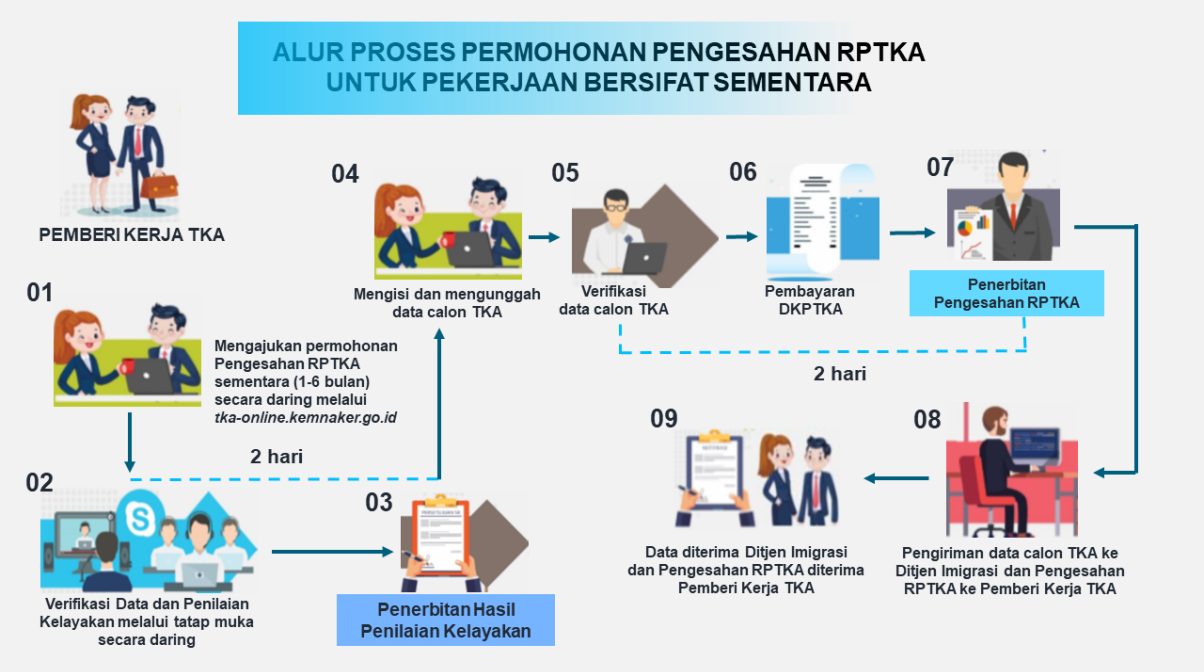
I.3.2 Perpanjangan Pengesahan RPTKA

01. Mengajukan permohonan perpanjangan Pengesahan RPTKA sekaligus mengisi dan mengunggah data TKA secara daring melalui tka-online.kemnaker.go.id
02. Verifikasi dokumen dan data TKA
03. Penilaian Kelayakan melalui tatap muka secara daring
04. Penerbitan Hasil Penilaian Kelayakan perpanjangan
05. Pembayaran DKPTKA
06. Penerbitan Pengesahan RPTKA perpanjangan
07. Pengiriman data TKA ke Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA perpanjangan ke Pemberi Kerja TKA
08. Data diterima Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA perpanjangan diterima Pemberi Kerja TKA

I.3.3 Pengesahan RPTKA untuk Jabatan Direktur/Komisaris

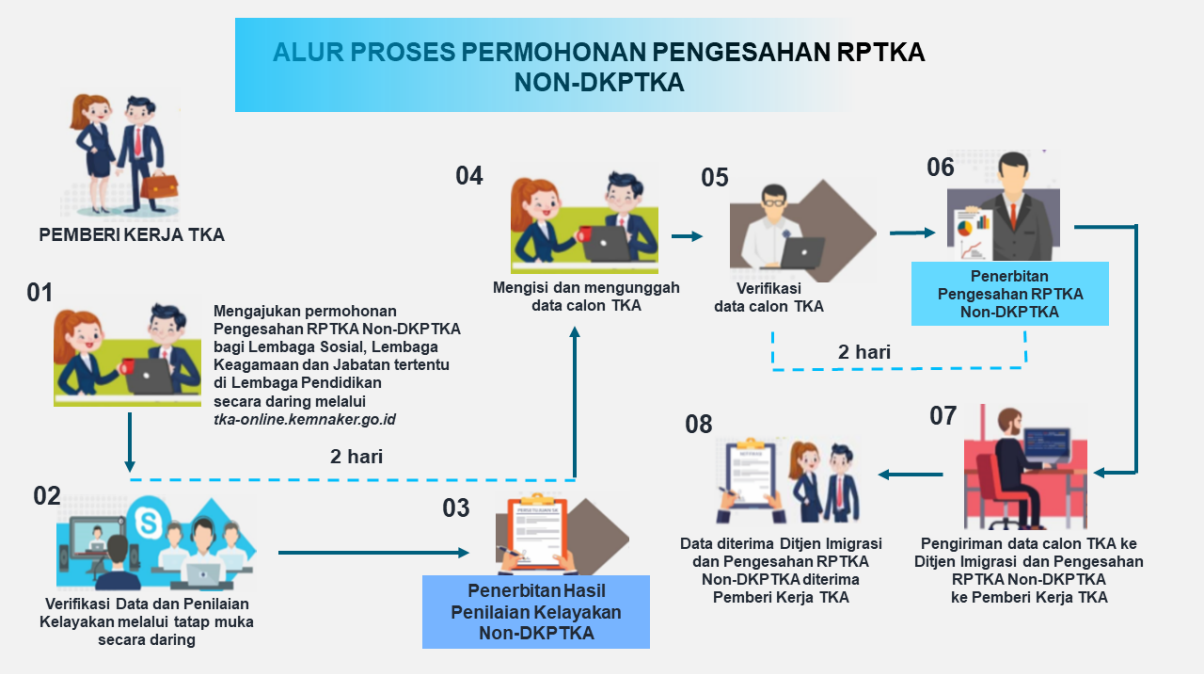
01. Mengajukan permohonan Pengesahan RPTKA Direktur/Komisaris sekaligus mengisi dan mengunggah data TKA secara daring melalui tka-online.kemnaker.go.id
02. Verifikasi dokumen dan data calon TKA
03. Penilaian Kelayakan
04. Penerbitan Hasil Penilaian Kelayakan
05. Pembayaran DKPTKA
06. Penerbitan Pengesahan RPTKA
07. Pengiriman data calon TKA ke Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA ke Pemberi Kerja TKA
08. Data diterima Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA diterima Pemberi Kerja TKA

I.3.4 Pengesahan RPTKA untuk Pekerjaan Bersifat Sementara



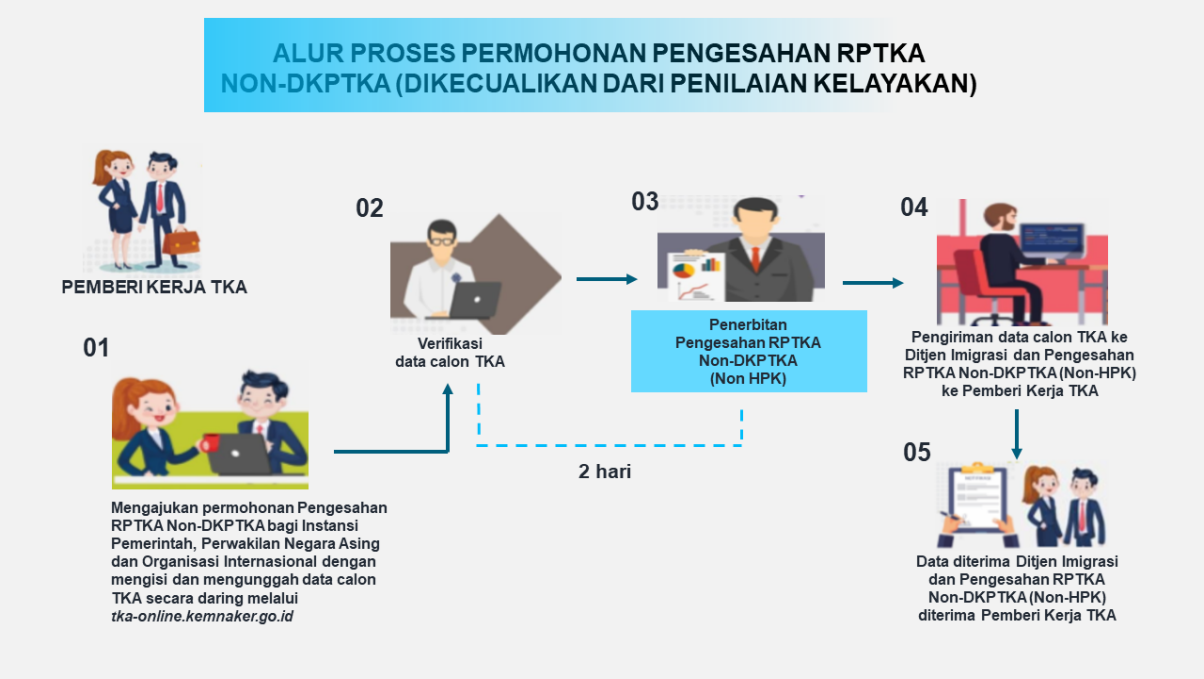
01. Mengajukan permohonan Pengesahan RPTKA sementara (1-6 bulan) secara daring melalui tka-online.kemnaker.go.id
02. Verifikasi data dan Penilaian Kelayakan melalui tatap muka secara daring
03. Penerbitan Hasil Penilaian Kelayakan
04. Mengisi dan mengunggah data calon TKA
05. Verifikasi data calon TKA
06. Pembayaran DKPTKA
07. Penerbitan Pengesahan RPTKA
08. Pengiriman data calon TKA ke Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA ke Pemberi Kerja TKA
09. Data diterima Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA diterima Pemberi Kerja TKA

I.3.5 Pengesahan RPTKA Non-DKPTKA



01. Mengajukan permohonan Pengesahan RPTKA Non-DKPTKA bagi lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan jabatan tertentu di lembaga pendidikan secara daring melalui tka-online.kemnaker.go.id
02. Verifikasi Data dan Penilaian Kelayakan melalui tatap muka secara daring
03. Penerbitan Hasil Penilaian Kelayakan Non-DKPTKA
04. Mengisi dan mengunggah data calon TKA
05. Verifikasi data calon TKA
06. Penerbitan Pengesahan RPTKA Non-DKPTKA
07. Pengiriman data calon TKA ke Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA ke Pemberi Kerja TKA
08. Data diterima Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA diterima Pemberi Kerja TKA

I.3.6 Pengesahan RPTKA Non-DKPTKA (Dikecualikan dari Penilaian Kelayakan)

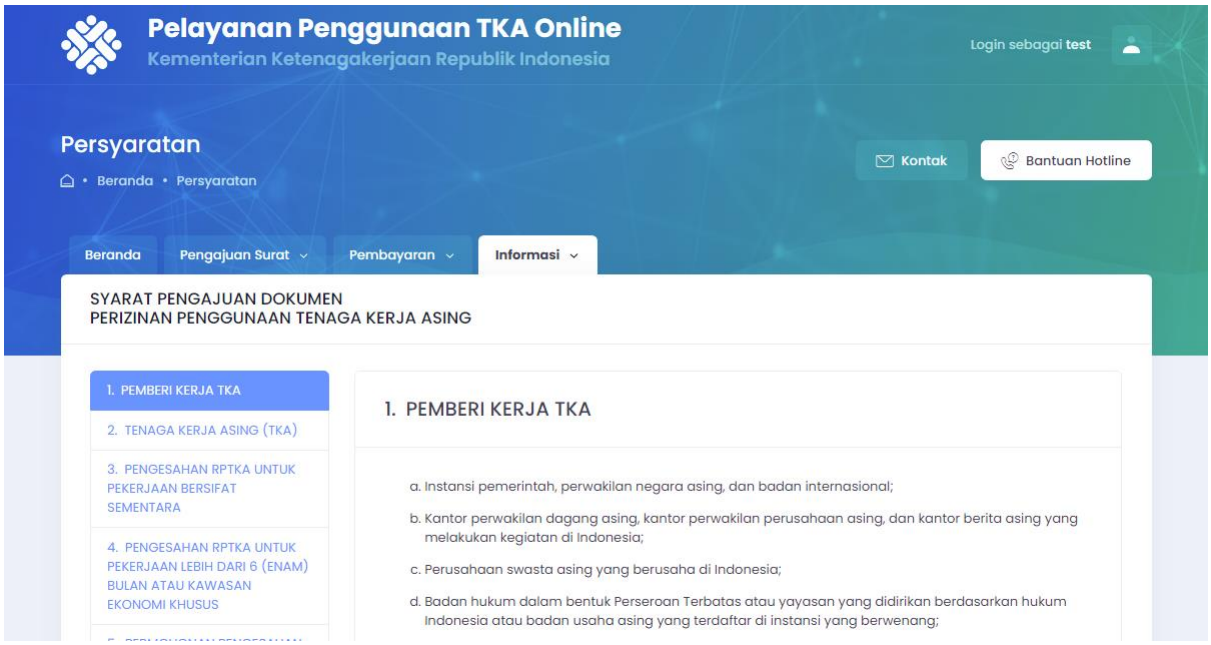


01. Mengajukan permohonan Pengesahan RPTKA Non-DKPTKA bagi Instansi Pemerintah, Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional dengan mengisi dan mengunggah data calon TKA secara daring melalui tka-online.kemnaker.go.id
02. Verifikasi data calon TKA
03. Penerbitan Pengesahan RPTKA Non-DKPTKA (Non-HPK)
04. Pengiriman data calon TKA ke Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA Non-DKPTKA (Non-HPK) ke Pemberi Kerja TKA
05. Data diterima Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA Non-DKPTKA (Non-HPK) diterima Pemberi Kerja TKA

I.3.7 Perubahan Pengesahan RPTKA

01. Mengajukan permohonan perubahan Pengesahan RPTKA (alamat pemberi kerja, identitas TKA, lokasi kerja TKA, dan/atau nama TK pendamping TKA) dengan mengisi dan mengunggah data calon TKA secara daring melalui tka-online.kemnaker.go.id
02. Pemeriksaan data dan kelengkapan dokumen
03. Penerbitan Pengesahan RPTKA Perubahan
04. Pengesahan RPTKA Perubahan diterima Pemberi Kerja TKA

I.4. Persyaratan



Sebelum mengajukan Pengesahan RPTKA, pastikan Pemberi Kerja TKA maupun TKA memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. **Pemberi Kerja TKA**
   a. Instansi pemerintah, perwakilan negara asing, dan badan internasional;
   b. Kantor perwakilan dagang asing, kantor perwakilan perusahaan asing, dan kantor berita asing yang melakukan kegiatan di Indonesia;
   c. Perusahaan swasta asing yang berusaha di Indonesia;
   d. Badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas atau yayasan yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia atau badan usaha asing yang terdaftar di instansi yang berwenang;
   e. Lembaga sosial, keagamaan, pendidikan, dan kebudayaan;
   f. Usaha jasa impresariat; dan
   g. Badan usaha sepanjang diperbolehkan undang-undang untuk menggunakan tenaga kerja asing.

2. Tenaga Kerja Asing (TKA)

a. memiliki pendidikan sesuai dengan kualifikasi jabatan yang akan diduduki;
b. memiliki kompetensi atau pengalaman kerja paling sedikit 5 (lima) tahun sesuai dengan kualifikasi jabatan yang akan diduduki; dan
c. mengalihkan keahliannya kepada Tenaga Kerja Pendamping TKA.

3. Pengesahan RPTKA untuk Pekerjaan Bersifat Sementara
(Persyaratan Penilaian Kelayakan)

1. Surat permohonan Pengesahan RPTKA;
2. Surat tugas atau surat kuasa dari pimpinan Pemberi Kerja TKA disertai dengan *copy* identitas pemberi dan penerima kuasa;
3. NIB dan/atau izin usaha Pemberi Kerja TKA;
4. Akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan dari instansi yang berwenang;
5. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
6. Domisili Pemberi Kerja TKA; dan
7. Rancangan perjanjian kerja atau perjanjian lain.

4. Pengesahan RPTKA untuk Pekerjaan Lebih Dari 6 (Enam) Bulan atau Kawasan Ekonomi Khusus
(Persyaratan Penilaian Kelayakan)

1. Surat permohonan Pengesahan RPTKA;
2. Surat tugas atau surat kuasa dari pimpinan Pemberi Kerja TKA disertai dengan *copy* identitas pemberi dan penerima kuasa;
3. NIB dan/atau izin usaha Pemberi Kerja TKA;
4. Akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan dari instansi yang berwenang;
5. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
6. Domisili Pemberi Kerja TKA;
7. Rancangan perjanjian kerja atau perjanjian lain; dan
8. Bagan struktur organisasi perusahaan.

5. **Pengesahan RPTKA Non-DKPTKA bagi Pemberi Kerja TKA pada lembaga Sosial, Lembaga Keagamaan, dan Jabatan Tertentu pada Lembaga Pendidikan**

   (Persyaratan Penilaian Kelayakan)

   1. Surat permohonan Pengesahan RPTKA;
   2. Surat tugas atau surat kuasa dari pimpinan Pemberi Kerja TKA disertai dengan *copy* identitas pemberi dan penerima kuasa;
   3. NIB dan/atau izin usaha Pemberi Kerja TKA;
   4. Akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan dari instansi yang berwenang;
   5. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
   6. Domisili Pemberi Kerja TKA;
   7. Rancangan perjanjian kerja atau perjanjian lain;
   8. Bagan struktur organisasi perusahaan; dan
   9. Surat persetujuan dari kementerian/lembaga terkait untuk pembebasan DKPTKA.

6. **Pengesahan RPTKA Non-DKPTKA bagi Pemberi Kerja TKA pada Instansi Pemerintah, Perwakilan Negara Asing, dan Badan Internasional (Dikecualikan Penilaian Kelayakan)**

   1. Surat permohonan dan alasan penggunaan TKA;
   2. Surat tugas atau surat kuasa dari pimpinan Pemberi Kerja TKA disertai dengan *copy* identitas pemberi dan penerima kuasa;
   3. Perjanjian kerja atau perjanjian lain; dan/atau
   4. Surat persetujuan dari instansi yang berwenang.

7. **Penerbitan Pengesahan RPTKA**

   (Persyaratan Pengesahan RPTKA)

   a. dokumen TKA
      1. ijazah pendidikan;
      2. sertifikat kompetensi atau pengalaman kerja;
      3. perjanjian kerja atau perjanjian lain dengan pemberi kerja TKA;
      4. paspor kebangsaan TKA (berwarna); dan
      5. pas foto berwarna ukuran 4x6 dengan latar belakang merah.

b. dokumen Pemberi Kerja TKA
    1. surat permohonan pengesahan RPTKA;
    2. surat tugas atau surat kuasa dari pimpinan Pemberi Kerja TKA disertai dengan *copy* identitas pemberi dan penerima kuasa;
    3. surat permohonan kepada Direktur Jenderal Imigrasi untuk pengajuan visa dalam rangka bekerja;
    4. rekening koran atau tabungan Pemberi Kerja TKA;
    5. surat persetujuan Rp 0,00 (nol rupiah);
    6. surat keterangan penunjukan Tenaga Kerja Pendamping TKA; dan
    7. surat pernyataan Pemberi Kerja TKA sebagai penjamin TKA.

8. Perpanjangan Pengesahan RPTKA

(Persyaratan Penilaian Kelayakan)

1. Surat permohonan perpanjangan Pengesahan RPTKA;
2. Surat tugas atau surat kuasa dari pimpinan Pemberi Kerja TKA disertai dengan *copy* identitas pemberi dan penerima kuasa;
3. Domisili Pemberi Kerja TKA;
4. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan; dan
5. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kerja bagi tenaga kerja Indonesia sesuai dengan kualifikasi jabatan yang diduduki oleh TKA.

(Persyaratan Pengesahan RPTKA)

1. Perjanjian kerja atau perjanjian lain dengan Pemberi Kerja TKA;
2. Izin tinggal yang masih berlaku;
3. Paspor kebangsaan TKA (berwarna);
4. Pas foto berwarna ukuran 4x6 dengan latar belakang merah;
5. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan TKA;
6. Nomor Pokok Wajib Pajak TKA; dan
7. Laporan pelaksanaan pendampingan TKA.

9. Rangkap Jabatan

Pemberi Kerja TKA dapat mempekerjakan TKA yang sedang dipekerjakan oleh Pemberi Kerja TKA lain untuk jabatan yang sama sebagai:

a. Direksi atau komisaris;
b. TKA pada sektor pendidikan vokasi dan pelatihan vokasi;
c. TKA pada sektor ekonomi digital; atau
d. TKA pada sektor migas bagi kontraktor kontrak kerja sama.

Tambahan persyaratan Pengesahan RPTKA rangkap jabatan:

a. Surat persetujuan dari Pemberi Kerja TKA pertama;
b. Jangka waktu penggunaan TKA paling lama sampai dengan berakhirnya jangka waktu dalam pengesahan RPTKA Pemberi Kerja TKA pertama.

10. Perubahan Pengesahan RPTKA

1. Surat permohonan perubahan Pengesahan RPTKA;
2. Surat tugas atau surat kuasa dari pimpinan Pemberi Kerja TKA disertai dengan *copy* identitas pemberi dan penerima kuasa;
3. Dokumen pendukung:
   a. NIB dan/atau izin usaha atau akta dan keputusan pengesahan perubahan dari instansi yang berwenang untuk perubahan alamat Pemberi Kerja TKA;
   b. paspor untuk perubahan identitas TKA;
   c. domisili atau kontrak pekerjaan Pemberi Kerja TKA untuk perubahan lokasi kerja TKA; dan/atau
   d. surat keterangan penunjukan Tenaga Kerja Pendamping TKA yang dipekerjakan untuk perubahan nama Tenaga Kerja Pendamping TKA.

11. Pencabutan Notifikasi/Pengesahan RPTKA

1. Surat permohonan pencabutan Notifikasi/Pengesahan RPTKA dari Pemberi Kerja TKA;
2. Surat tugas atau surat kuasa dari pimpinan Pemberi Kerja TKA disertai dengan *copy* identitas pemberi dan penerima kuasa;
3. Notifikasi/Pengesahan RPTKA yang akan dicabut;

4. Bukti setor DKPTKA;
5. ITAS/ITAP;
6. Paspor;
7. Bukti ERP/MERP atau Stempel/Stiker EPO; atau
8. Bukti surat pemutusan hubungan kerja/surat pengunduran diri atau surat keterangan TKA meninggal dunia.

12. Penarikan DKPTKA

1. Surat permohonan Penarikan DKPTKA dari Pemberi Kerja TKA;
2. Surat tugas atau surat kuasa dari pimpinan Pemberi Kerja TKA disertai dengan *copy* identitas pemberi dan penerima kuasa;
3. SK Pencabutan Notifikasi/Pengesahan RPTKA;
4. Bukti setor DKPTKA;
5. Bukti yang menyatakan TKA batal datang ke Indonesia diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
6. Rekening bank yang masih aktif atas nama Pemberi Kerja TKA dalam bentuk dolar Amerika Serikat; dan
7. NPWP Pemberi Kerja TKA.

13. TA. 03 Alih Jabatan

1. Surat Permohonan TA. 03 Alih Jabatan;
2. Surat tugas atau surat kuasa dari pimpinan Pemberi Kerja TKA disertai dengan *copy* identitas pemberi dan penerima kuasa;
3. RPTKA/Hasil Penilaian Kelayakan Baru (Jabatan Baru);
4. ITAS/ITAP yang masih berlaku;
5. Notifikasi/Pengesahan RPTKA Sebelumnya; dan
6. Akta Perusahaan terbaru (alih jabatan level Direktur atau Komisaris).

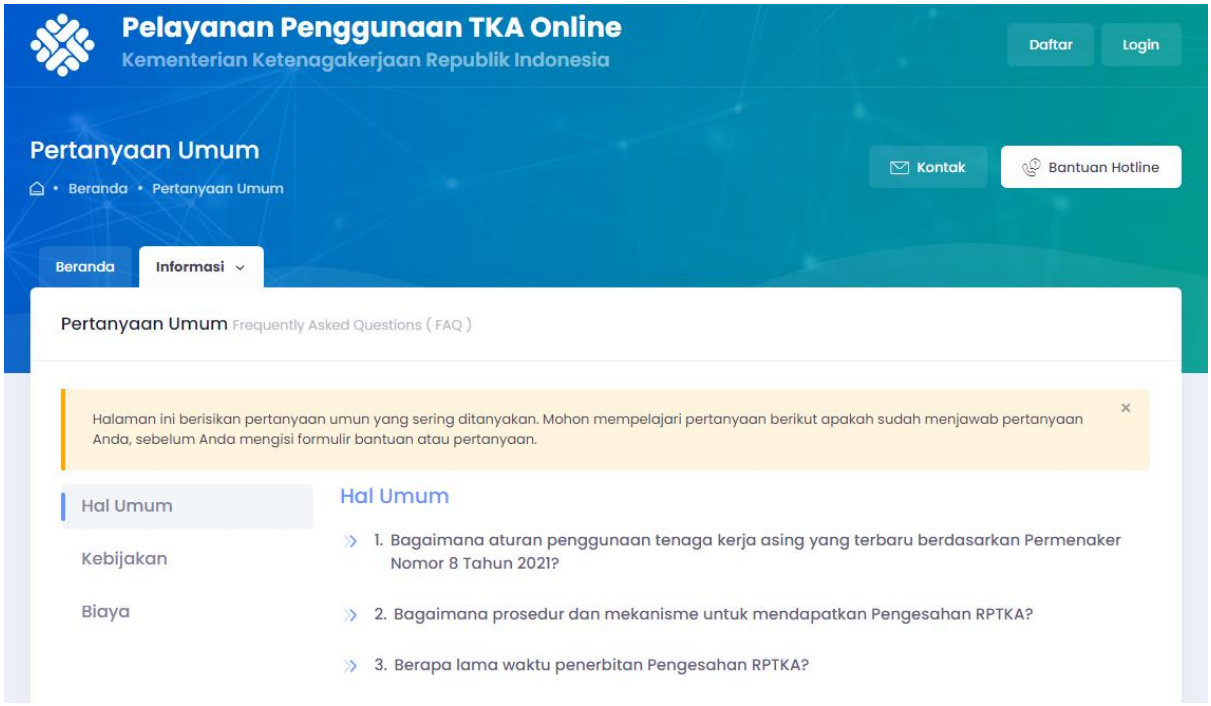
14. TA.03 Alih Sponsor

1. Surat Permohonan TA. 03 Alih Sponsor;
2. Surat tugas atau surat kuasa dari pimpinan Pemberi Kerja TKA disertai dengan *copy* identitas pemberi dan penerima kuasa;
3. RPTKA/Hasil Penilaian Kelayakan lama (sponsor lama) dan RPTKA/Hasil Penilaian Kelayakan baru (sponsor baru);
4. Notifikasi/Pengesahan RPTKA sebelumnya;

5. ITAS/ITAP yang masih berlaku; dan
6. Akta Perusahaan serta SK Pengesahan sponsor lama yang sudah tidak tertera nama TKA (level Direktur atau Komisaris) dan akta perusahaan serta SK Pengesahan sponsor baru TKA (level Direktur atau Komisaris) atau Akta Perusahaan serta SK Pengesahan perubahan nama perusahaaan (semua jabatan) atau Akta Perusahaan serta SK Pengesahan Penggabungan/*Merger* (semua jabatan).

I.5. Pertanyaan Umum

Halaman ini memuat pertanyaan-pertanyaan yang sering diajukan Pemberi Kerja TKA.



Bab II. Pendaftaran dan *Login*

I.1. Pendaftaran

Untuk dapat mengajukan Pengesahan RPTKA, Pemberi Kerja TKA harus memiliki akun di sistem TKA *Online*.

Untuk mendaftar, klik tombol **Daftar** pada bagian *header website*.

Proses pendaftaran dimulai dengan memilih **status badan usaha** Pemberi Kerja TKA. Centang salah satu dari pilihan yang tersedia.

1. Untuk perusahaan swasta dapat memilih:
   - Perusahaan Swasta Asing
   - Perusahaan Swasta Nasional
   - PMA
   - PMDN
   - Kantor Perwakilan Dagang Asing
   - Kantor Perwakilan Perusahaan Asing
   - Kantor Berita Asing Swasta
   - Kamar Dagang *(Chamber of Commerce)*
   - Lembaga Pendidikan dan Kebudayaan
   - *Start-up*
   - Vokasi

   Proses Pengesahan RPTKA melalui HPK dan membayar DKPTKA.

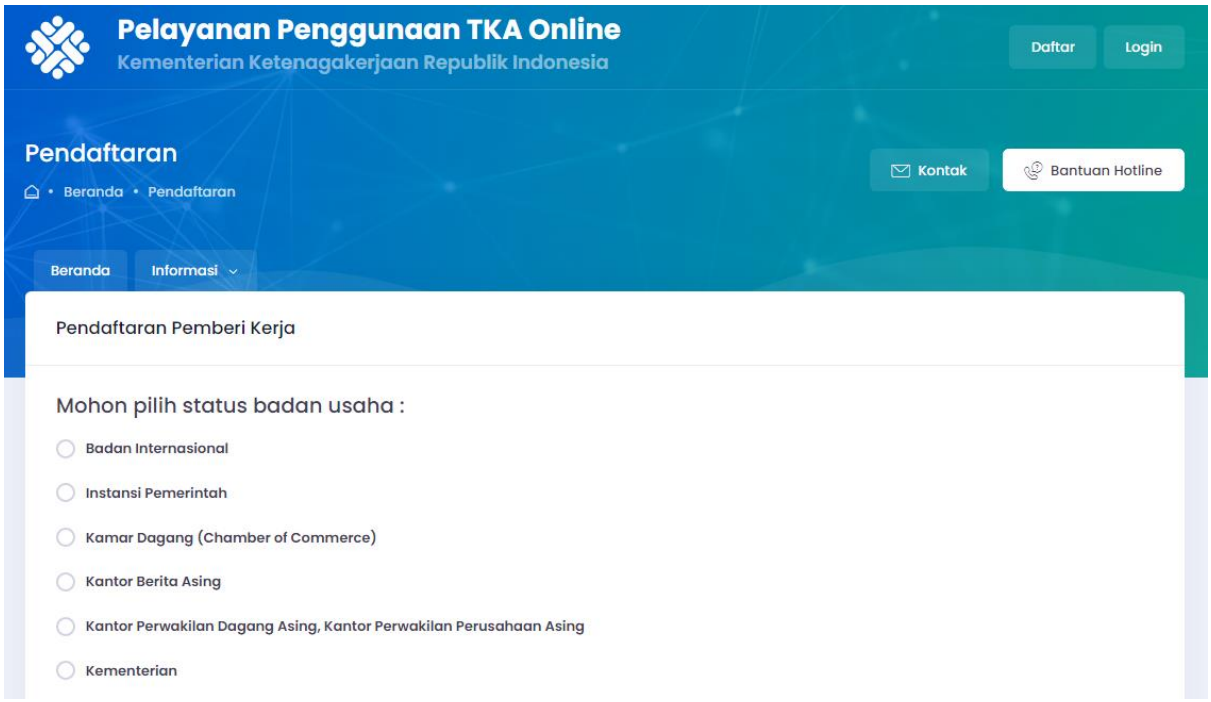
2. Untuk lembaga atau yayasan, dapat memilih:
   - Lembaga Sosial
   - Lembaga Keagamaan

   Proses Pengesahan RPTKA melalui HPK tanpa membayar DKPTKA.

3. Untuk instansi pemerintah, perwakilan negara asing, atau badan internasional, dapat memilih:
   - Instansi Pemerintah
   - Badan Internasional
   - Kantor Berita Asing Pemerintah

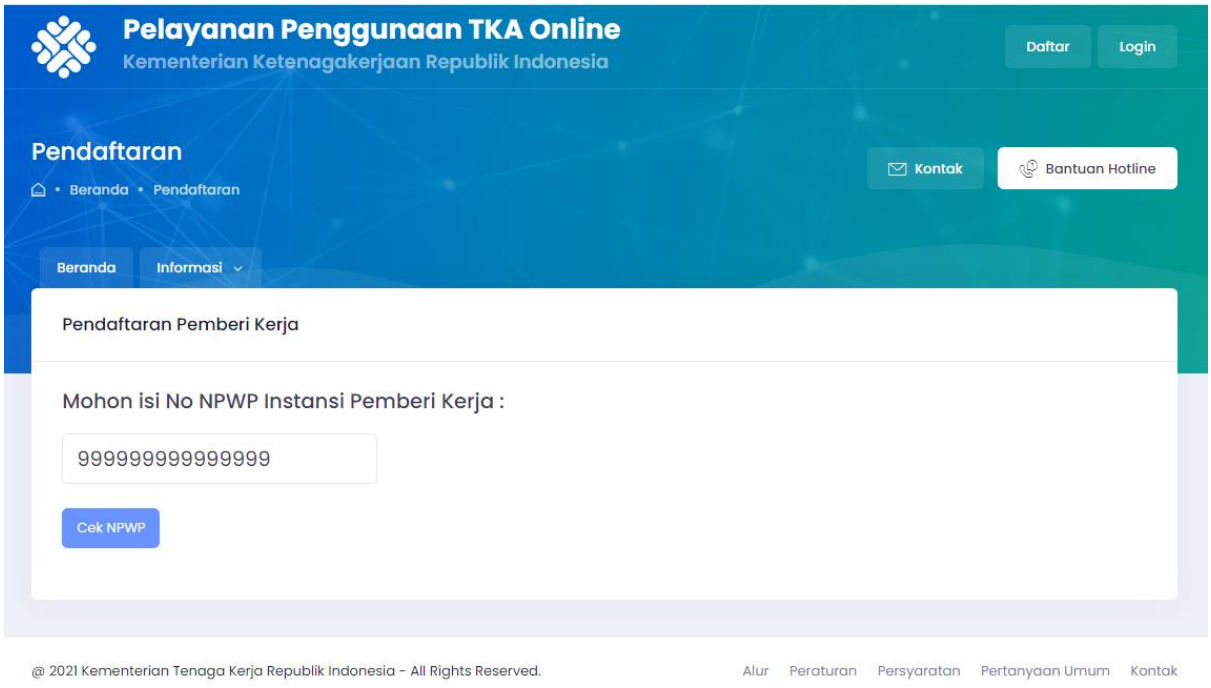
- Kementerian
- Lembaga Pemerintah Non Kementerian
- Perwakilan Negara Asing

Proses Pengesahan RPTKA Non HPK dan tidak membayar DKPTKA.



Setelah memilih status badan usaha, untuk pendaftar perusahaan swasta dan lembaga atau yayasan akan diarahkan untuk melengkapi persyaratan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Pada halaman ini, pendaftar harus mengisi NPWP pada *form* yang tersedia dan klik tombol Cek NPWP untuk melanjutkan.



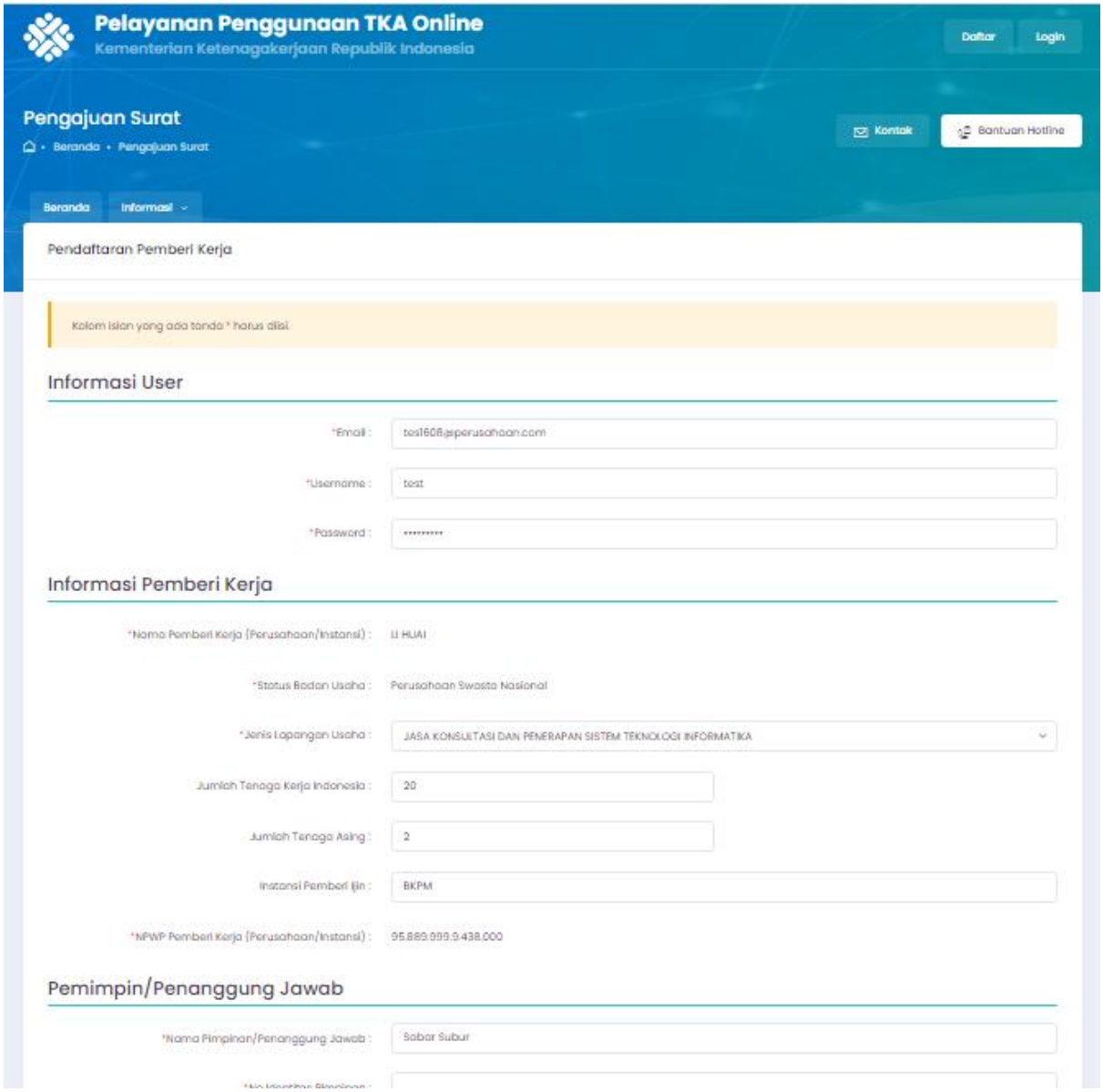
Apabila NPWP berhasil ditemukan, pendaftar akan diarahkan ke halaman pengisian data Pemberi Kerja TKA.

Untuk instansi pemerintah, perwakilan negara asing, dan badan internasional akan langsung diarahkan ke halaman pengisian data Pemberi Kerja TKA tanpa harus mengisi NPWP.

Halaman pengisian data Pemberi Kerja TKA terdiri dari beberapa bagian:

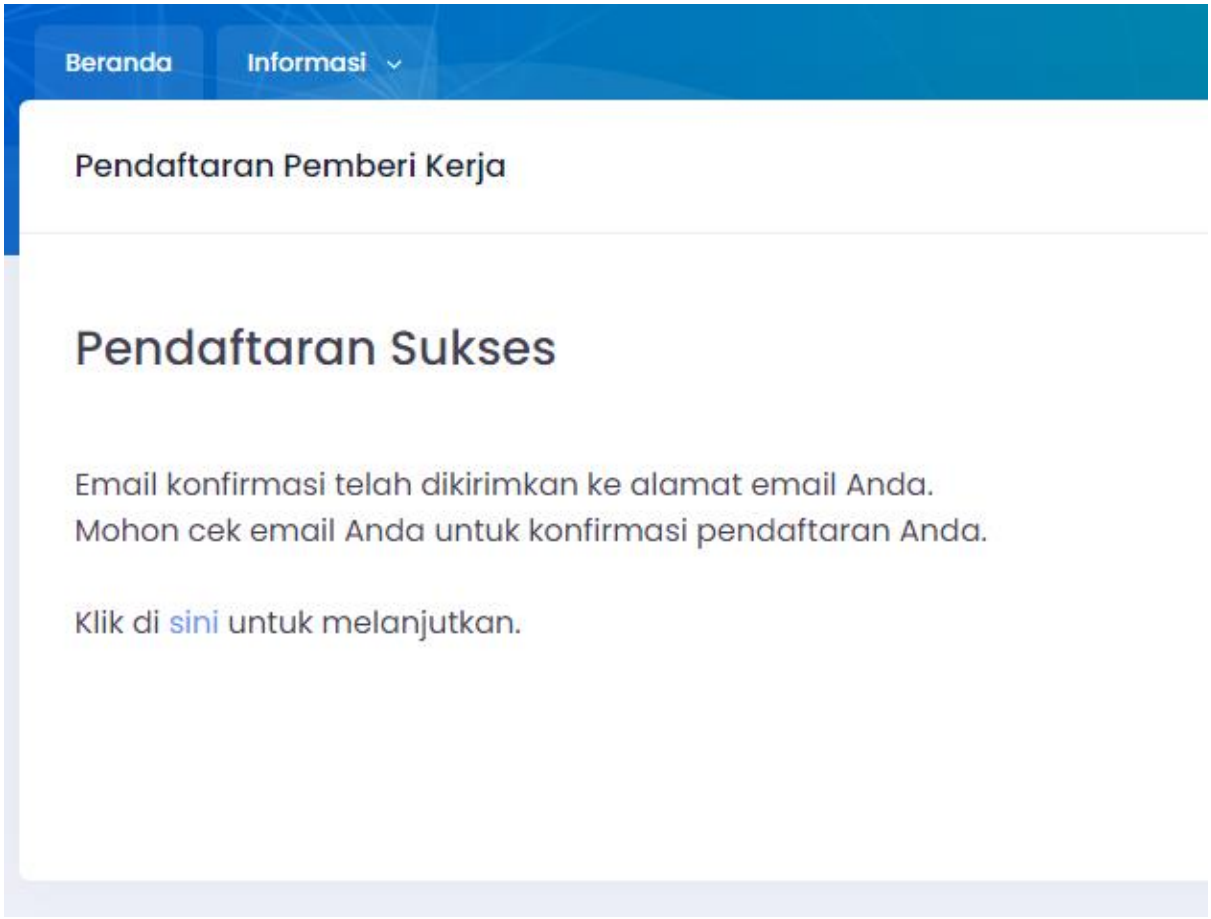
- **Informasi User**, memuat data akun berupa *email*, *username* dan *password* untuk *login*.
- **Informasi Pemberi Kerja**, memuat data perusahaan, lembaga, yayasan atau instansi Pemberi Kerja TKA.
- **Pemimpin/Penanggung Jawab**, memuat data nama, identitas, kontak (telepon dan *email*) pemimpin atau penanggung jawab perusahaan, lembaga, yayasan, atau instansi Pemberi Kerja TKA.
- **Ijin Usaha**, memuat data izin usaha perusahaan, lembaga, atau yayasan Pemberi Kerja TKA.
- **Alamat**, memuat data alamat perusahaan, lembaga, yayasan, atau instansi Pemberi Kerja TKA.

- ***Upload* data perusahaan**, memuat *softcopy* dokumen perusahaan, lembaga, yayasan atau instansi Pemberi Kerja TKA dalam format gambar/*image* (jpeg, png) sebagai persyaratan untuk mengajukan Pengesahan RPTKA.



Setelah semua data diisi dengan benar, klik tombol **Submit** untuk menyimpan data tersebut.

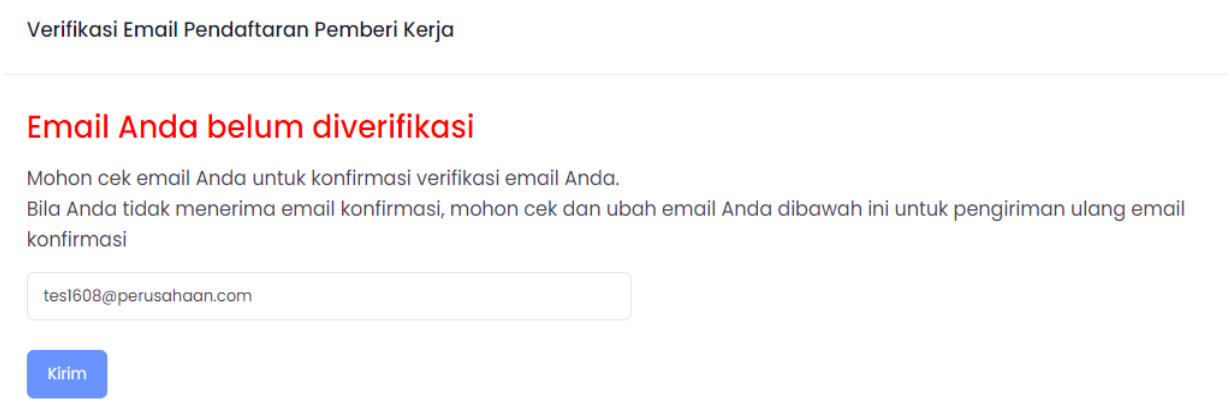
Setelah data berhasil disimpan, akan ditampilkan pesan **Pendaftaran Sukses** dan pendaftar akan menerima *email* untuk mengaktifkan akun yang didaftar.



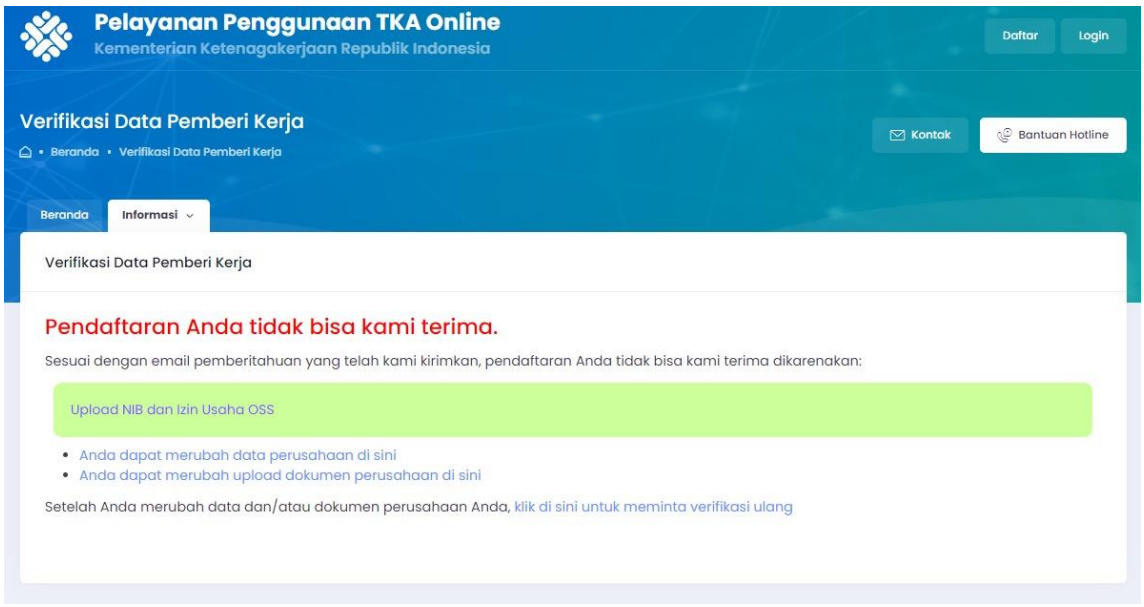
Masuk ke akun *email* dan temukan *email* dari TKA *Online* seperti di bawah ini:

Klik *link* yang ada di *email* tersebut untuk verifikasi alamat *email* dan mengaktifkan akun TKA *Online*.

Apabila alamat *email* belum diverifikasi atau *link* verifikasi belum diterima, pada saat melakukan *login*, Pemberi Kerja TKA akan diminta melakukan verifikasi terlebih dahulu dan jika *email* sudah tidak aktif Pemberi Kerja TKA dapat mengganti *email* yang terdaftar pada halaman tersebut.



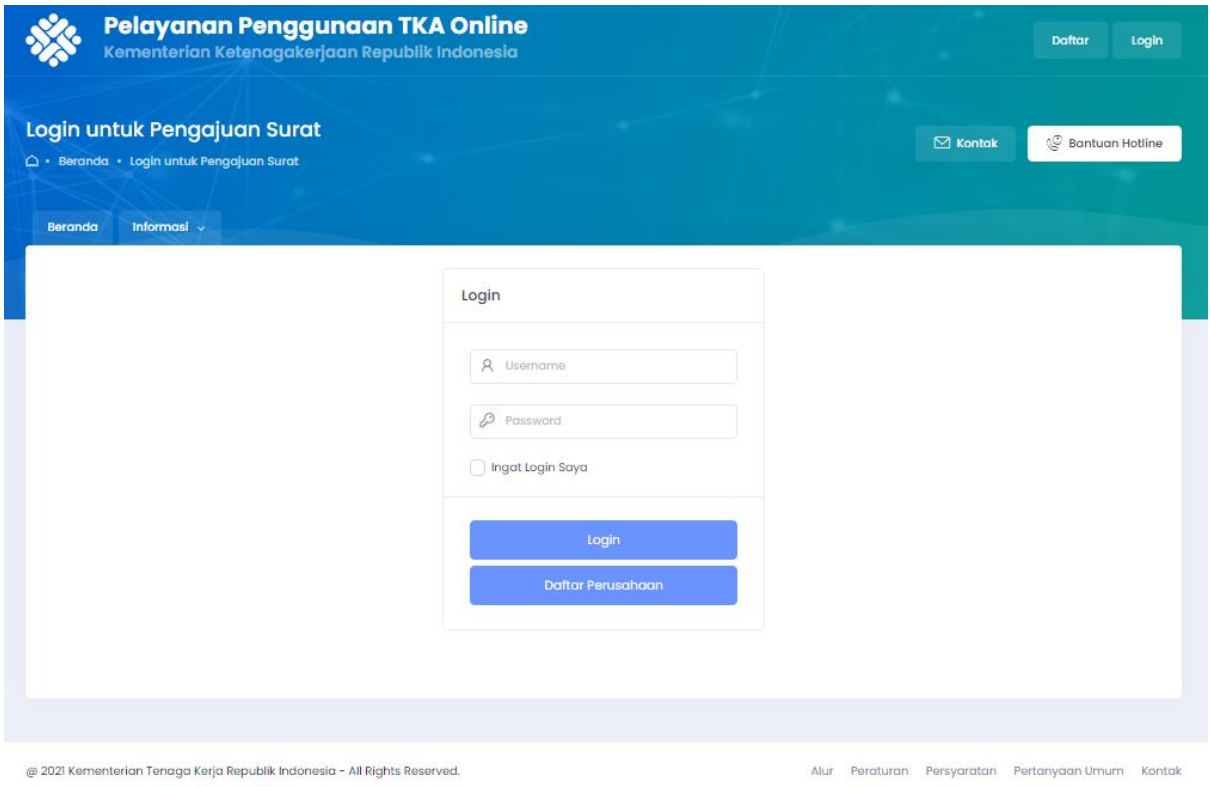
Berikutnya data pendaftar akan memasuki proses verifikasi oleh petugas TKA *Online*. Apabila ada kekurangan dokumen atau data dinyatakan belum lengkap dapat diketahui pada saat Pemberi Kerja TKA melakukan *login.*



Setelah diaktivasi dan proses verifikasi berhasil, Pemberi Kerja TKA dapat menggunakan akun tersebut untuk mengajukan Pengesahan RPTKA. Akun hanya diberikan kepada satu Pemberi Kerja TKA (tidak duplikasi).

I.2. *Login*

Untuk mengajukan Pengesahan RPTKA, diperlukan akses *login* ke halaman *back end* pengguna. Klik tombol ***Login*** di *header* di pojok kanan atas, maka akan ditampilkan halaman *Login*.



Setelah Pemberi Kerja TKA melakukan *login* dan berhasil masuk ke *back end*, pada *header* pojok kanan atas ditampilkan *username* Pemberi Kerja TKA yang apabila di-klik akan menampilkan nama perusahaan dengan menu untuk edit profil perusahaan, dokumen perusahaan, ganti *password*, ganti alamat *email*, dan *logout*.

Sistem akan secara otomatis mendeteksi kelompok Pemberi Kerja TKA dan memiliki hak akses apa serta fitur apa saja yang diperlukan.

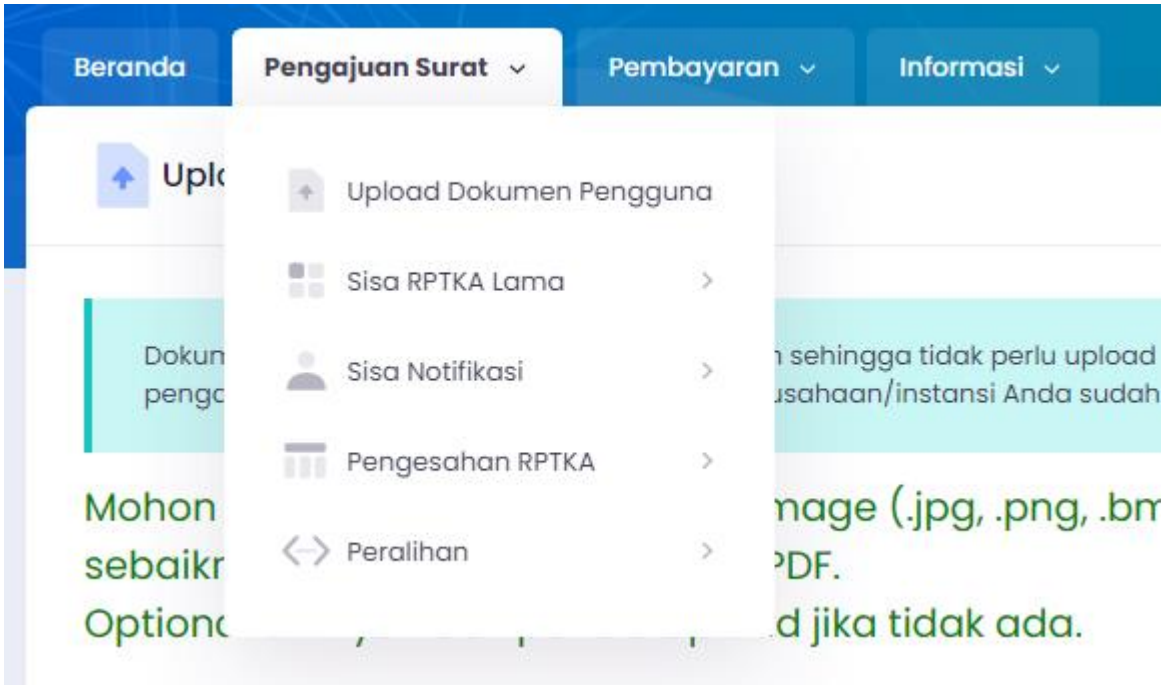
Kelompok Pemberi Kerja TKA berdasarkan status badan usaha Pemberi Kerja TKA.

Untuk Pemberi Kerja TKA **perusahaan swasta**, tersedia menu sebagai berikut:

- *Upload* Dokumen Pengguna
- Sisa RPTKA Lama
  - Baru
  - Darurat dan Sementara (1 bulan)
  - Sementara (1 - 6 bulan)
  - Perubahan
  - Perpanjangan (Hanya Cetak)
  - Penambahan (Hanya Cetak)
- Sisa Notifikasi
  - Baru (di atas 7 bulan)
  - Sementara (1 bulan)
  - Jangka Pendek (2 - 6 bulan)
  - Dahsuskim/Perairan
  - Pemegang Izin Tinggal
  - Perubahan Notifikasi
  - Pencabutan
  - Penarikan

- Pengesahan RPTKA
  - Direktur/Komisaris
  - Sementara (1-6 bulan)
  - Pekerjaan Lebih dari 6 bulan
  - Perpanjangan
- Peralihan
  - Pengesahan RPTKA dengan RPTKA Lama
    - ✓ Baru (pekerjaan lebih dari 6 bulan)
    - ✓ Jangka Pendek (1-6 bulan)
    - ✓ Dahsuskim/Perairan
    - ✓ Pemegang Izin Tinggal
  - Perpanjangan Pengesahan RPTKA dari Notifikasi dengan RPTKA Lama

Untuk Pemberi Kerja TKA **lembaga atau yayasan** yang bergerak di bidang sosial atau keagamaan, tersedia menu sebagai berikut:



- ➢ *Upload* Dokumen Pengguna
- ➢ Sisa RPTKA Lama
  - Baru
  - Darurat dan Sementara (1 bulan)

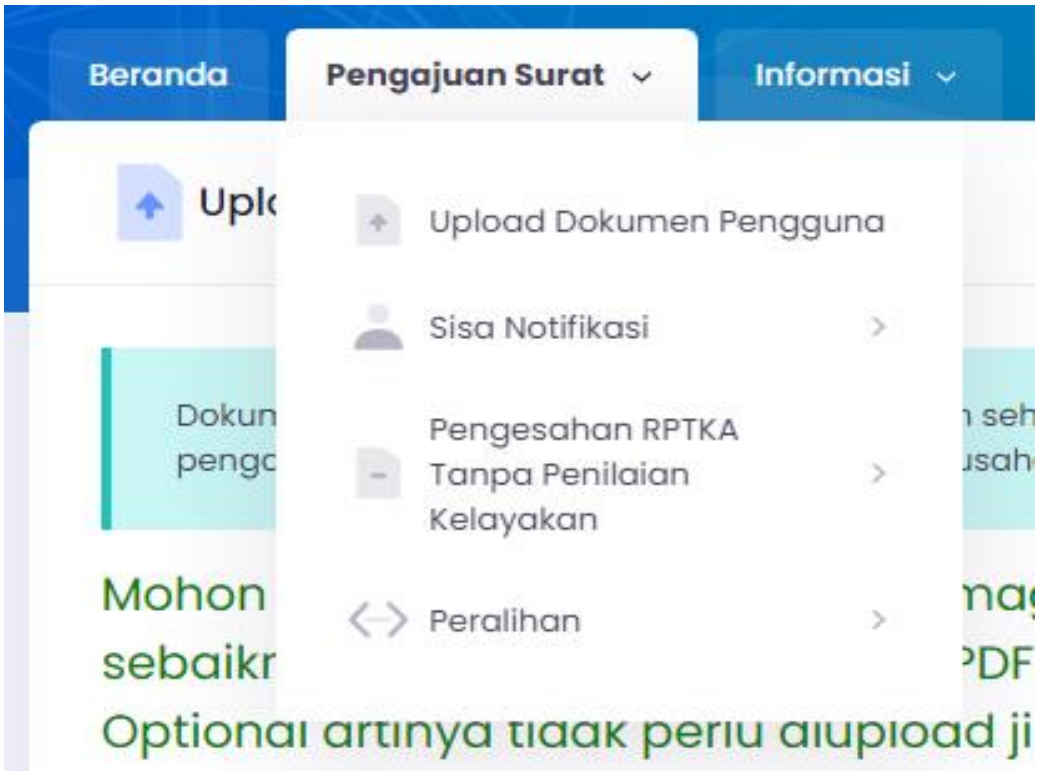
- Sementara (1 - 6 bulan)
- Perubahan
- Perpanjangan (Hanya Cetak)
- Penambahan (Hanya Cetak)

➢ Sisa Notifikasi
- Baru (di atas 7 bulan)
- Sementara (1 bulan)
- Jangka Pendek (2 - 6 bulan)
- Pemegang Izin Tinggal
- Non DKPTKA
- Perubahan dari IMTA/Notifikasi Non DKPTKA
- Perubahan Notifikasi
- Pencabutan
- Penarikan

➢ Pengesahan RPTKA
- Sementara (1 - 6 bulan)
- Pekerjaan Lebih dari 6 bulan
- Non DKPTKA
- Perpanjangan

➢ Peralihan
- Pengesahan RPTKA dengan RPTKA Lama
  - ✓ Baru (pekerjaan lebih dari 6 bulan)
  - ✓ Jangka Pendek (1 - 6 bulan)
  - ✓ Pemegang Izin Tinggal
  - ✓ Non DKPTKA
- Perpanjangan Pengesahan RPTKA dari Notifikasi dengan RPTKA Lama
- Perpanjangan Pengesahan RPTKA Non DKPTKA dari Notifikasi dengan RPTKA Lama

Untuk Pemberi Kerja TKA **instansi pemerintah, perwakilan negara asing, dan badan internasional**, tersedia menu sebagai berikut:



- *Upload* Dokumen Pengguna
- Sisa Notifikasi
  - Non RPTKA
  - Perubahan dari IMTA/Notifikasi Non RPTKA
  - Perubahan Notifikasi
  - Pencabutan
- Pengesahan RPTKA Tanpa Penilaian Kelayakan
  - Baru (pekerjaan lebih dari 6 bulan)
  - Jangka Pendek (1 - 6 bulan)
  - Perpanjangan
- Peralihan
  - Perpanjangan Pengesahan RPTKA dari Notifikasi Non RPTKA

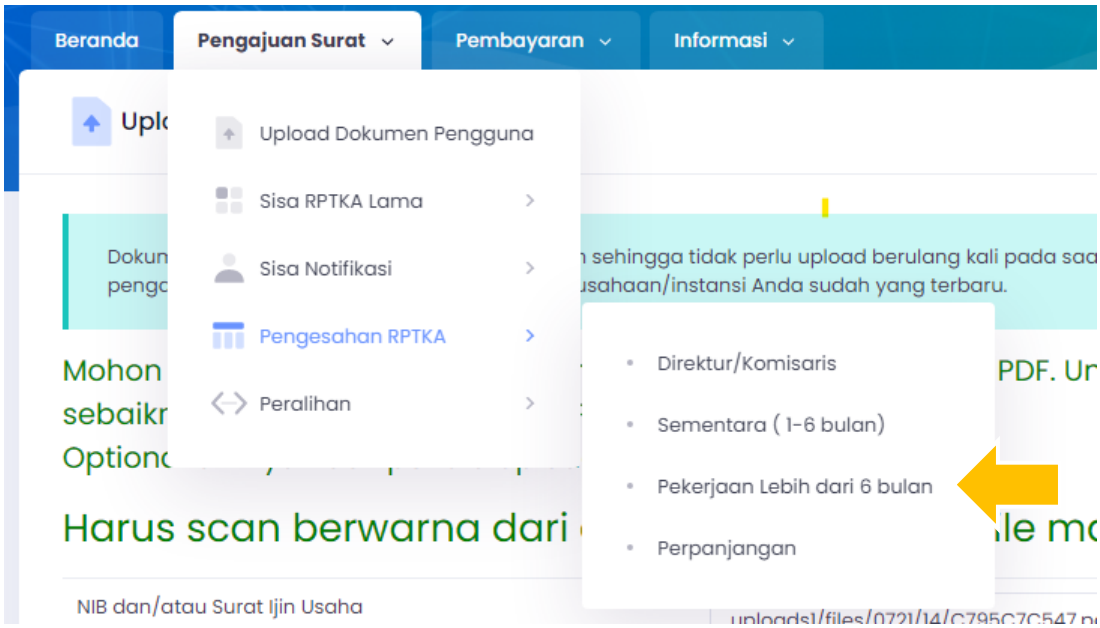
Bab III. Pengesahan RPTKA (Baru)

III.1. Pekerjaan Lebih dari 6 Bulan

Untuk perusahaan swasta yang memerlukan TKA untuk bekerja dalam jangka waktu lama, dapat mengajukan Pengesahan RPTKA untuk Pekerjaan Lebih dari 6 (enam) bulan, dengan masa berlaku 7 bulan sampai dengan paling lama 2 tahun.

III.1.1 Hasil Penilaian Kelayakan

Login ke akun Pemberi Kerja, pada menu utama pilih menu **Pengajuan Surat** > **Pengesahan RPTKA** > **Pekerjaan lebih dari 6 bulan**.

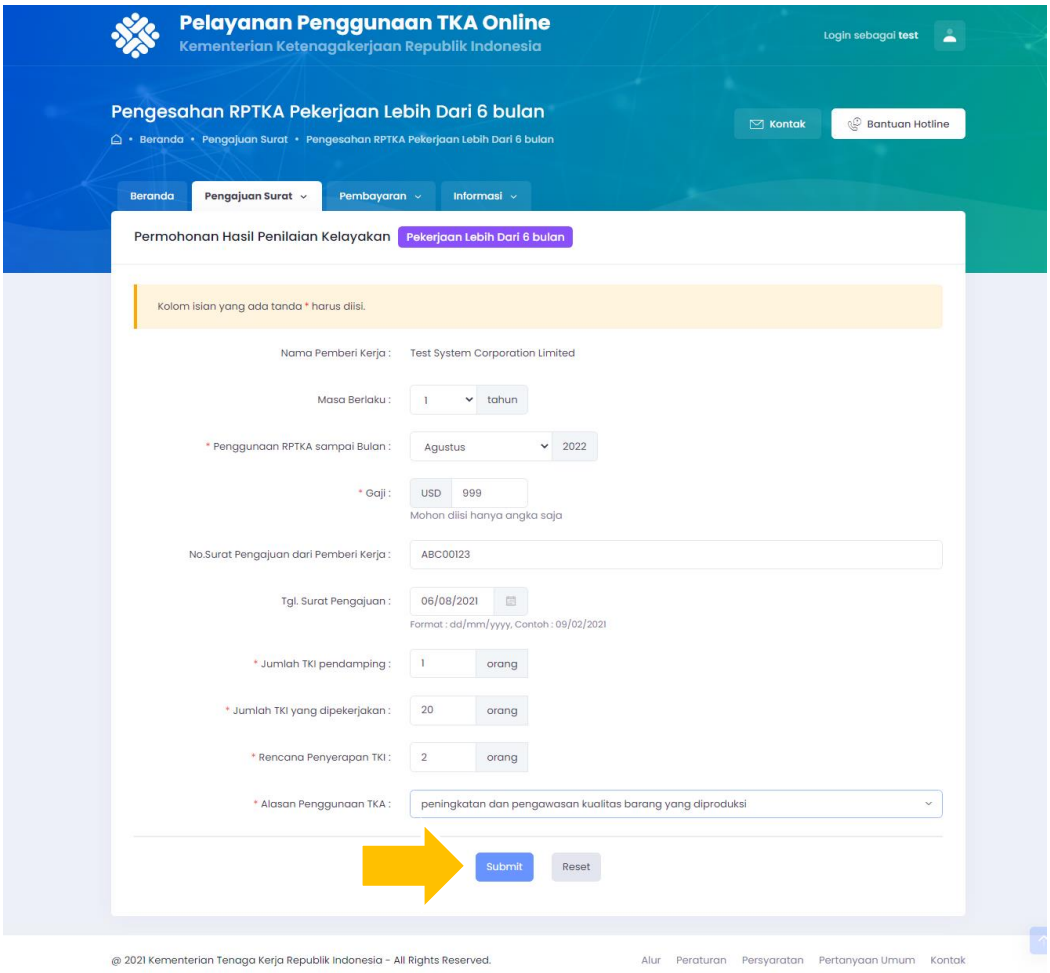


Halaman Daftar Hasil Penilaian Kelayakan dan Pengesahan RPTKA - Pekerjaan Lebih dari 6 bulan akan ditampilkan di layar.

Untuk mengajukan permohonan baru, klik tombol **Tambah Baru** pada kiri atas tabel.

Input Form Permohonan Penilaian Kelayakan

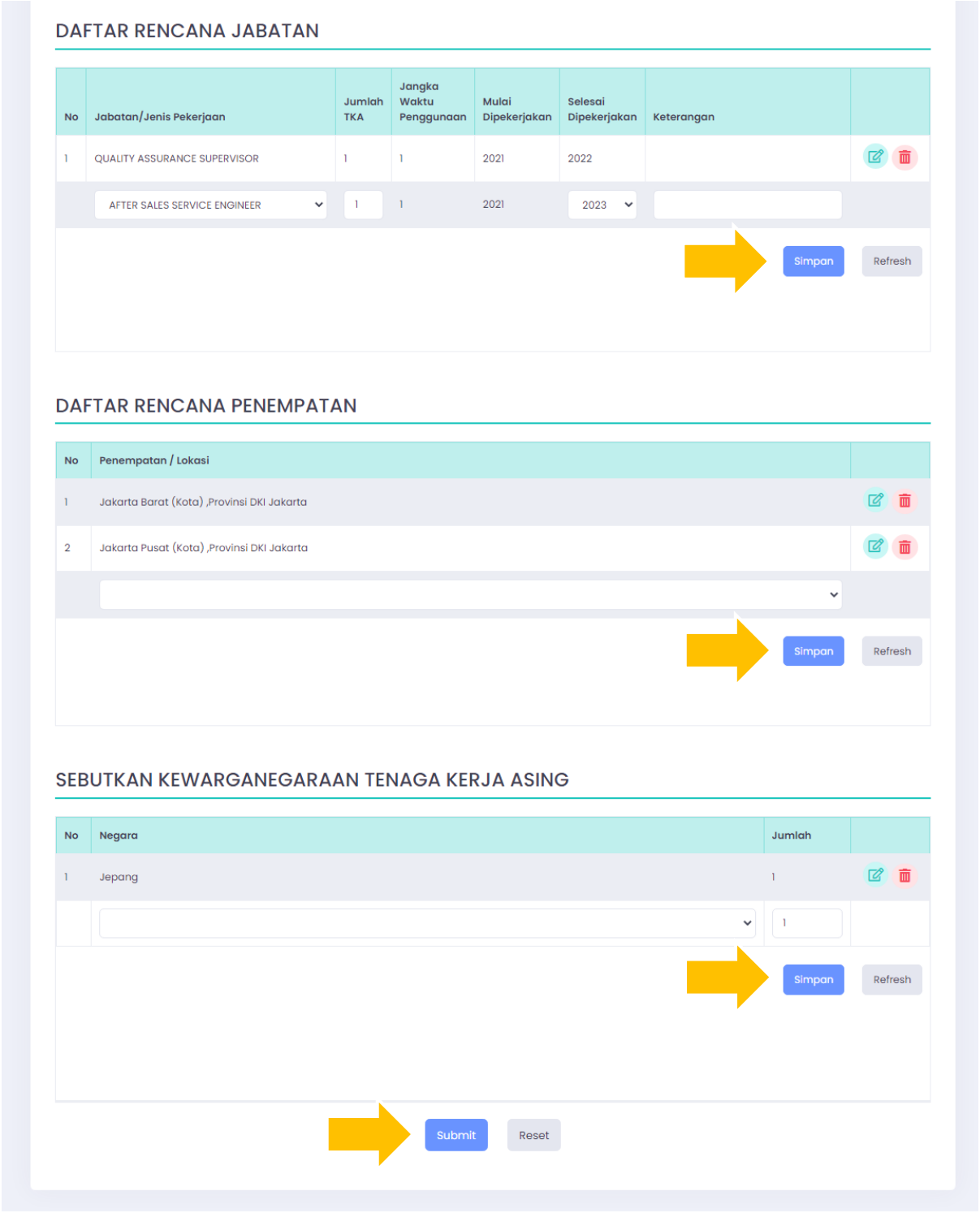
Selanjutnya akan ditampilkan *form* untuk mengisi data permohonan Penilaian Kelayakan.



Setelah data diisi dengan benar, klik tombol **Submit**.

Edit Form Permohonan Penilaian Kelayakan

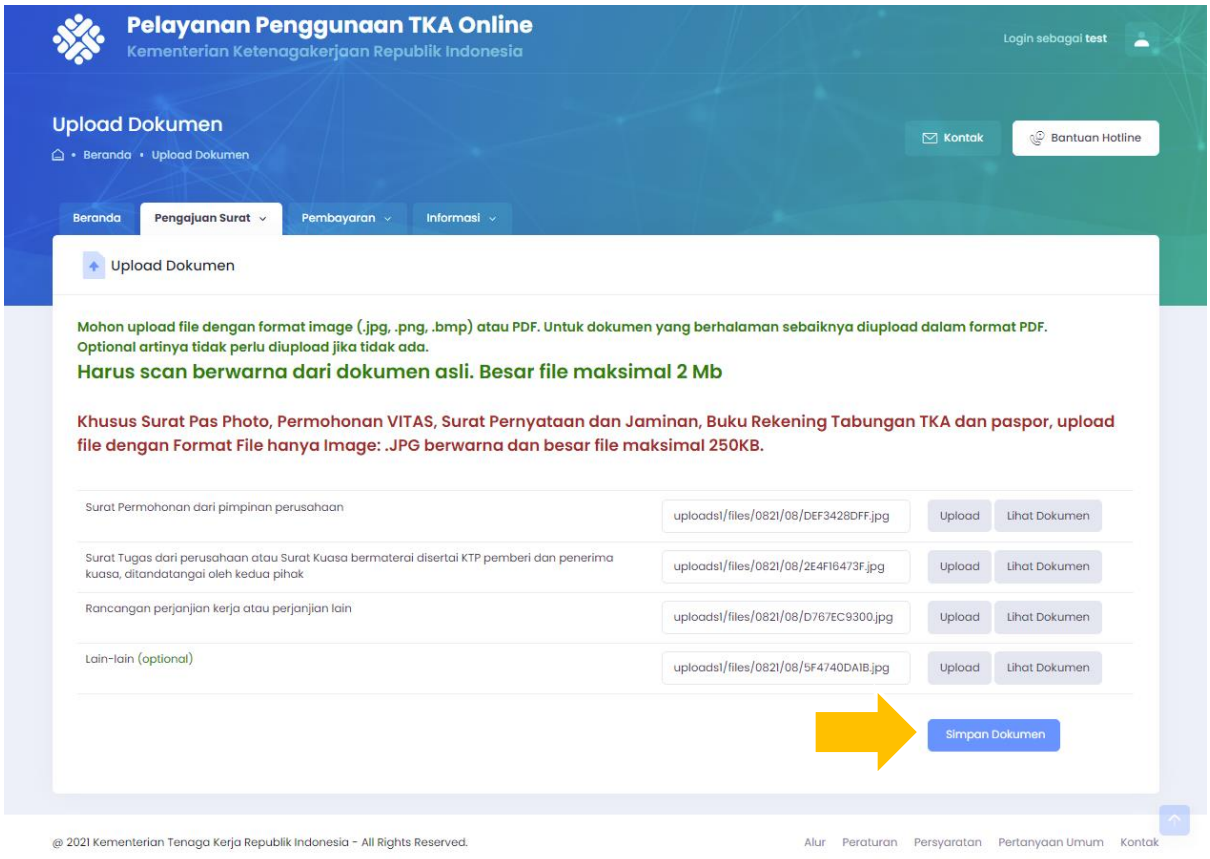
Langkah berikutnya adalah mengisi daftar jabatan, lokasi penempatan, dan data kewarganegaraan TKA.



Setelah diisi dengan benar, klik tombol **Submit**.

Upload Softcopy Dokumen Perusahaan

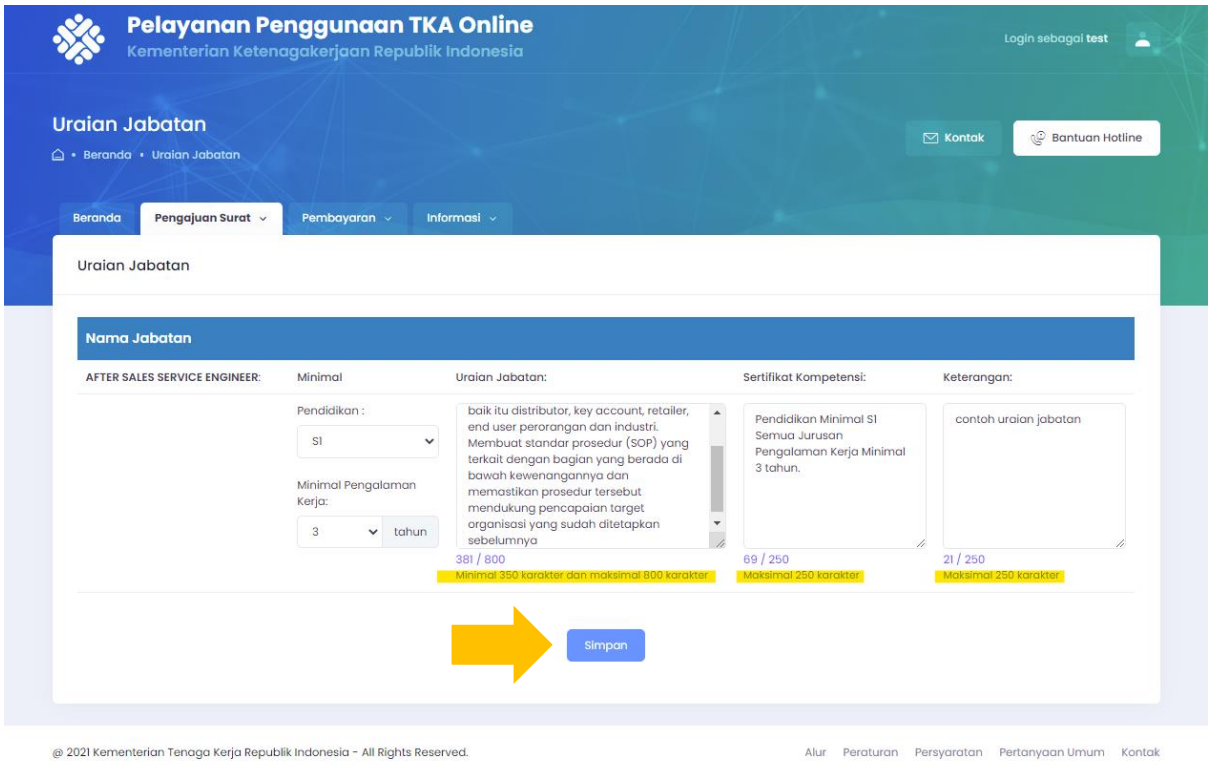
Selanjutnya, akan ditampilkan halaman untuk *upload* dokumen persyaratan.



Upload softcopy dokumen, hasil *scan* berwarna dari dokumen asli. Setelah selesai, klik tombol **Simpan Dokumen**.

Input Form Uraian Jabatan TKA

Selanjutnya akan ditampilkan *form* Uraian Jabatan TKA.

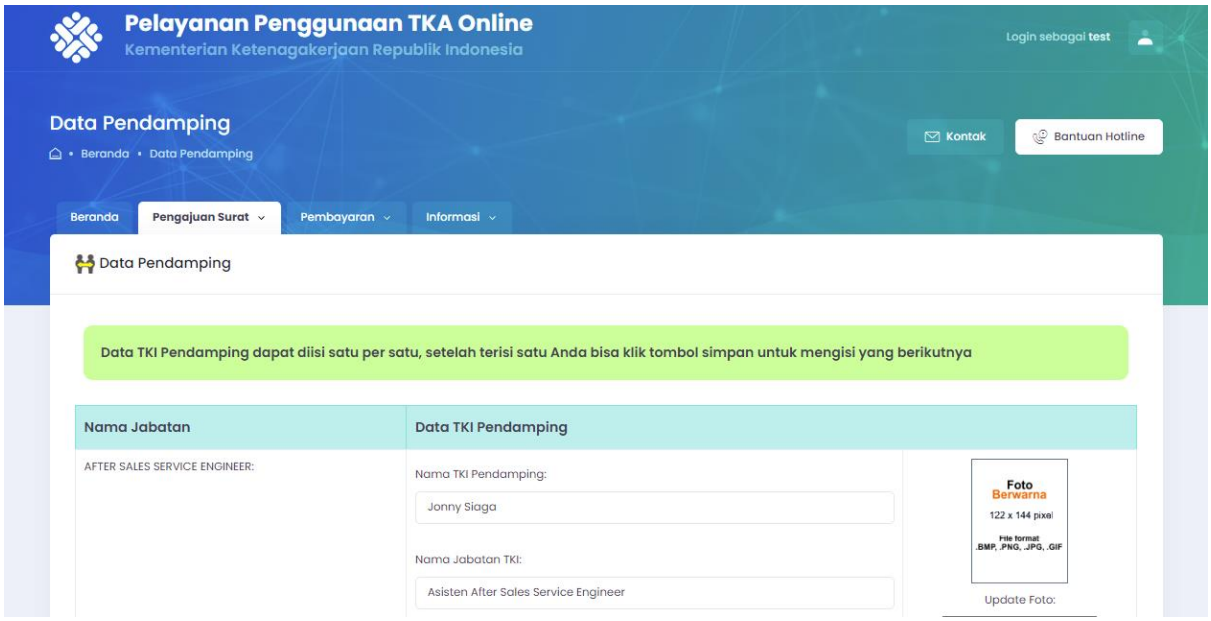


Untuk pengisian uraian jabatan TKA, diharapkan minimal 350 karakter dan maksimal 800 karakter.

Setelah diisi dengan benar, klik tombol **Simpan**.

Input Form Data TKI Pendamping

Selanjutnya akan ditampilkan *form* Data TKI Pendamping.



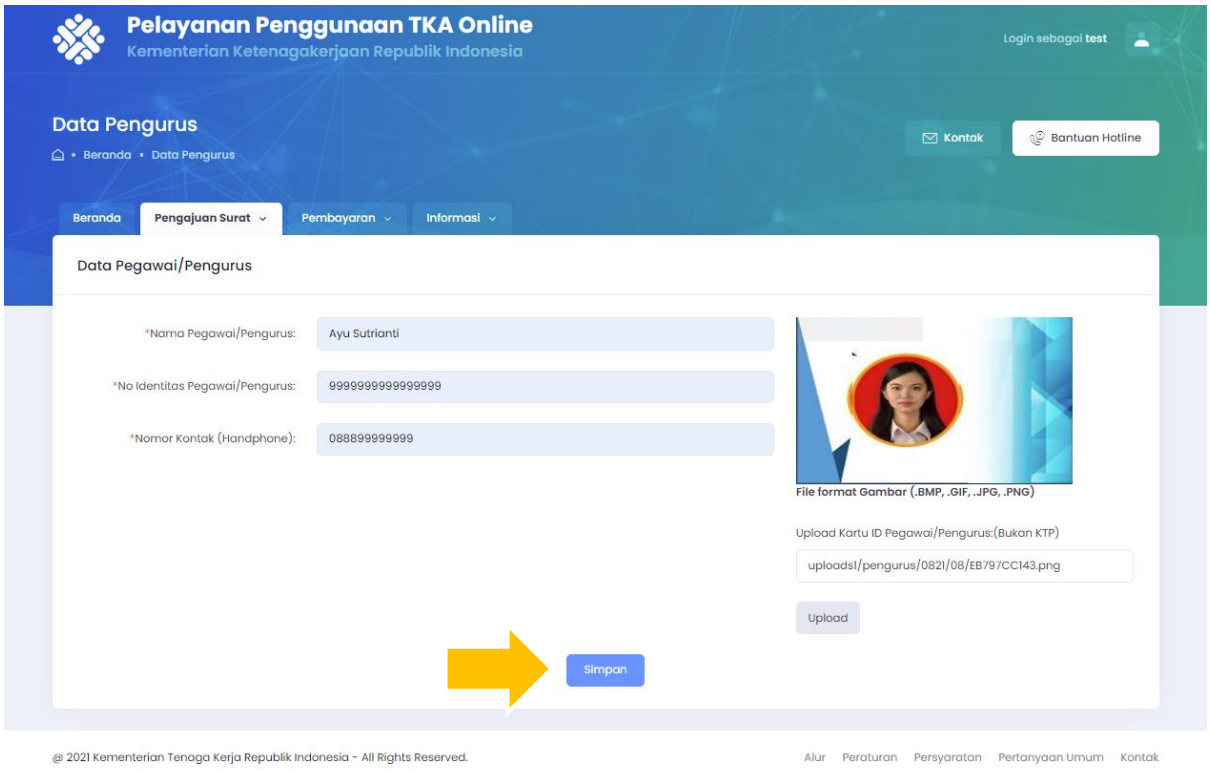
Isi data TKI Pendamping dengan lengkap dan benar.

Untuk pengisian uraian jabatan, diharapkan minimal 350 karakter dan maksimal 800 karakter.

Upload pas foto karyawan lokal yang akan mendampingi TKA.
Ukuran foto 122 x 144 *pixel* dengan format *image* .bmp, .png, .jpg, .gif.
Setelah diisi dengan benar, klik tombol **Simpan**.

Input Form Data Pegawai/Pengurus

Selanjutnya akan ditampilkan *form* Data Pegawai/Pengurus.



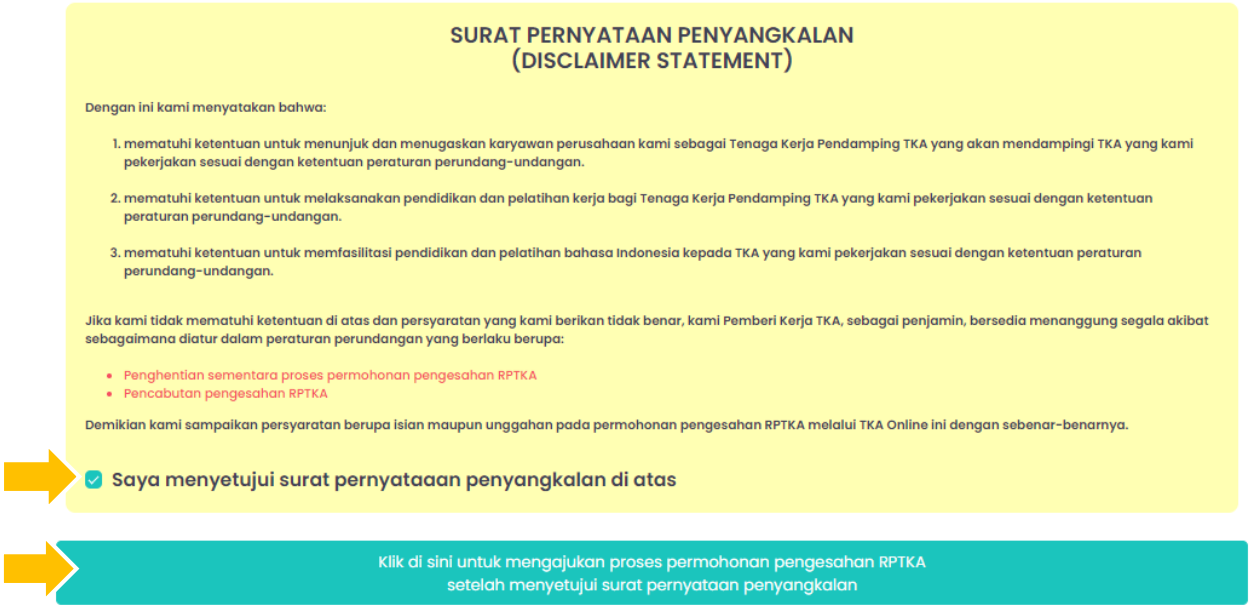
Setelah diisi dengan lengkap dan benar, klik tombol **Simpan**.

Mulai Proses Penilaian Kelayakan

Selanjutnya akan ditampilkan Surat Pernyataan Penyangkalan *(Disclaimer Statement)*.

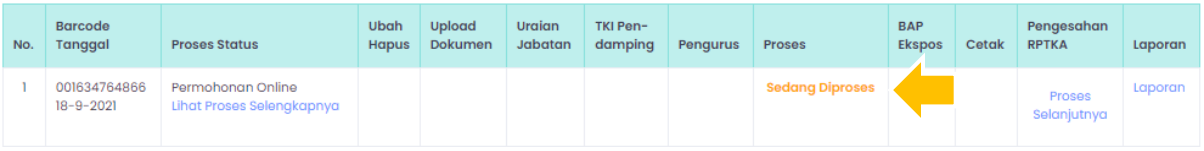
Pemohon diharuskan untuk menyetujui pernyataan tersebut sebelum mengajukan permohonan, dengan memberi tanda centang pada pilihan **Saya menyetujui surat pernyataan penyangkalan di atas.**

Setelah itu klik tombol di bawahnya untuk mengajukan proses permohonan.



Setelah semua data dan persyaratan lengkap, akan ditampilkan pesan berikut:

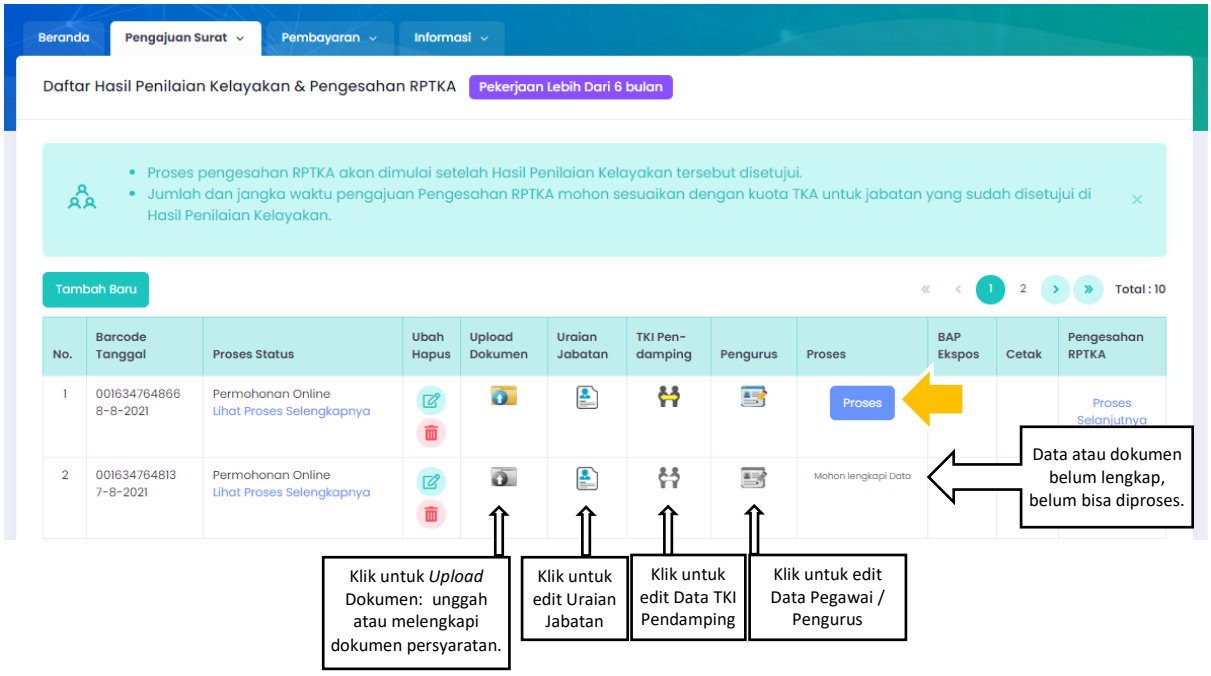
Klik *link* yang ada untuk kembali ke Daftar Penilaian Kelayakan & Pengesahan RPTKA.



Verifikasi Data Perusahaan

Setelah semua data dan *softcopy* dokumen selesai diunggah sesuai dengan persyaratan, petugas akan melakukan proses verifikasi pada data tersebut.

Apabila data yang diisi atau dokumen yang diunggah dinyatakan belum sesuai atau belum lengkap, Pemberi Kerja TKA dapat memperbaiki data isian atau dokumen sesuai tampilan dibawah ini.

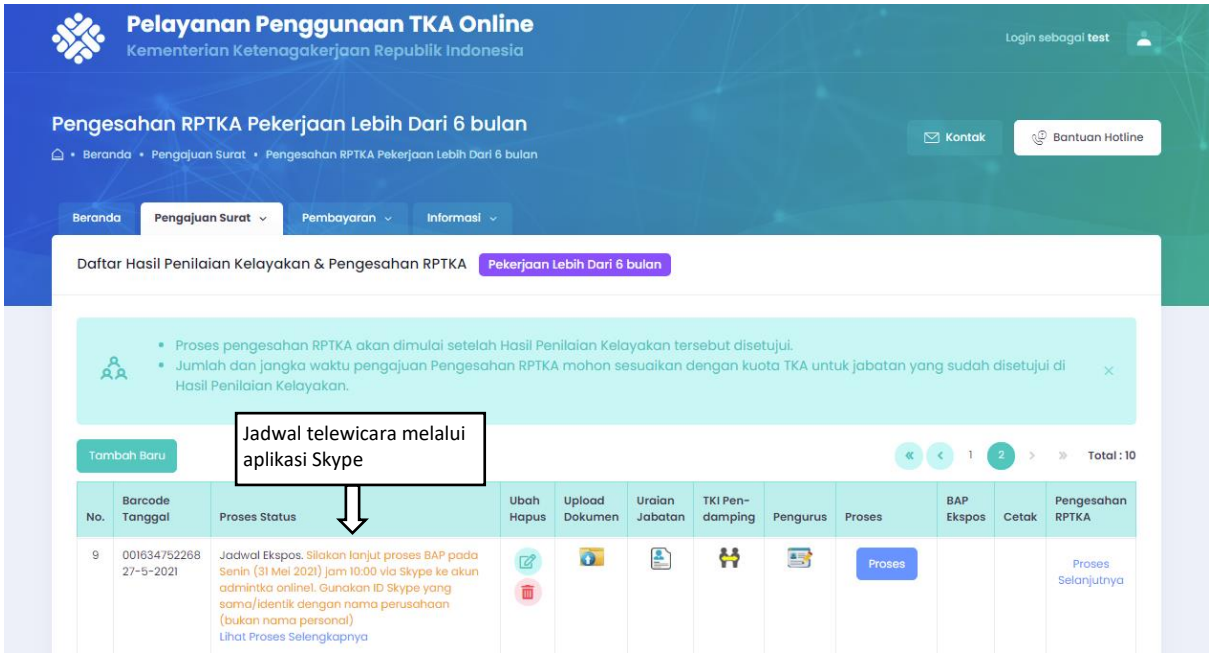


Setelah semua data diisi dengan benar dan semua dokumen persyaratan sudah diunggah kembali sesuai hasil verifikasi, Pemberi Kerja TKA melakukan klik tombol **Proses** Kembali untuk diverifikasi ulang oleh petugas.

Telewicara dengan Wakil Perusahaan Pemberi Kerja TKA

Setelah itu, dijadwalkan telewicara dengan wakil perusahaan Pemberi Kerja TKA melalui aplikasi *Skype*.

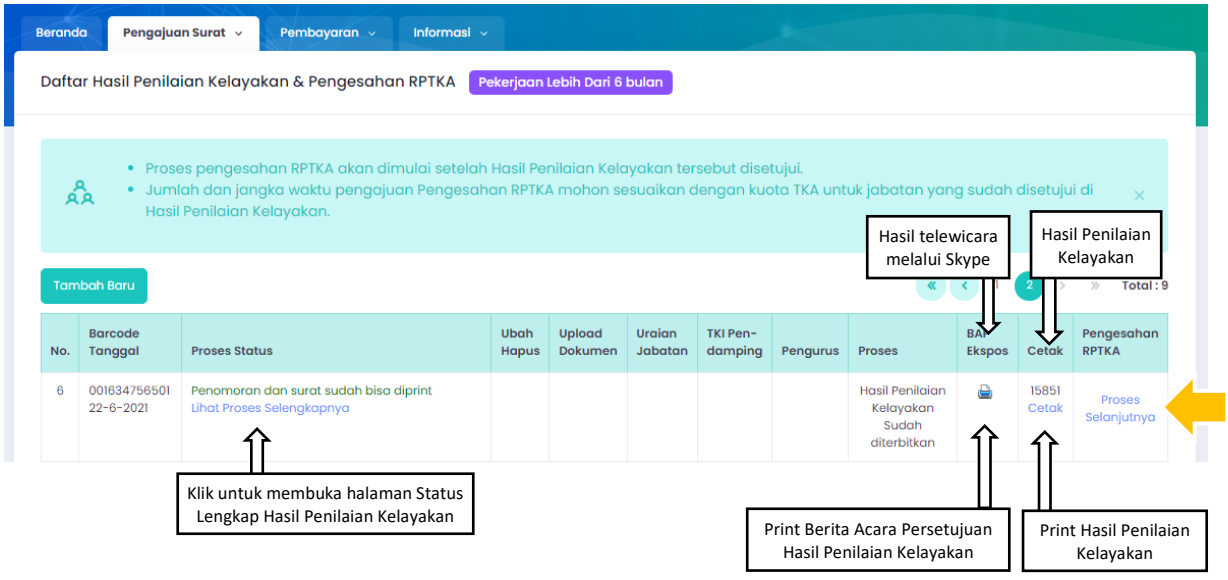
Pemberi Kerja TKA dapat melihat jadwal tersebut di kolom Proses Status pada halaman Daftar Hasil Penilaian Kelayakan & Pengesahan RPTKA.



Penerbitan Hasil Penilaian Kelayakan

Hasil Penilaian Kelayakan diterbitkan 2 (dua) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan penilaian kelayakan dan dinyatakan layak berdasarkan penilaian kelayakan.

Pemberi Kerja TKA dapat melihat hasil tersebut pada halaman Daftar Hasil Penilaian Kelayakan & Pengesahan RPTKA.



Untuk mengajukan Pengesahan RPTKA, klik *link* **Proses Selanjutnya**.

Contoh Hasil Penilaian Kelayakan

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.51 Jakarta Selatan
Telp. 021-5255733 Fax. 021-5227588

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR B.3/15851/PK.04.00/VI/2021
TENTANG
HASIL PENILAIAN KELAYAKAN
PENGESAHAN RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING
PEKERJAAN LEBIH DARI 6 BULAN
PADA TEST SYSTEM CORPORATION LIMITED

Menimbang :
a. berdasarkan surat TEST SYSTEM CORPORATION LIMITED Nomor 1 tanggal 22 Juni 2021 perihal permohonan Pengesahan RPTKA Pekerjaan Lebih Dari 6 Bulan;
b. bahwa dalam rangka meningkatkan pemasaran, Pemberi Kerja TKA mengajukan permohonan Pengesahan RPTKA Pekerjaan Lebih Dari 6 Bulan;
c. bahwa setelah dilakukan pemeriksaan dokumen dan penilaian kelayakan terhadap kelengkapan persyaratan, Pemberi Kerja TKA dinyatakan layak untuk mempekerjakan TKA;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Hasil Penilaian Kelayakan Pengesahan RPTKA dengan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6646);
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 301).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA TENTANG HASIL PENILAIAN KELAYAKAN PENGESAHAN RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING.

KESATU : Hasil Penilaian Kelayakan Pengesahan RPTKA Pekerjaan Lebih Dari 6 Bulan pada TEST SYSTEM CORPORATION LIMITED berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung mulai dari 22 Juni 2021 s/d 30 Juni 2022 sebanyak 2 (dua) jabatan dengan jumlah Tenaga Kerja Asing 6 (enam) orang dengan lokasi sebagaimana terlampir dalam keputusan ini, yang selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar pengajuan Permohonan Pengesahan RPTKA .

KEDUA : Pemberi Kerja TKA wajib menunjuk Tenaga Kerja Pendamping TKA yang dipekerjakan untuk alih teknologi dan alih keahlian dari TKA.

KETIGA : Pemberi Kerja TKA wajib melaporkan setiap 1 (satu) tahun untuk pelaksanaan penggunaan TKA, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kerja bagi Tenaga Kerja Pendamping TKA, pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian dari TKA kepada Tenaga Kerja Pendamping TKA, dan berakhirnya penggunaan TKA kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja c.q. Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing secara *online*.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juni 2021

a.n. DIREKTUR JENDERAL
DIREKTUR PENGENDALIAN
PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING

HARYANTO, S.H., M.H.
NIP. 19660110 198703 1 001

17334651

Tembusan:
1. Menteri Ketenagakerjaan;
2. Dirjen Binwasnaker dan K3;
3. Kadisnaker Provinsi/Kabupaten/Kota setempat.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR B.3/15851/PK.04.00/VI/2021
TENTANG HASIL PENILAIAN KELAYAKAN PENGESAHAN RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING PADA TEST SYSTEM CORPORATION LIMITED

PEMBERI KERJA TKA :TEST SYSTEM CORPORATION LIMITED
ALAMAT :JL. SUTRA FERONIA BLOK K3 NO.5, MUARA KARANG, JAKARTA SELATAN
TELEPON :021-69234012 , FAX : 021-69234012
JENIS USAHA / KOMODITI :IP MAKANAN

NO.	JABATAN	TAHUN PENGGUNAAN		KETERANGAN
		2021	2022	
1	2	3	4	5
1	MARKETING MANAGER	1	1	1. Hasil Penilaian Kelayakan Pengesahan RPTKA Pekerjaan Lebih Dari 6 Bulan 2. Lokasi kerja TKA - Atambua (Kabupaten) 3. Penggunaan TKA disetujui: - Jumlah TKA 6 (enam) orang Berlaku 2021 s.d. tanggal 30 Juni 2022 (kolom 3, 4) 4. Jumlah TKI pendamping : 1 orang 5. Jumlah TKI yang dipekerjakan : 15 orang 6. GAJI $ 1,500 7. Rencana penyerapan TKI : 1 orang
2	DOSEN HUBUNGAN INTERNASIONAL	5	5	
	JUMLAH	6	6	

17334651

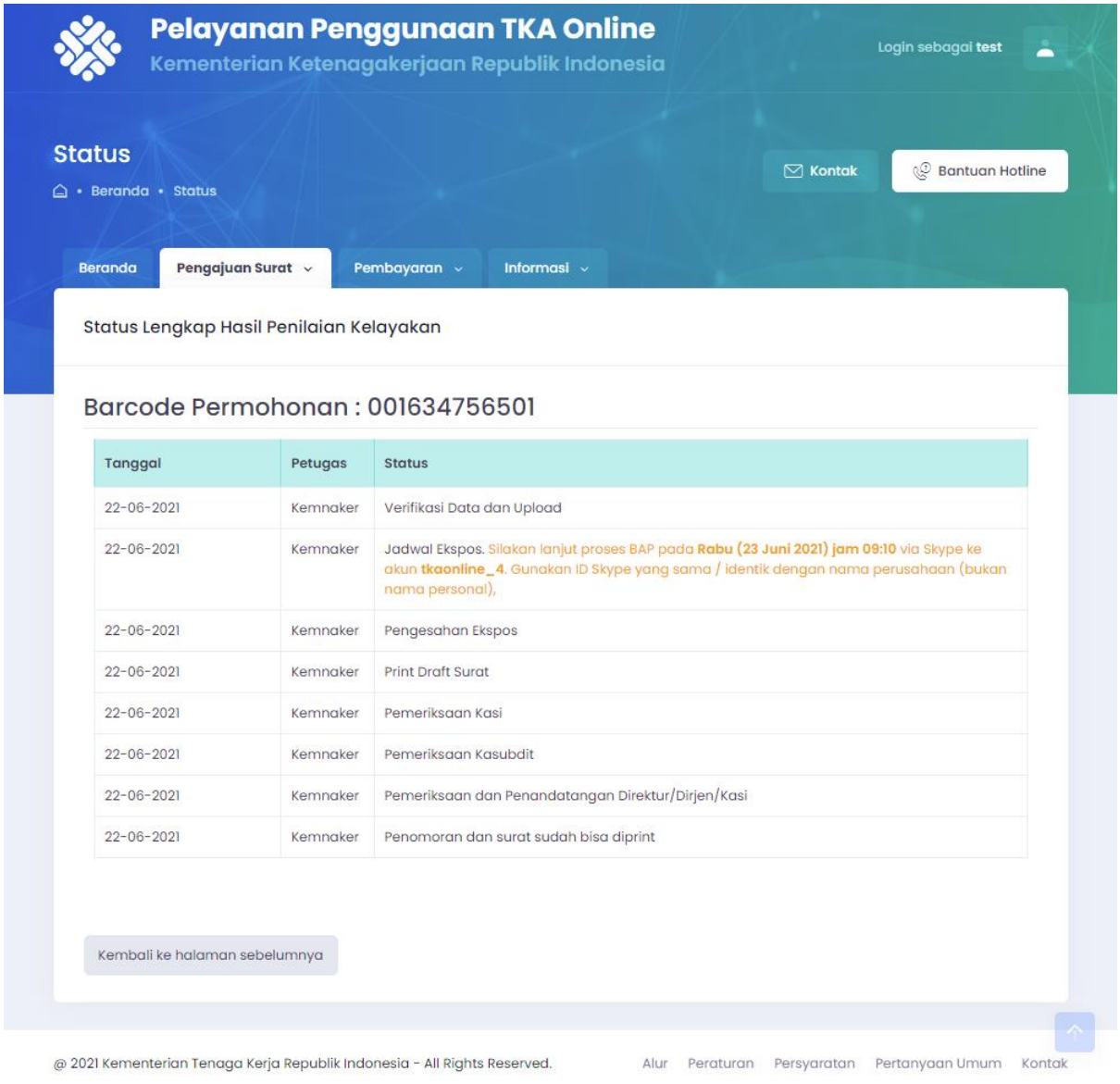
Jakarta, 22 Juni 2021

a.n. DIREKTUR JENDERAL
DIREKTUR PENGENDALIAN
PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING

HARYANTO, S.H., M.H.
NIP. 19660110 198703 1 001

Salinan

Pemberi Kerja TKA dapat melihat status lengkap Hasil Penialaian Kelayaan dengan klik *link* **lihat proses selengkapnya**.



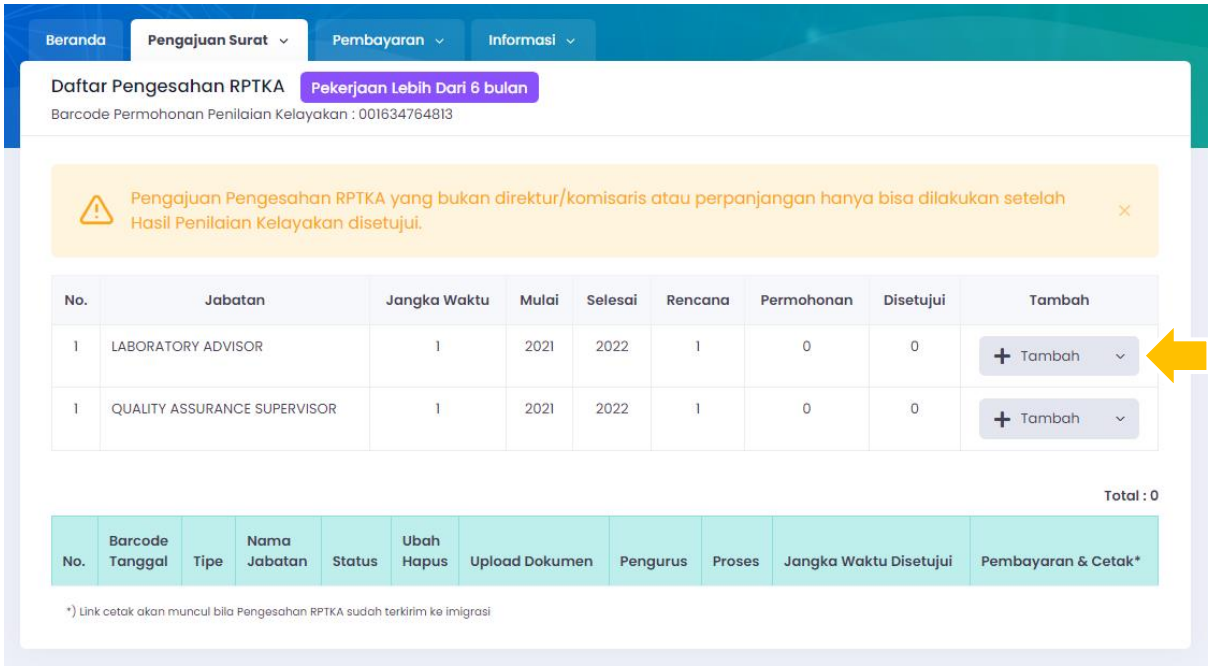
III.1.2 Pengesahan RPTKA

Setelah Hasil Penilaian Kelayakan diterbitkan, Pemberi Kerja TKA masuk ke tahap Pengesahan RPTKA.

Login ke akun Pemberi Kerja TKA, pada menu utama pilih menu **Pengajuan Surat** > **Pengesahan RPTKA** > **Pekerjaan Lebih dari 6 bulan**.

Halaman Daftar Hasil Penilaian Kelayakan dan Pengesahan RPTKA - Pekerjaan Lebih dari 6 bulan akan ditampilkan di layar.

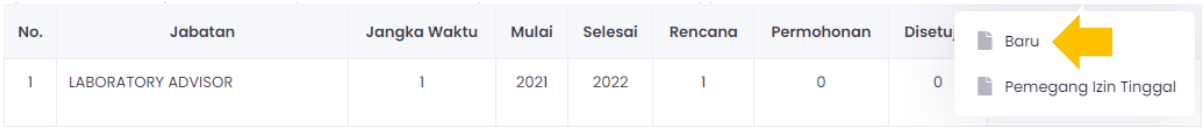
Untuk mengajukan Pengesahan RPTKA, pada baris Hasil Penilaian Kelayakan yang sudah diterbitkan, klik *link* **Proses Selanjutnya** untuk membuka halaman Daftar Pengesahan RPTKA untuk Hasil Penilaian Kelayakan tersebut.



Halaman Daftar Pengesahan RPTKA terdiri dari 2 bagian:

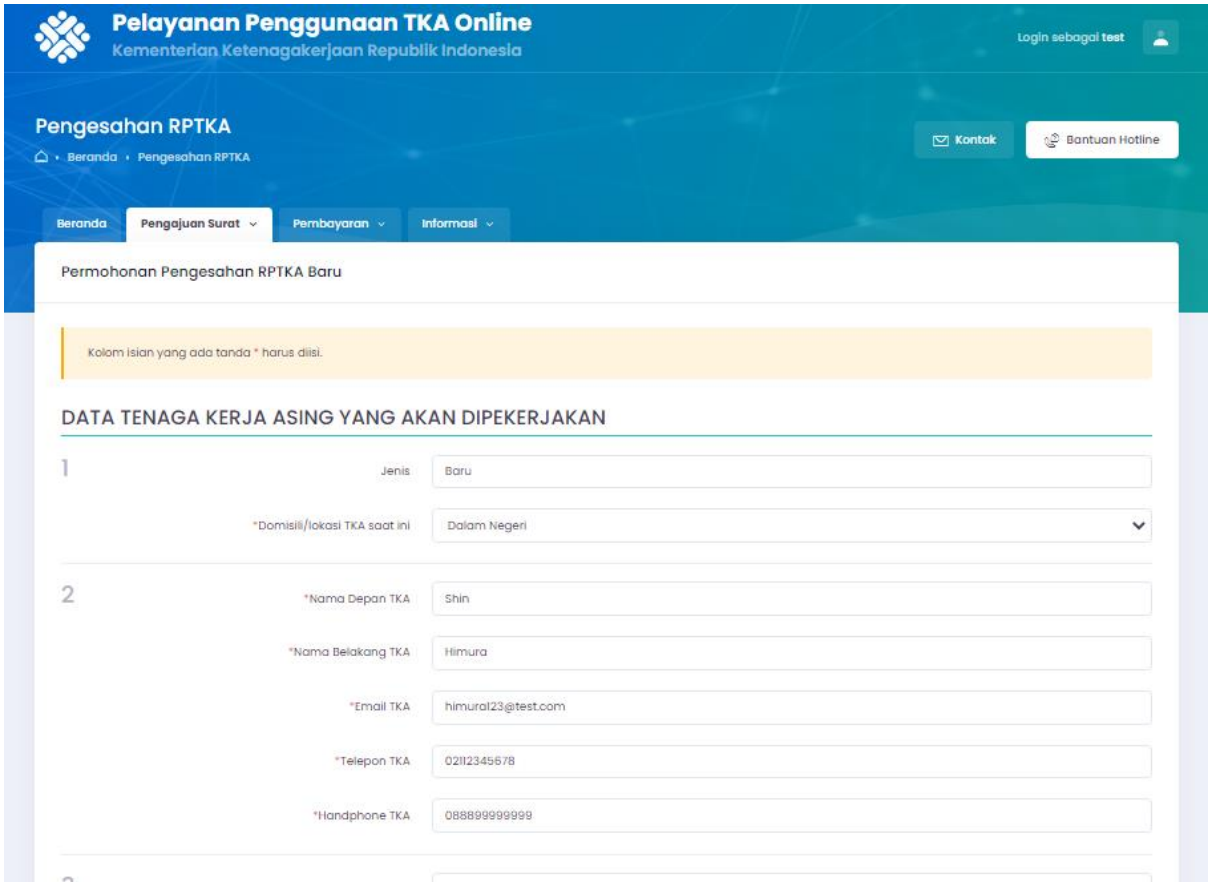
- Atas: Rencana jabatan TKA yang akan dipekerjakan
- Bawah: Pengesahan RPTKA yang sudah diajukan

Untuk mengajukan Pengesahan RPTKA, pada tabel bagian atas, pada baris jabatan yang diinginkan, klik *icon* panah di sebelah kanan tombol **Tambah** untuk menampilkan pilihan **Baru** atau **Pemegang Izin Tinggal**.



Pilih menu **Baru** untuk membuka *form* data TKA.

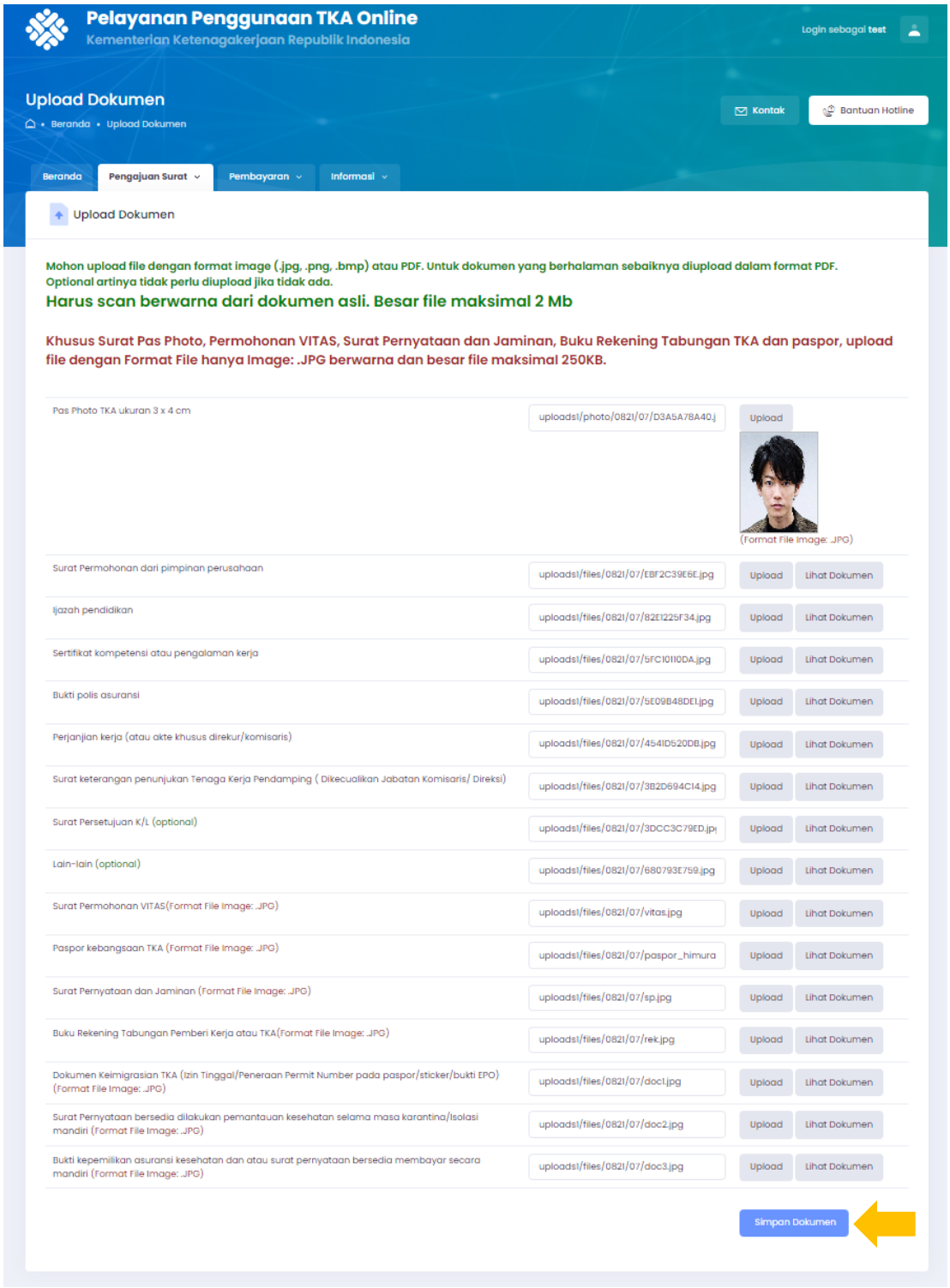
Input Form Data TKA



Isi dengan benar dan lengkap data TKA, dan klik tombol **Submit**.

Upload Softcopy Dokumen TKA

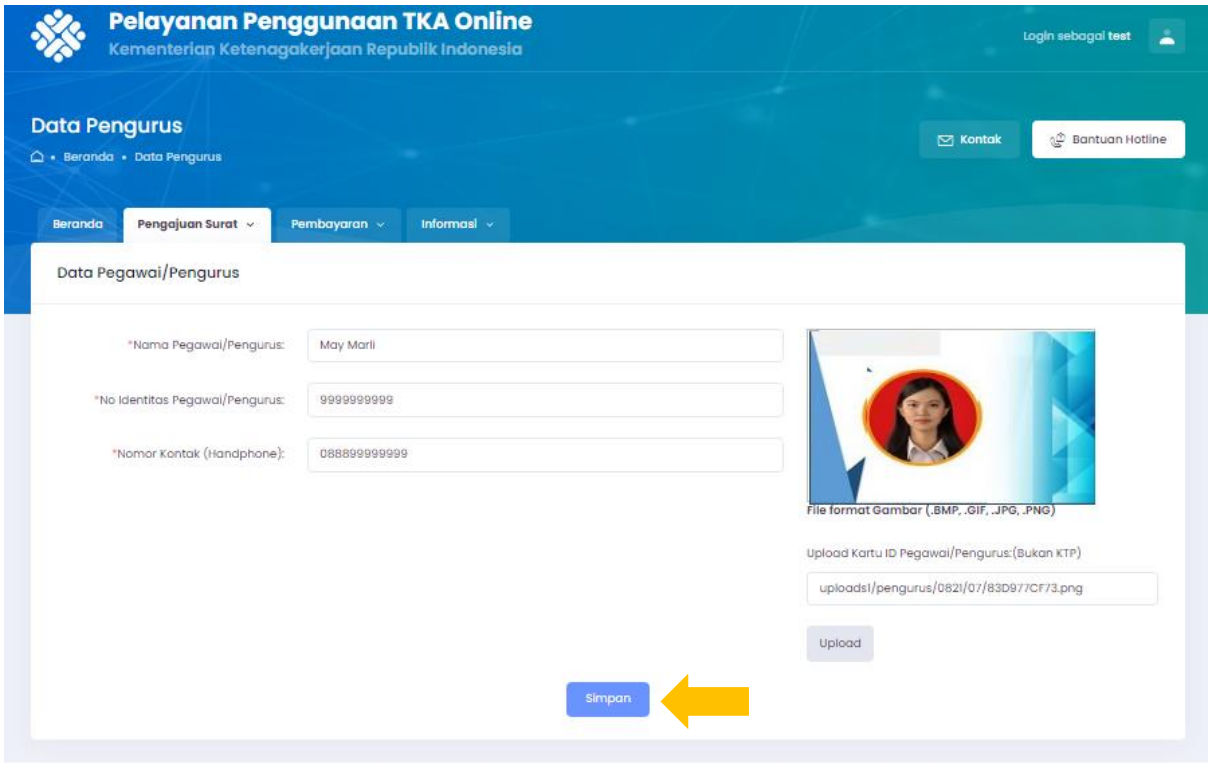
Selanjutnya, akan ditampilkan *form* untuk *upload* dokumen TKA.



Upload softcopy dokumen-dokumen sesuai dengan persyaratan dan klik tombol **Simpan Dokumen**.

Input Form Data Pegawai/Pengurus

Selanjutnya, akan ditampilkan *form* untuk mengisi Data Pegawai/Pengurus.



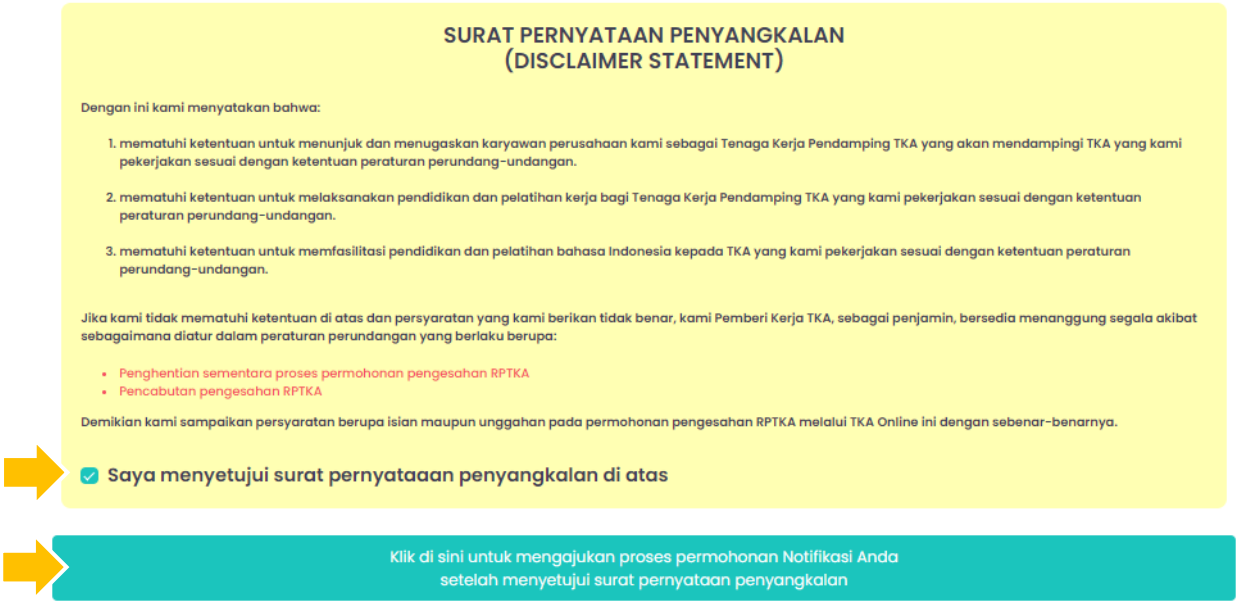
Isi data dengan lengkap dan benar, klik tombol **Simpan**.

Mulai Proses Pengesahan RPTKA

Selanjutnya akan ditampilkan Surat Pernyataan Penyangkalan *(Disclaimer Statement)*.

Pemohon diharuskan untuk menyetujui pernyataan tersebut sebelum mengajukan permohonan, dengan memberi tanda centang pada pilihan **Saya menyetujui surat pernyataan penyangkalan di atas.**

Setelah itu klik tombol di bawahnya untuk mengajukan proses permohonan.



Setelah semua data dan persyaratan lengkap, akan ditampilkan pesan berikut:

Kembali ke halaman Daftar Pengesahan RPTKA, kuota TKA dengan jabatan yang diajukan sebelumnya telah terisi.

No.	Barcode Tanggal	Tipe	Nama Jabatan	Status	Ubah Hapus	Upload Dokumen	Pengurus	Proses	Jangka Waktu Disetujui	Pembayaran & Cetak*
1	50918323 18-9-2021	Baru	Mark Johnson DOSEN HUBUNGAN INTERNASIONAL	Permohonan Lihat Selengkapnya				Sedang Diproses		

Verifikasi Data Calon TKA

Petugas melakukan verifikasi data calon TKA yang sudah diisi maupun *softcopy* dokumen persyaratan yang sudah diunggah. Apabila data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, akan diterbitkan surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA.

Apabila data yang diisi atau dokumen yang diunggah dinyatakan belum sesuai atau belum lengkap, Pemberi Kerja TKA dapat memperbaiki data isian atau dokumen sesuai tampilan dibawah ini

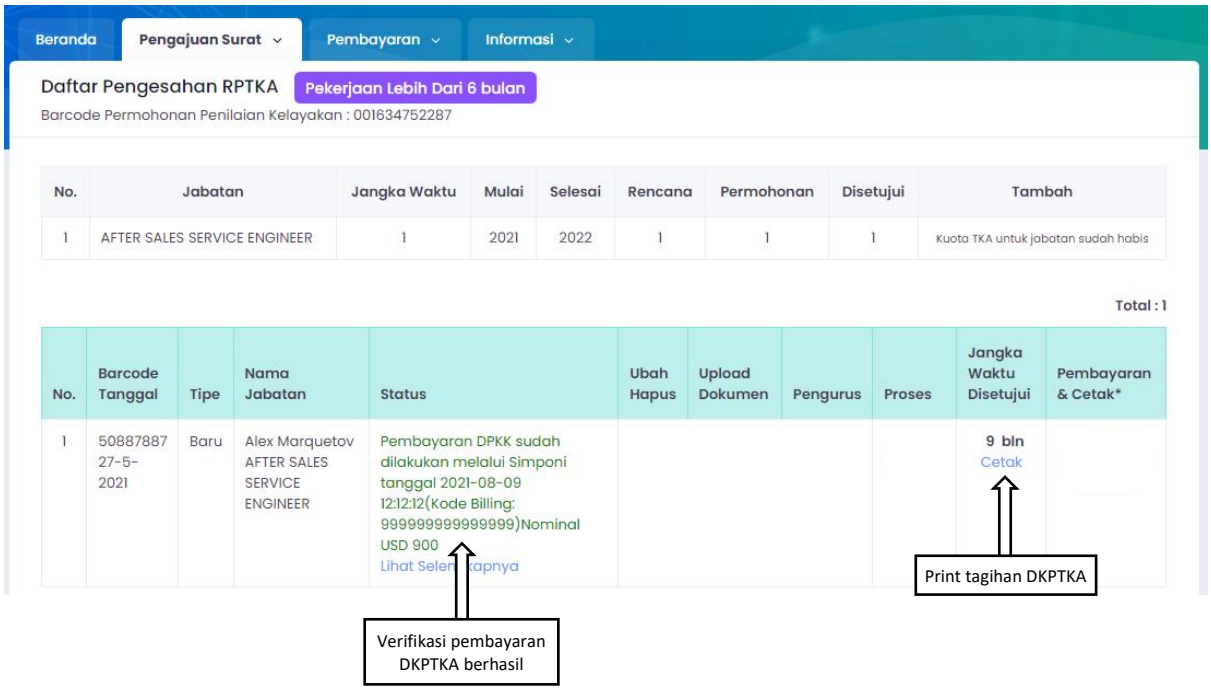
Setelah semua data diisi dengan benar dan semua dokumen persyaratan sudah diunggah kembali sesuai hasil verifikasi, Pemberi Kerja TKA melakukan klik tombol **Proses** Kembali untuk diverifikasi ulang oleh petugas.

Pembayaran DKPTKA

Pemberi Kerja TKA diwajibkan untuk membayar Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) sebesar US$ 100 (seratus dolar Amerika Serikat) per jabatan per orang per bulan dan dibayarkan di muka.

Surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA dapat dilihat pada halaman Daftar Pengesahan RPTKA di kolom Jangka Waktu Disetujui.

Pembayaran dilakukan melalui bank yang ditunjuk.



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.51 Jakarta Selatan, Lantai I Blok B, Telp.5255733,527585 Ext.287

SURAT PEMBERITAHUAN PEMBAYARAN DKPTKA SEBAGAI PNBP

Baru

I. Pemberi Kerja TKA yang akan mempekerjakan TKA:
1. Nama Pemberi Kerja : TEST SYSTEM CORPORATION LIMITED
2. Alamat : JL. SUTRA FERONIA BLOK K3 NO.5, MUARA KARANG, JAKARTA SELATAN
3. Nomor Telepon : 021-69234012
4. Email : riel3d@yahoo.com

II. TKA yang akan dipekerjakan :
1. Nama TKA : SAKURA HINATA
2. Tempat / Tgl Lahir : OSAKA, 16 Mei 1997
3. Nomor Paspor : 12345678
4. Kewarganegaraan : AMERIKA SERIKAT
5. Jabatan : FACTORY MANAGER
6. Tempat Pemeriksaan Imigrasi : BANDARA JUANDA
7. Lokasi Kerja : Aceh Barat(Kab), Asahan(Kab)
8. Jangka Waktu : **12 (DUABELAS) bulan**

III. Keputusan
1. Permohonan pengajuan penggunaan TKA yang diajukan pemberi kerja dapat disetujui dan selanjutnya pemberi kerja agar melakukan pembayaran DKPTKA.
2. Setelah dilakukan pembayaran DKPTKA data TKA akan dikirim ke Ditjen Imigrasi.
3. Surat Keputusan Pengesahan RPTKA merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Hasil Penilaian Kelayakan RPTKA yang diterbitkan Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

IV. Pembayaran DKPTKA
1. Tanggal Penerbitan : **17 September 2021**
2. Kode *Billing* Pembayaran DKPTKA : **820210917263251**
3. DKPTKA yang dibayarkan : **US$ 1,200 (SERIBU DUA RATUS DOLAR AMERIKA)**
4. Pembayaran DKPTKA dilakukan di Bank Persepsi (bank BNI, atau Bank Mandiri, atau Bank BRI) dengan menunjukan kode pembayaran DKPTKA diatas.
5. Batas waktu pembayaran DKPTKA berlaku 5 (lima) hari sejak diterbitkan Kode Billing pembayaran DKPTKA.

Apabila pembayaran DKPTKA tidak dilakukan dalam jangka waktu 5 (lima) hari maka Kode Billing pembayaran DKPTKA akan kadaluarsa.

V. Peringatan
Sebelum melakukan pembayaran DKPTKA, pastikan bahwa data calon TKA yang Saudara unggah sudah benar, kesalahan input data menjaditanggung jawab Pemberi Kerja TKA.

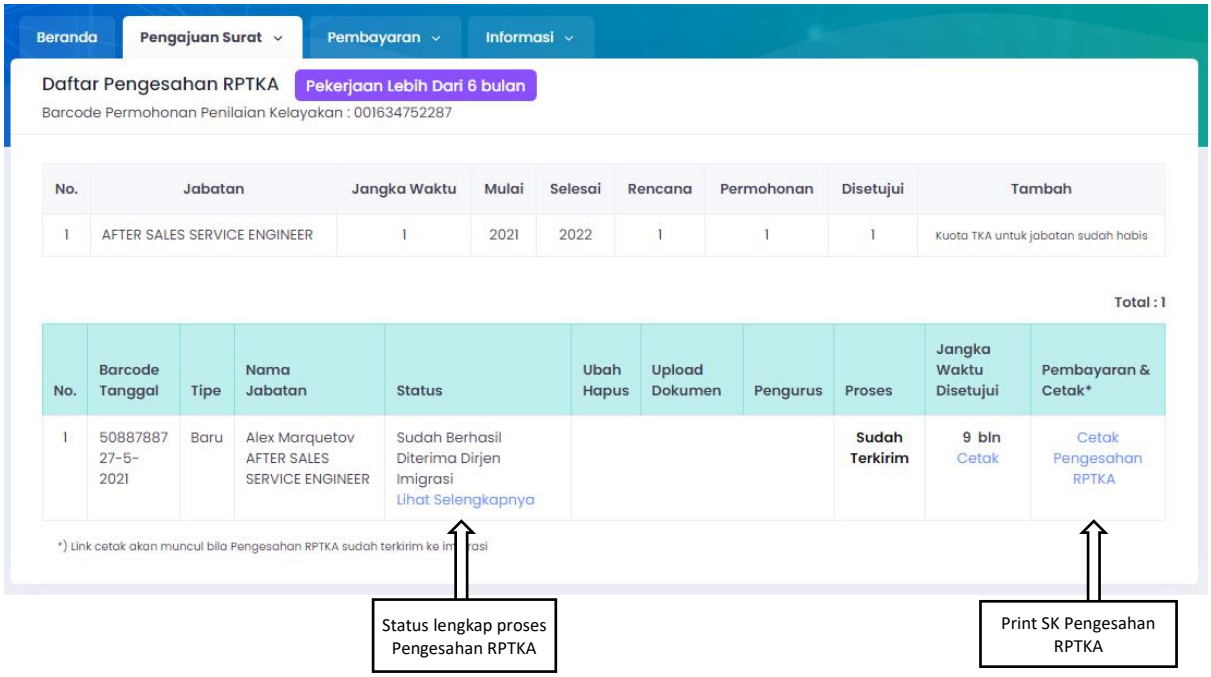
50886027

Penerbitan Pengesahan RPTKA

Setelah verifikasi pembayaran berhasil, Pengesahan RPTKA diterbitkan.

Pengiriman data calon TKA ke Ditjen Imigrasi

Setelah Pengesahan RPTKA diterbitkan, data calon TKA akan dikirim ke Ditjen Imigrasi secara otomatis.



Status terkirim ke Ditjen Imigrasi dapat dilihat di Daftar Pengesahan RPTKA.

Pemberi Kerja TKA juga dapat mencetak SK Pengesahan RPTKA dengan klik *link* yang tersedia.

Contoh SK Pengesahan RPTKA pekerjaan lebih dari 6 bulan

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.51 Jakarta Selatan
Telp. 021-5255733 Fax. 021-5227588

KEMNAKER

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR B.3/069661/PK.04.01/IX/2021
TENTANG
PENGESAHAN RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING
BARU
PADA PT. INDONESIA RUIPU NICKEL AND CHROME ALLOY

Menimbang :
a. bahwa berdasarkan Hasil Penilaian Kelayakan Pengesahan RPTKA Nomor 12087 tanggal 18-05-2021;
b. bahwa berdasarkan surat permohonan Pemberi Kerja TKA Nomor 476/DEPNAKER-IRNC/JKT/V/21 tanggal 20/06/2021;
c. bahwa berdasarkan hasil verifikasi data calon TKA, Pemberi Kerja TKA dinyatakan memenuhi persyaratan untuk mempekerjakan TKA;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan Pengesahan RPTKA dengan keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6646);
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 301).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA TENTANG PENGESAHAN RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING.

PERTAMA : Memberikan persetujuan kepada:

Nama Pemberi Kerja TKA	: PT. INDONESIA RUIPU NICKEL AND CHROME ALLOY
Alamat	: WISMA MULIA SUITE 4107. JL. JEND. GATOT SUBROTO NO. 42 KUNINGAN BARAT, JAKARTA SELATAN
Jenis Usaha	: INDUSTRI LOGAM DASAR BUKAN BESI

untuk MEMPEKERJAKAN

Nama TKA	: DAWEI LI
Tempat/Tanggal Lahir	: HENAN, 13 Juni 1982
Kewarganegaraan	: REPUBLIK RAKYAT CHINA
Alamat Tempat Tinggal	: DESA FATUFIA KEC.BAHODOPI KAB.MOROWALI PROV.SULAWESI TENGAH
Nomor Paspor	: E48057257
Jabatan	: MECHANICAL ADVISOR
Lokasi kerja	: Morowali(Kab)

KEDUA : Berlaku : 12 (DUABELAS) bulan sejak tanggal tanda masuk.

KETIGA : Pengesahan RPTKA ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Hasil Penilaian Kelayakan RPTKA Nomor 12087 tanggal 18-05-2021

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 15 September 2021

a.n.DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
DIREKTUR PENGENDALIAN PENGGUNAAN
TENAGA KERJA ASING

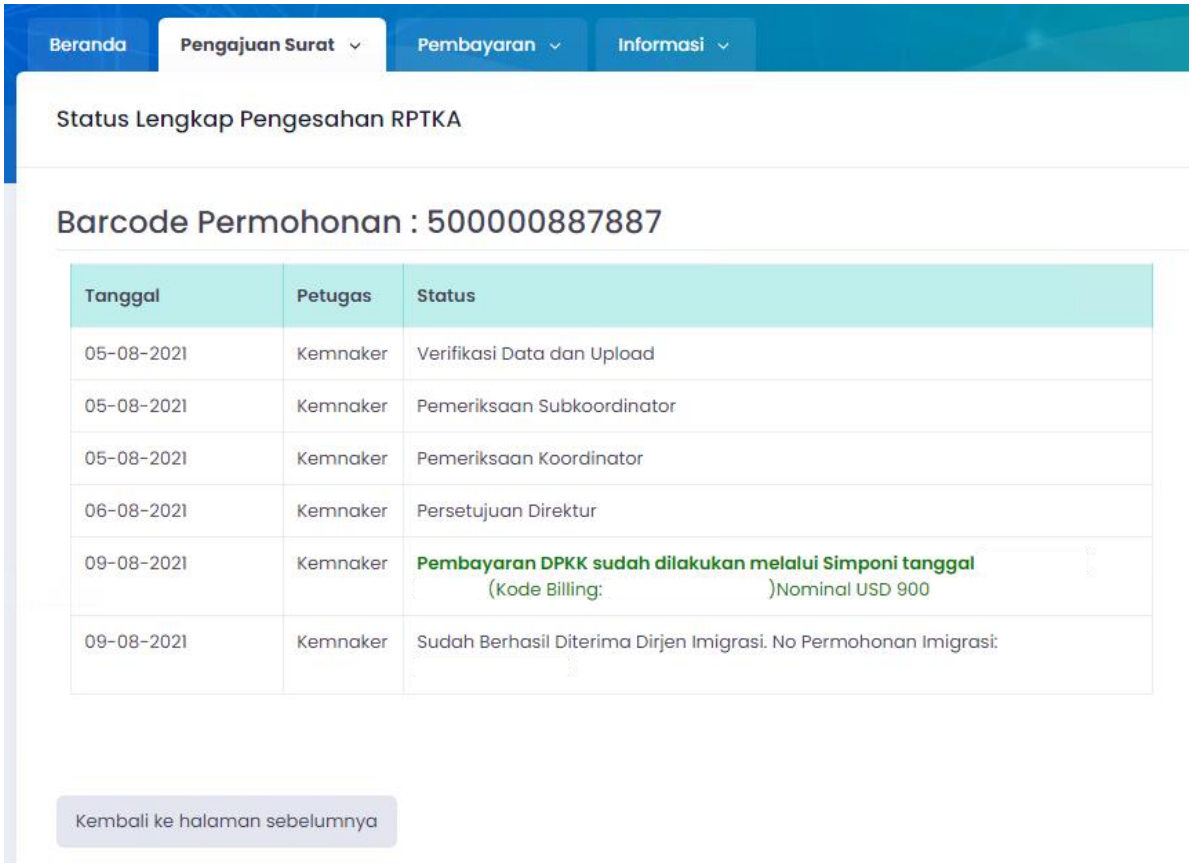
HARYANTO, S.H., M.H.
NIP. 19660110 198703 1 001

Tembusan:
1. Menteri Ketenagakerjaan;
2. Dirjen Binwasnaker dan K3;
3. Dinas KetenagakerjaanProvinsi/Kab/Kotasetempat;

"50930719"

https://tka-online.kemnaker.go.id/print_notif_rptk.asp?t=tn&id=930719 1/1

Pemberi Kerja TKA dapat melihat status lengkap permohonan Pengesahan RPTKA dengan klik *link* **lihat proses selengkapnya**.

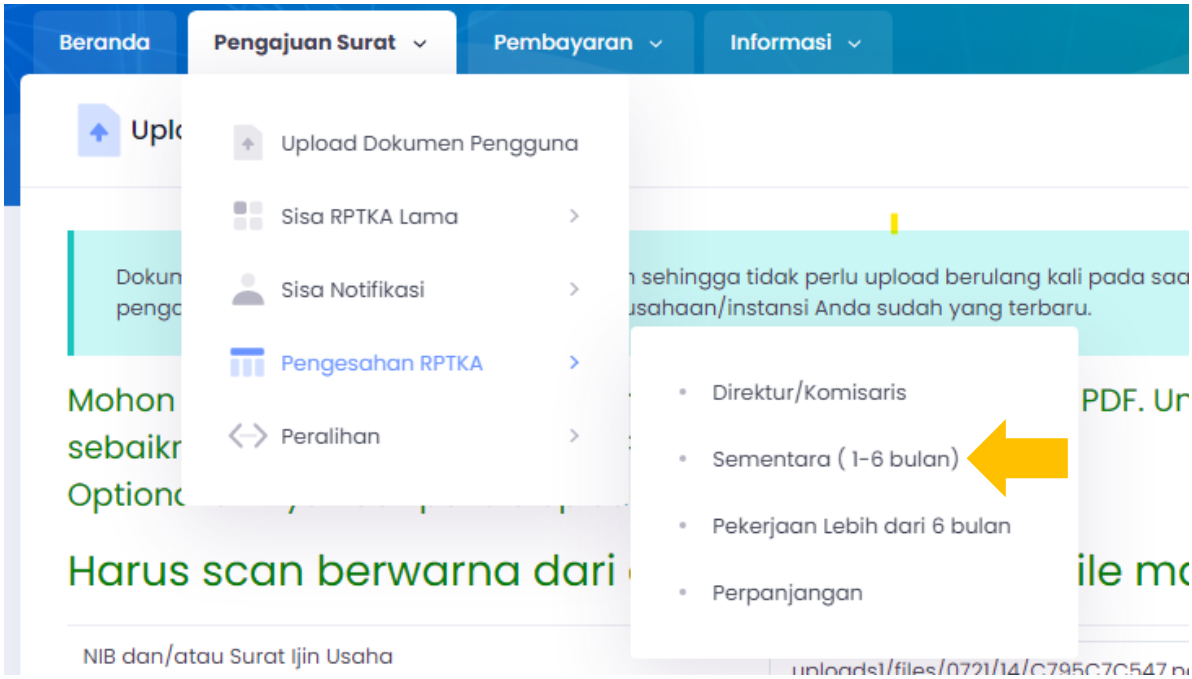


III.2. Sementara (1 - 6 Bulan)

Untuk Pemberi Kerja TKA perusahaan swasta yang membutuhkan TKA untuk dipekerjakan sementara waktu, dapat mengajukan Pengesahan RPTKA untuk Pekerjaan Bersifat Sementara.

III.2.1 Hasil Penilaian Kelayakan

Login ke akun Pemberi Kerja, pada menu utama pilih menu **Pengajuan Surat** > **Pengesahan RPTKA** > **Sementara (1-6 bulan)**.

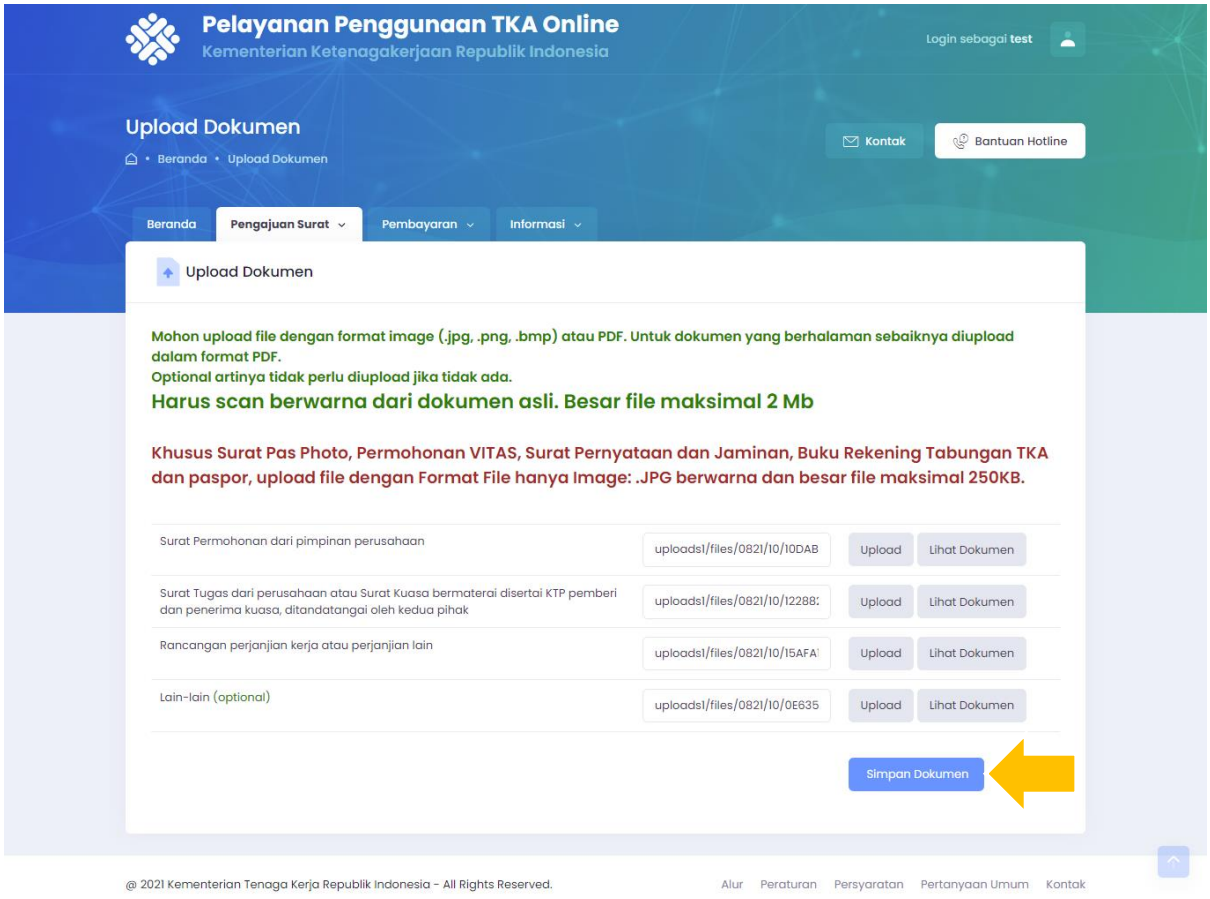


Halaman Daftar Hasil Penilaian Kelayakan & Pengesahan RPTKA - Pekerjaan kurang dari 6 bulan (Sementara) akan ditampilkan di layar.

Untuk mengajukan permohonan baru, klik tombol **Tambah Baru** pada kiri atas tabel.

Setelah itu Pemberi Kerja TKA mengisi data dengan tahapan:

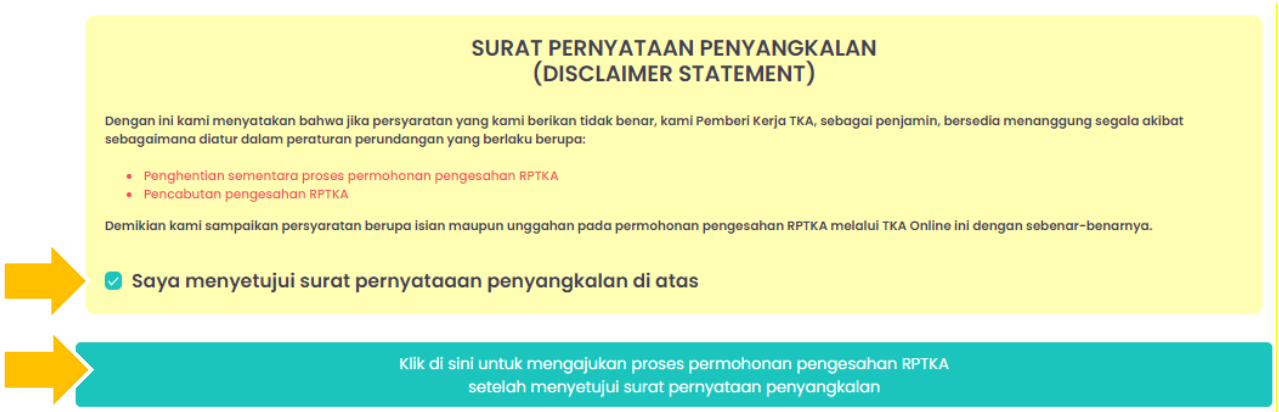
- *Input form* permohonan penilaian kelayakan
- *Edit form* permohonan penilaian kelayakan
- *Upload softcopy* dokumen perusahaan
- *Input form* uraian jabatan
- *Input form* data pegawai/pengurus



Setelah menyimpan data isian Data Pegawai/Pengurus, akan ditampilkan Surat Pernyataan Penyangkalan *(Disclaimer Statement)*.

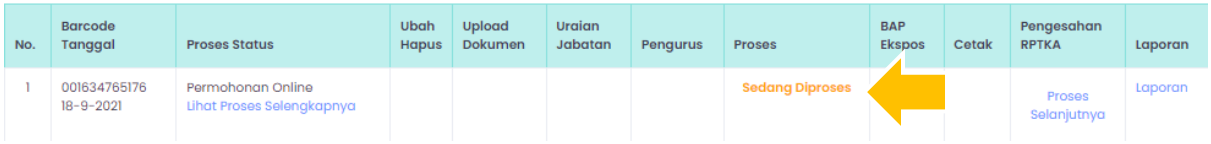
Pemohon diharuskan untuk menyetujui pernyataan tersebut sebelum mengajukan permohonan, dengan memberi tanda centang pada pilihan **Saya menyetujui surat pernyataan penyangkalan di atas.**

Setelah itu klik tombol di bawahnya untuk mengajukan proses permohonan



Setelah itu, akan ditampilkan pesan berikut:

Klik *link* untuk kembali ke halaman Daftar Hasil Penilaian Kelayakan dan Pengesahan RPTKA.



Setelah semua data diisi dengan benar dan semua dokumen persyaratan sudah diunggah, Pemberi Kerja TKA mengajukan permohonan untuk diverifikasi oleh petugas dengan melakukan klik tombol **Proses**.

Proses selanjutnya yaitu:

- Verifikasi data perusahaan
- Telewicara dengan wakil perusahaan Pemberi Kerja TKA
- Penerbitan Hasil Penilaian Kelayakan

III.2.2 Pengesahan RPTKA

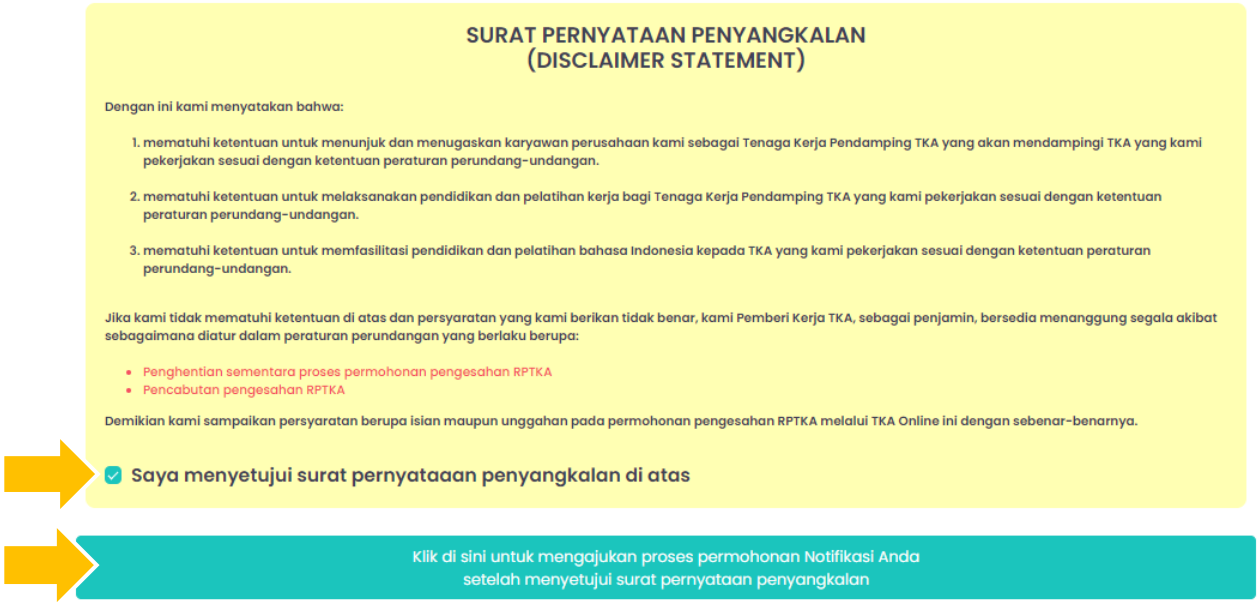
Sama seperti Pengesahan RPTKA untuk pekerjaan lebih dari 6 bulan, permohonan Pengesahan RPTKA untuk pekerjaan sementara mengisi data dengan tahapan:

- *Input form* data TKA
- *Upload Softcopy* Dokumen TKA
- *Input form* data pegawai/pengurus

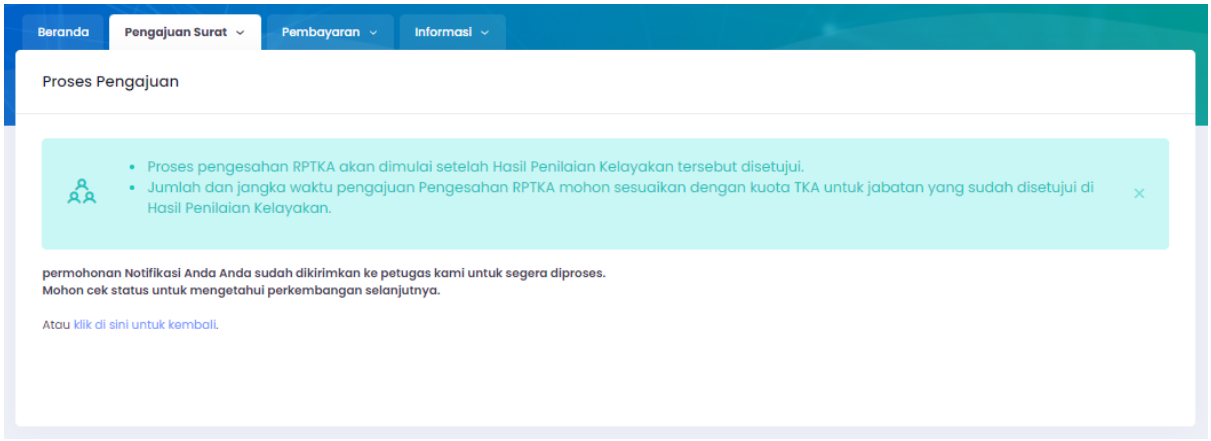
Selanjutnya akan ditampilkan Surat Pernyataan Penyangkalan *(Disclaimer Statement)*.

Pemohon diharuskan untuk menyetujui pernyataan tersebut sebelum mengajukan permohonan, dengan memberi tanda centang pada pilihan **Saya menyetujui surat pernyataan penyangkalan di atas.**

Setelah itu klik tombol di bawahnya untuk mengajukan proses permohonan.



Setelah semua data lengkap dan persyaratan dokumen diunggah, akan ditampilkan pesan berikut:



Kembali ke halaman Daftar Pengesahan RPTKA, kuota TKA dengan jabatan yang diajukan sebelumnya telah terisi.

No.	Barcode Tanggal	Tipe	Nama Jabatan	Status	Ubah Hapus	Upload Dokumen	Pengurus	Proses	Jangka Waktu Disetujui	Pembayaran & Cetak*
1	50904950 18-9-2021	Jangka Pendek	John West COMMISSIONING ENGINEER	Permohonan Lihat Selengkapnya				Sedang Diproses		

Proses selanjutnya:

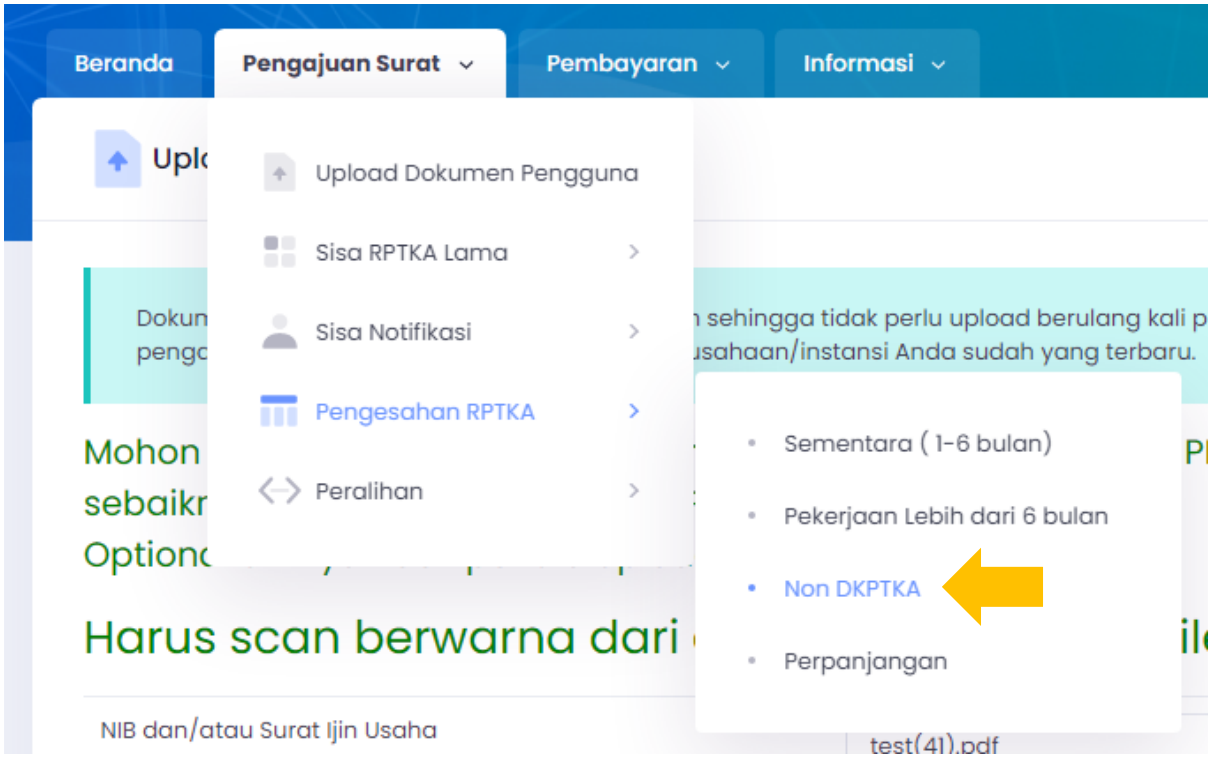
- Verifikasi data calon TKA
- Pembayaran DKPTKA
- Penerbitan Pengesahan RPTKA
- Pengiriman data calon TKA ke Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA ke Pemberi Kerja TKA
- Data diterima Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA diterima Pemberi Kerja TKA

III.3. Non DKPTKA

Untuk Pemberi Kerja TKA lembaga atau yayasan yang bergerak di bidang sosial atau keagamaan yang mempekerjakan TKA dan jabatan tertentu di lembaga pendidikan tidak diwajibkan untuk membayar Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA).

III.3.1 Hasil Penilaian Kelayakan

Login ke akun Pemberi Kerja, pada menu utama pilih menu **Pengajuan Surat > Pengesahan RPTKA > Non DKPTKA.**

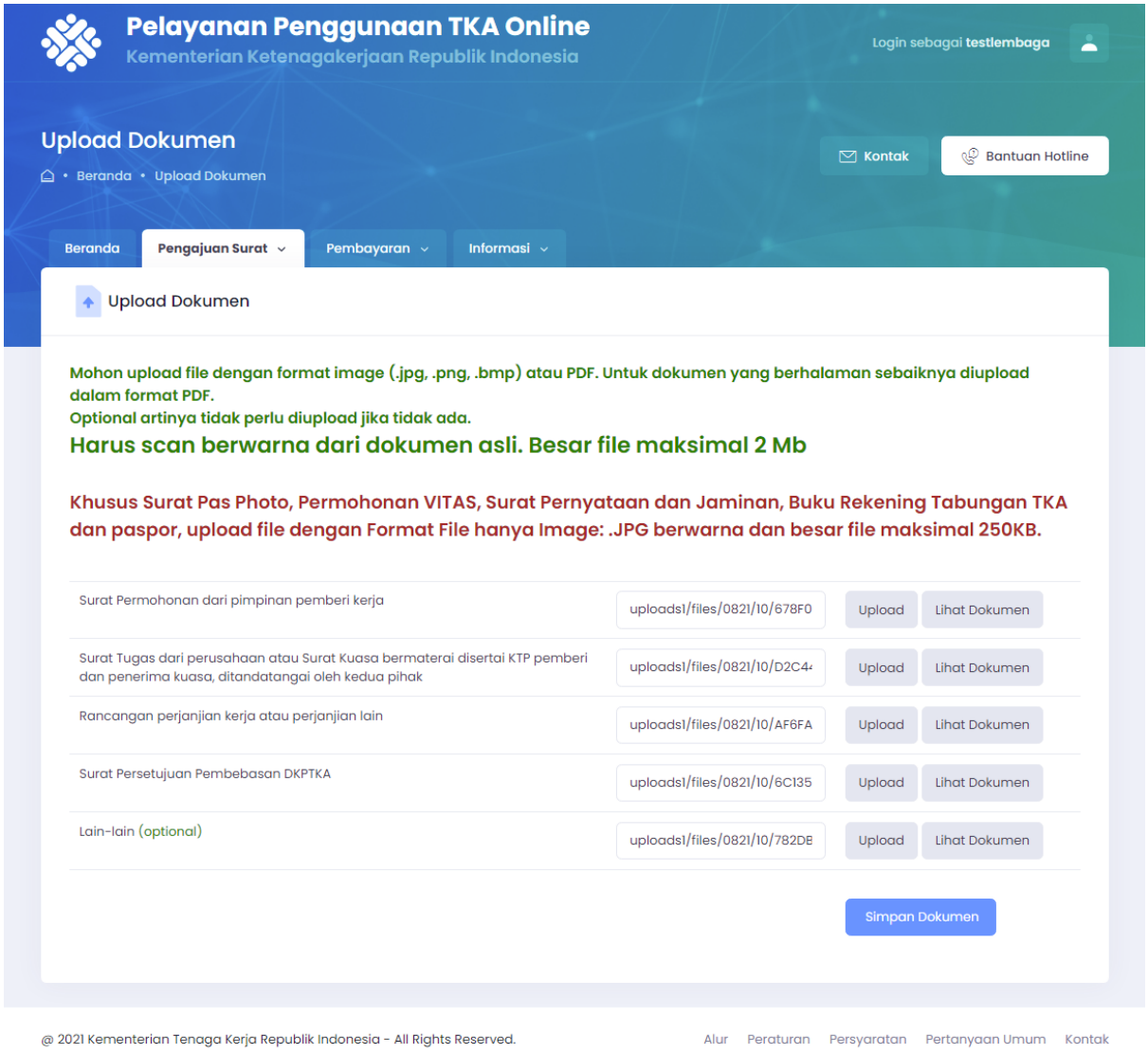


Pengisian data untuk Penilaian Kelayakan Non DKPTKA hampir sama dengan Penilaian Kelayakan Pekerjaan lebih dari 6 bulan, dengan tambahan input Nomor dan Tanggal Surat Persetujuan Pembebasan DKPTKA dari instansi terkait.

Setelah pengisian data, ditampilkan *form* unggahan.

Form unggahan untuk Penilaian Kelayakan Non DKPTKA disesuaikan dengan persyaratan.

Setelah semua persyaratan diunggah dengan benar, klik tombol **Simpan Dokumen**.

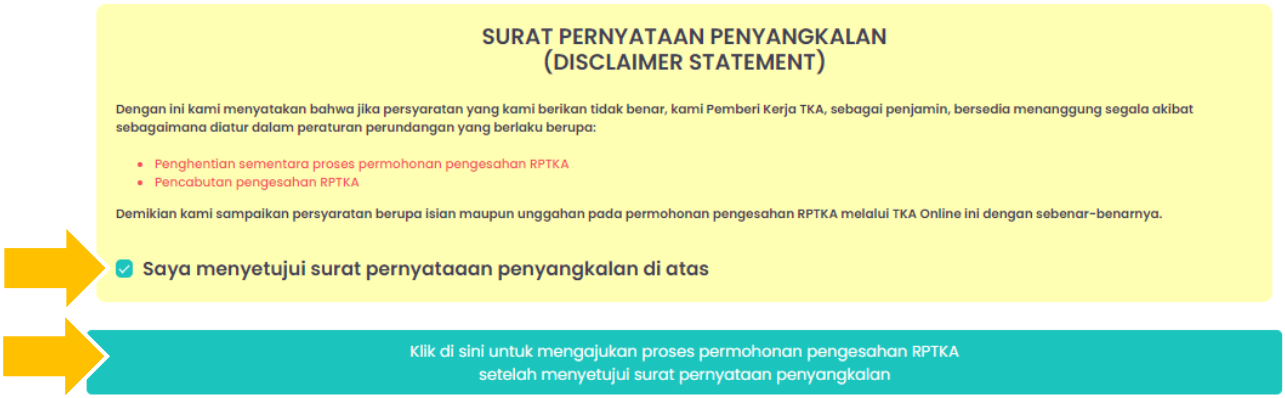


Setelah itu, pengisian data berlanjut ke Uraian Jabatan, TKI Pendamping dan Pegawai/Pengurus.

Setelah menyimpan data isian Data Pegawai/Pengurus, akan ditampilkan Surat Pernyataan Penyangkalan *(Disclaimer Statement)*.

Pemohon diharuskan untuk menyetujui pernyataan tersebut sebelum mengajukan permohonan, dengan memberi tanda centang pada pilihan **Saya menyetujui surat pernyataan penyangkalan di atas.**

Setelah itu klik tombol di bawahnya untuk mengajukan proses permohonan.



Setelah siap untuk diproses, akan ditampilkan pesan berikut:

Klik *link* untuk kembali ke Daftar Hasil Penilaian Kelayakan & Pengesahan RPTKA.

Proses selanjutnya yaitu:

- Verifikasi data lembaga atau yayasan
- Telewicara dengan wakil perusahaan Pemberi Kerja TKA
- Penerbitan Hasil Penilaian Kelayakan

III.3.2 Pengesahan RPTKA

Sama seperti Pengesahan RPTKA untuk pekerjaan lebih dari 6 bulan, permohanan Pengesahan RPTKA Non DKPTKA mengisi data dengan tahapan:

- *Input form* data TKA
- *Upload Softcopy* Dokumen TKA
- *Input form* data pegawai/pengurus

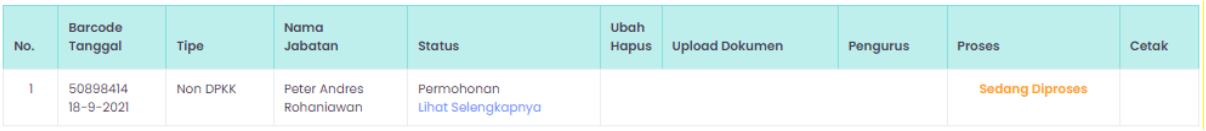
Setelah menyimpan data isian Data Pegawai/Pengurus, akan ditampilkan Surat Pernyataan Penyangkalan *(Disclaimer Statement)*.

Pemohon diharuskan untuk menyetujui pernyataan tersebut sebelum mengajukan permohonan, dengan memberi tanda centang pada pilihan **Saya menyetujui surat pernyataan penyangkalan di atas.**

Setelah itu klik tombol di bawahnya untuk mengajukan proses permohonan.

Berikutnya akan ditampilkan pesan berikut:

Klik *link* untuk kembali ke Daftar Pengesahan RPTKA.



No.	Barcode Tanggal	Tipe	Nama Jabatan	Status	Ubah Hapus	Upload Dokumen	Pengurus	Proses	Cetak
1	50898414 18-9-2021	Non DPKK	Peter Andres Rohaniawan	Permohonan Lihat Selengkapnya				Sedang Diproses	

Petugas akan melakukan verifikasi data dan Pengesahan RPTKA diterbitkan.

Setelah itu Pengiriman data calon TKA ke Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA Non DKPTKA diterima oleh Pemberi Kerja TKA.

III.4. Non Hasil Penilaian Kelayakan

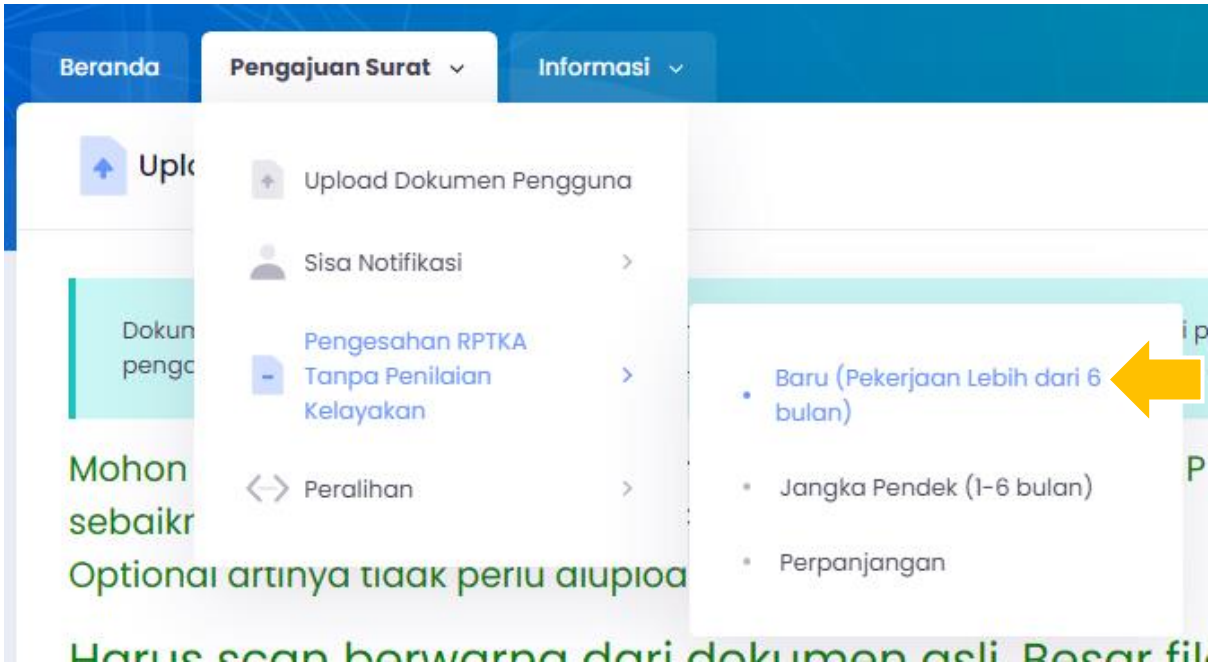
Untuk Pemberi Kerja TKA instansi pemerintah, perwakilan negara asing, dan badan internasional tidak diwajibkan untuk membayar Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA).

Kelompok Pemberi Kerja TKA tersebut dikecualikan dari penilaian kelayakan Pengesahan RPTKA, dengan alur tersendiri.

III.4.1 Pengesahan RPTKA

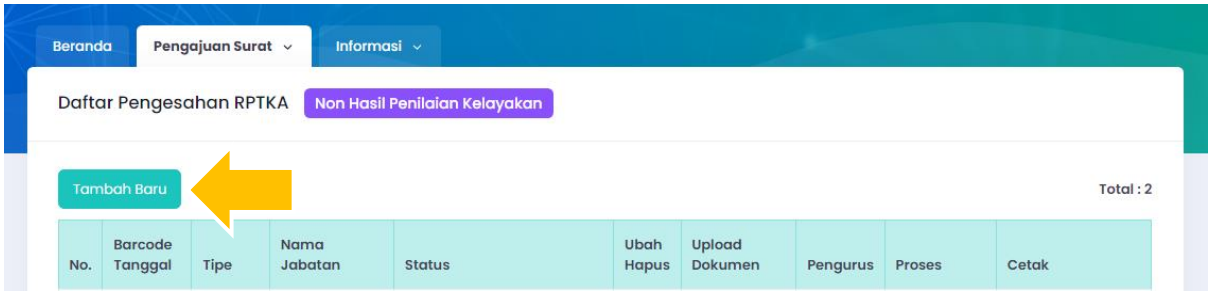
Login ke akun Pemberi Kerja TKA, pada menu utama pilih menu **Pengajuan Surat > Pengesahan RPTKA Tanpa Penilaian Kelayakan > Baru (Pekerjaan lebih dari 6**

bulan) untuk calon TKA baru, **Jangka Pendek (1 - 6 bulan)** untuk pekerjaan yang bersifat sementara, **Perpanjangan** untuk TKA yang sudah ada sebelumnya.



Halaman Daftar Pengesahan RPTKA - Non Hasil Penilaian Kelayakan, akan ditampilkan di layar.

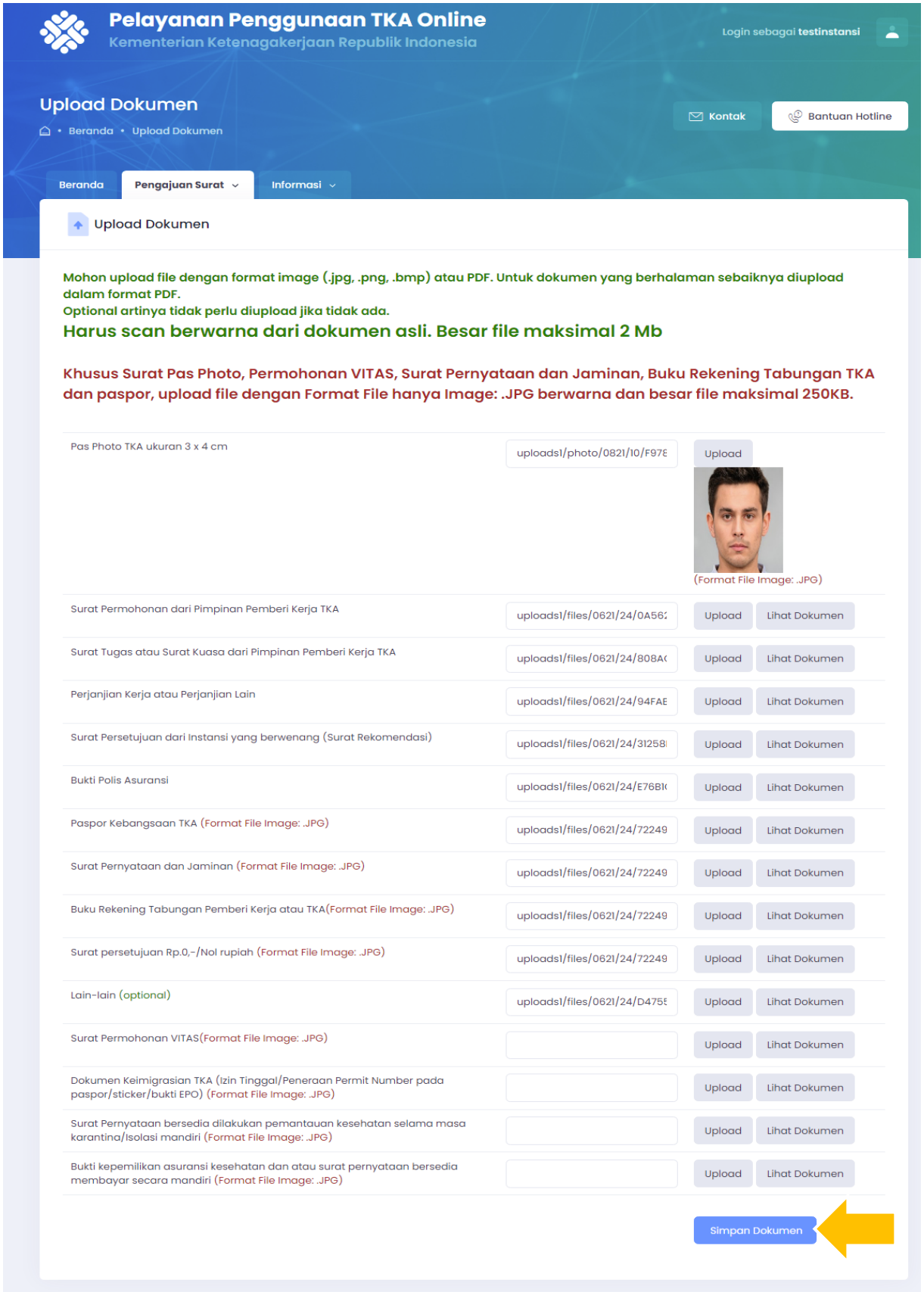
Untuk mengajukan permohonan baru, klik tombol **Tambah Baru** pada kiri atas tabel.



Form isian data calon TKA akan ditampilkan di layar. Isi dengan benar dan klik tombol **Submit**.

Selanjutnya, *form* unggah dokumen sesuai dengan persyaratan.

Setelah semua persyaratan diunggah dengan benar, klik tombol **Simpan Dokumen**.



Selanjutnya, *input form* isian Data Pegawai/Pengurus.

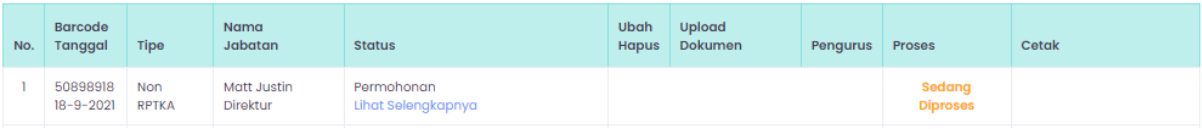
Setelah menyimpan data isian Data Pegawai/Pengurus, akan ditampilkan Surat Pernyataan Penyangkalan *(Disclaimer Statement)*.

Pemohon diharuskan untuk menyetujui pernyataan tersebut sebelum mengajukan permohonan, dengan memberi tanda centang pada pilihan **Saya menyetujui surat pernyataan penyangkalan di atas.**

Setelah itu klik tombol untuk mengajukan proses permohonan.

Setelah siap untuk diproses, akan ditampilkan pesan berikut:

Klik *link* untuk kembali ke halaman Daftar Pengesahan RPTKA



No.	Barcode Tanggal	Tipe	Nama Jabatan	Status	Ubah Hapus	Upload Dokumen	Pengurus	Proses	Cetak
1	50898918 18-9-2021	Non RPTKA	Matt Justin Direktur	Permohonan Lihat Selengkapnya				Sedang Diproses	

Proses selanjutnya yaitu:

- Verifikasi data calon TKA
- Penerbitan Pengesahan RPTKA Non-DKPTKA (Non HPK)
- Pengiriman data calon TKA ke Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA Non-DKPTKA (Non-HPK) diterima oleh Pemberi Kerja TKA

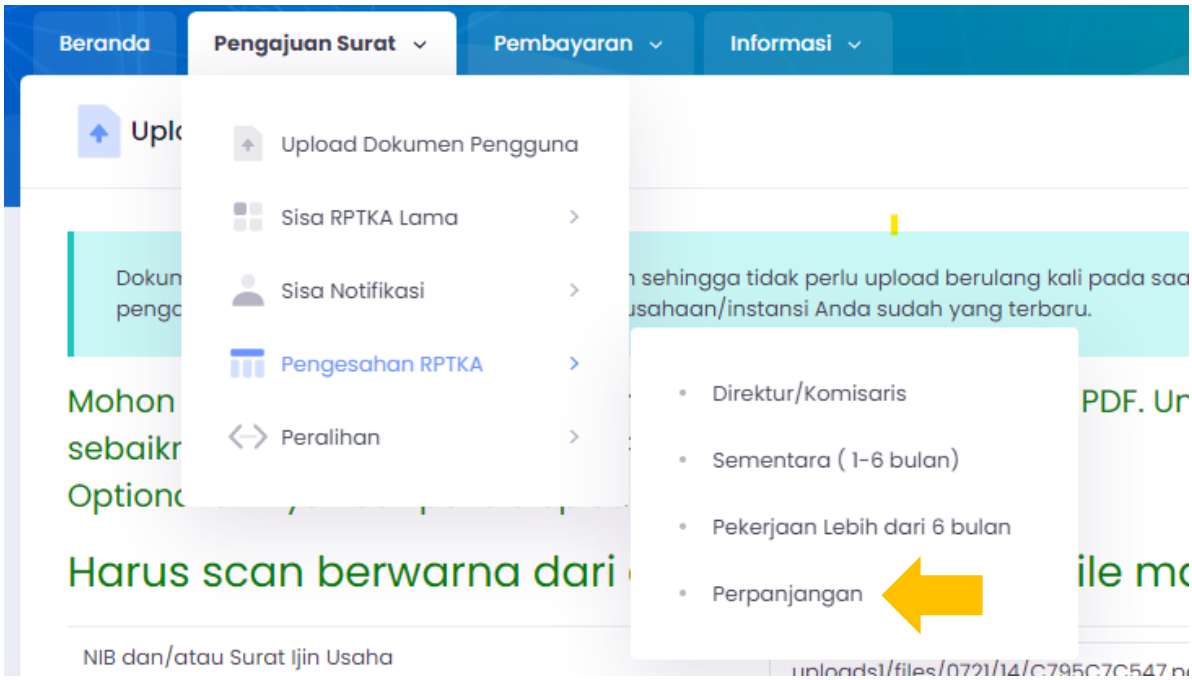
Bab IV. Perpanjangan Pengesahan RPTKA

Bagi Pemberi Kerja TKA yang sudah mempekerjakan TKA dan masih memerlukan TKA tersebut, dapat mengajukan permohonan perpanjangan Pengesahan RPTKA.

IV.1. Perpanjangan (Umum)

IV.1.1 Hasil Penilaian Kelayakan

Login ke akun Pemberi Kerja TKA, pada menu utama pilih menu **Pengajuan Surat > Pengesahan RPTKA > Perpanjangan.**

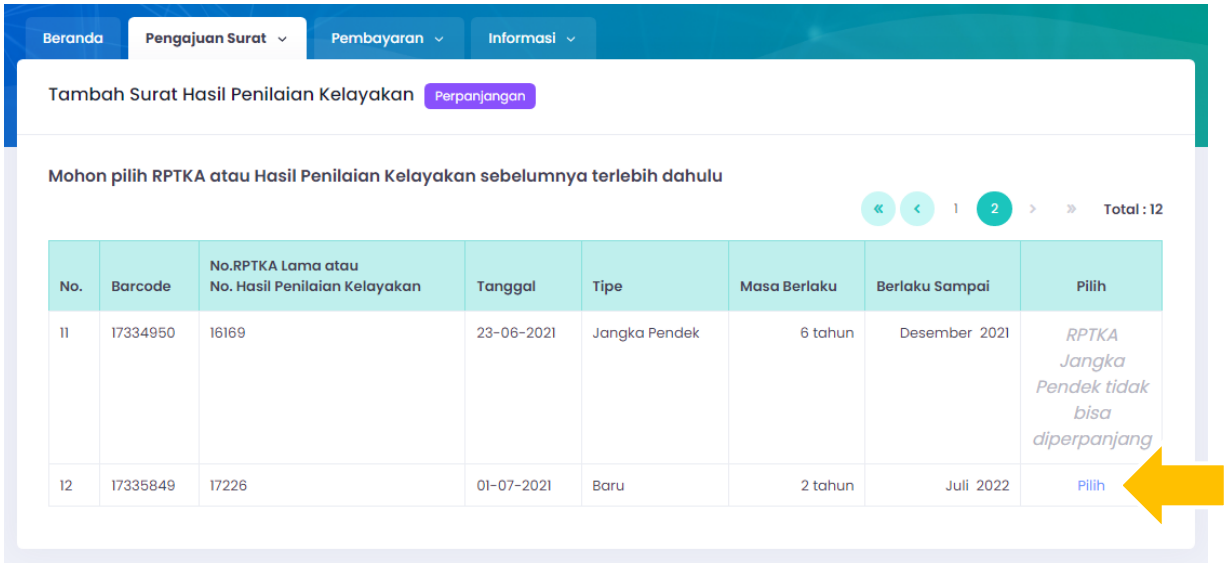


Halaman Daftar Hasil Penilaian Kelayakan & Pengesahan RPTKA - Perpanjangan akan ditampilkan di layar.

Untuk mengajukan permohonan perpanjangan, klik tombol **Tambah Baru** pada kiri atas tabel.

Pilih RPTKA atau Hasil Penilaian Kelayakan

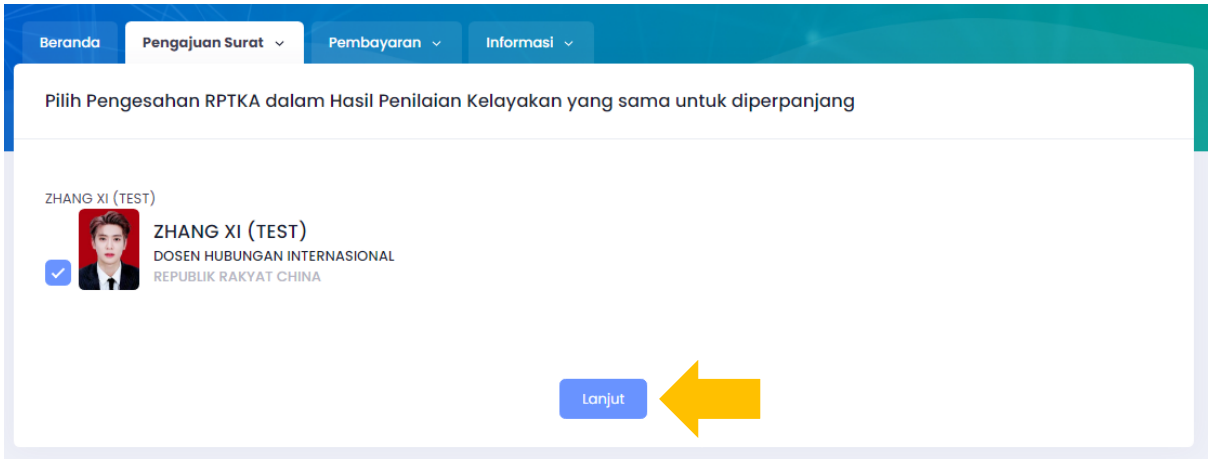
Selanjutnya Pemberi Kerja TKA harus memilih RPTKA atau Hasil Penilaian Kelayakan sebelumnya yang ingin diperpanjang.



Pilih TKA

Selanjutnya akan ditampilkan TKA dalam RPTKA atau Hasil Penilaian Kelayakan yang ingin diperpanjang.

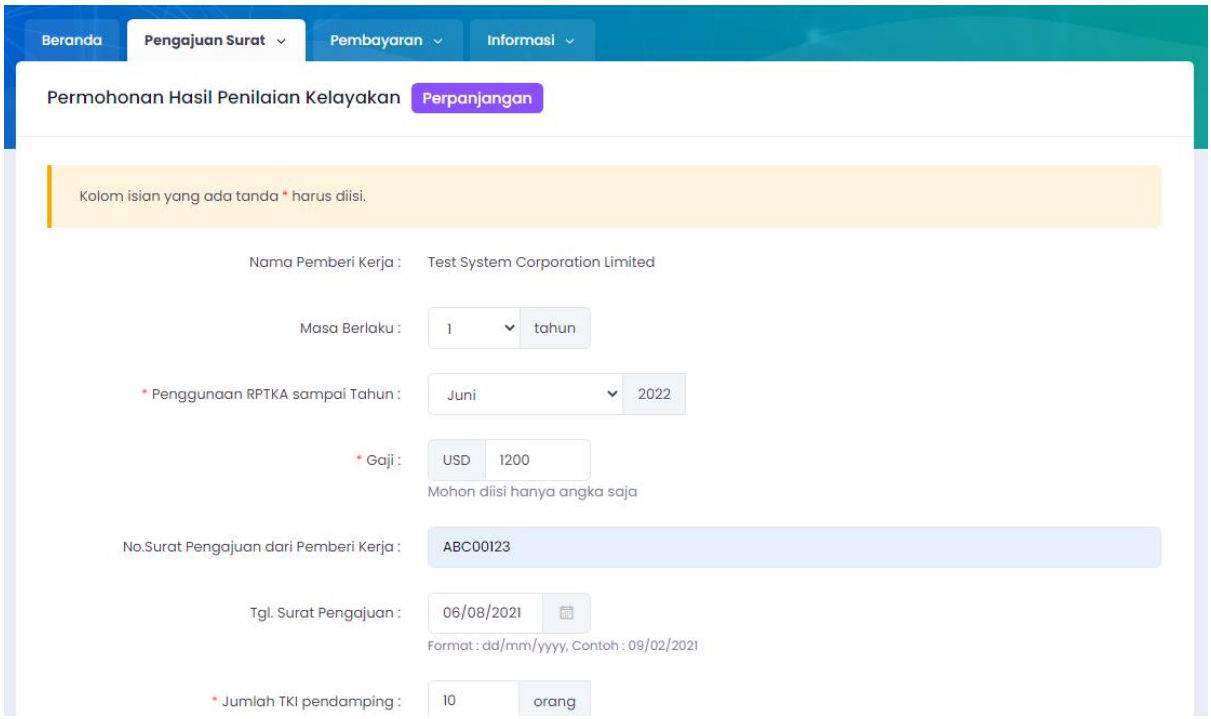
Centang TKA yang ingin diperpanjang dan klik **Lanjut**.



Edit Form Permohonan Penilaian Kelayakan

Selanjutnya akan tampil *form* isian Permohonan Hasil Penilaian Kelayakan Perpanjangan.

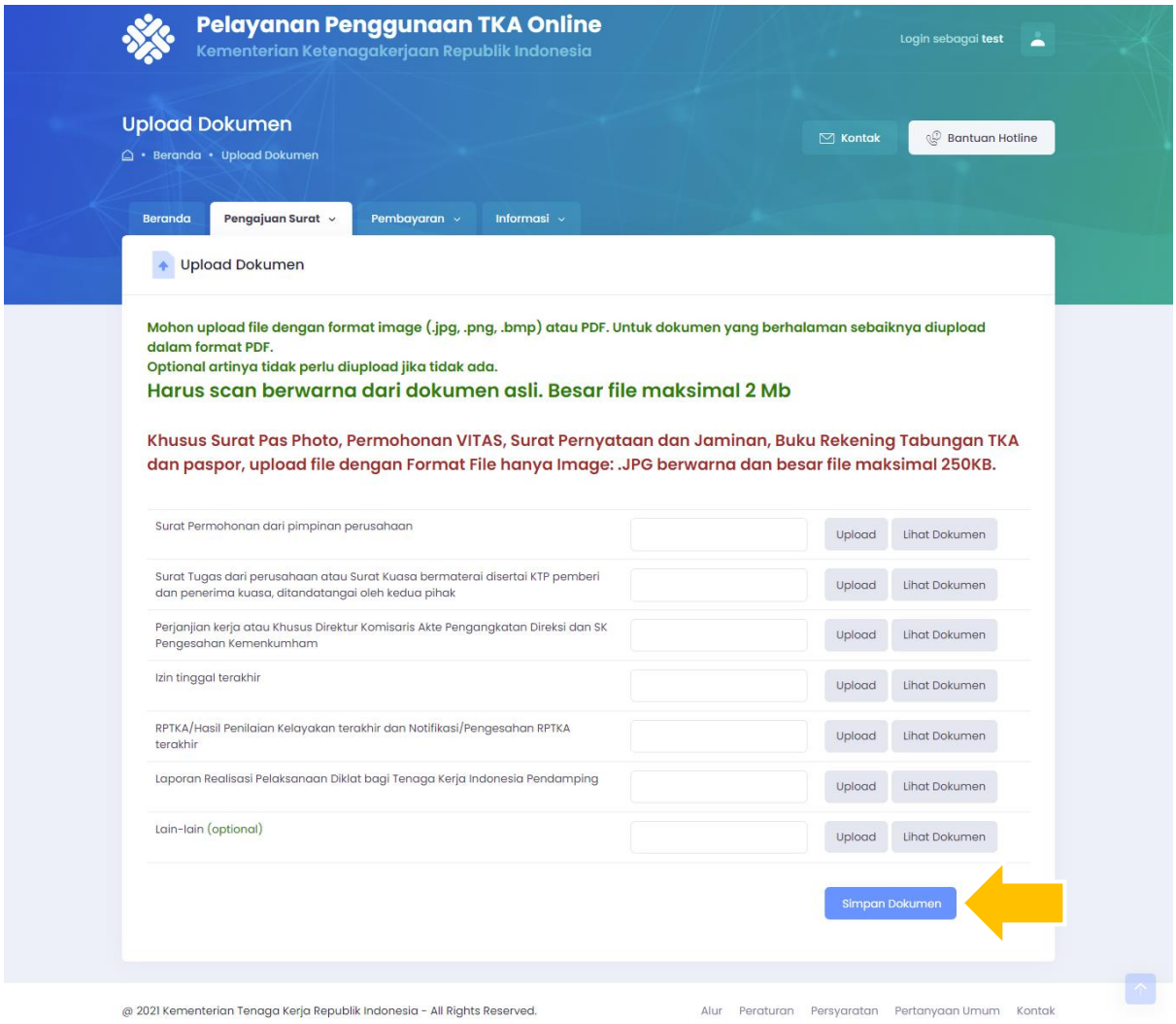
Edit data yang sudah ada bila ada perubahan dari RPTKA atau Hasil Penilaian Kelayakan sebelumnya.



Setelah selesai, klik tombol **Submit**.

Upload Softcopy Dokumen TKA

Berikutnya, akan ditampilkan halaman *form upload* dokumen.



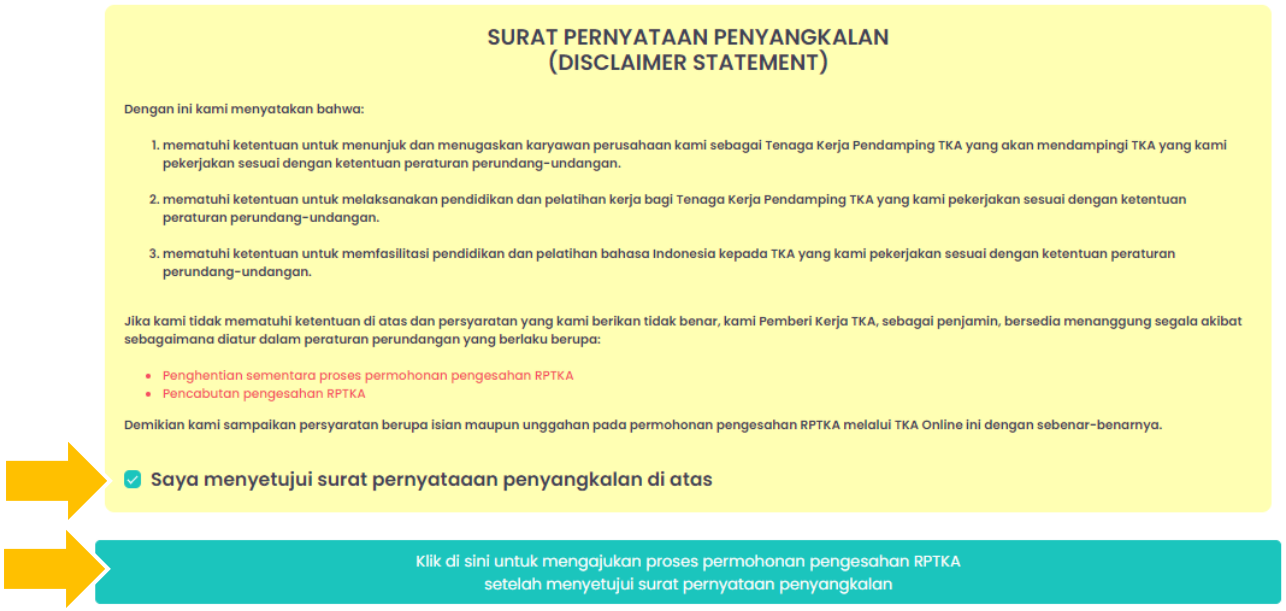
Upload dan klik **Simpan Dokumen**.

Selanjutnya akan tampil *form* Uraian Jabatan, Data TKI Pendamping dan Data Pegawai/Pengurus.

Setelah menyimpan data isian pegawai/pengurus, akan ditampilkan Surat Pernyataan Penyangkalan *(Disclaimer Statement)*.

Pemohon diharuskan untuk menyetujui pernyataan tersebut sebelum mengajukan permohonan, dengan memberi tanda centang pada pilihan **Saya menyetujui surat pernyataan penyangkalan di atas.**

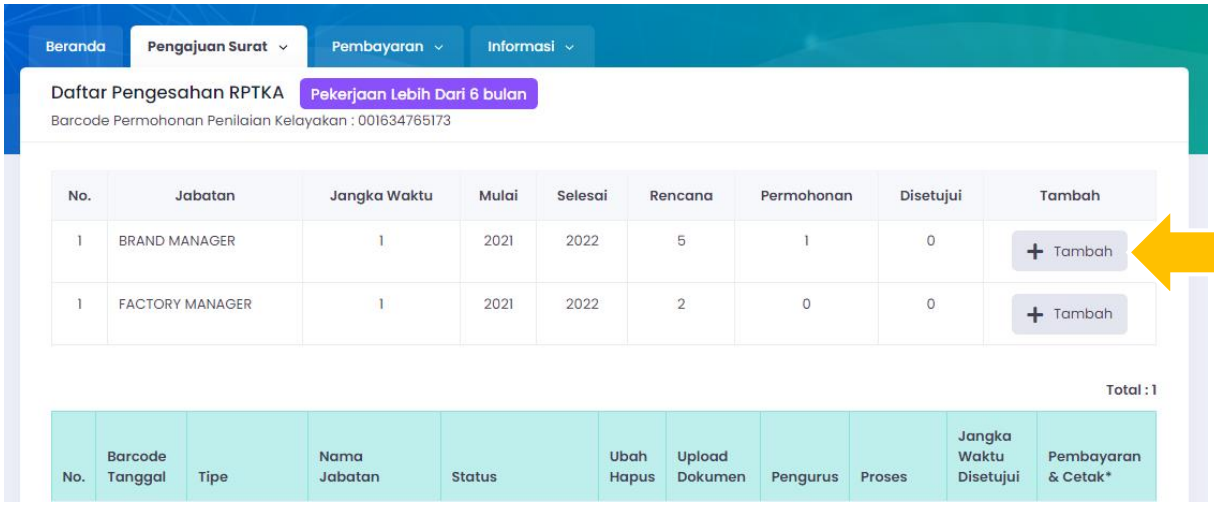
Setelah itu klik tombol di bawahnya untuk mengajukan proses permohonan.



Apabila semua data selesai diisi dan dokumen persyaratan sudah diunggah, klik tombol **Proses**.

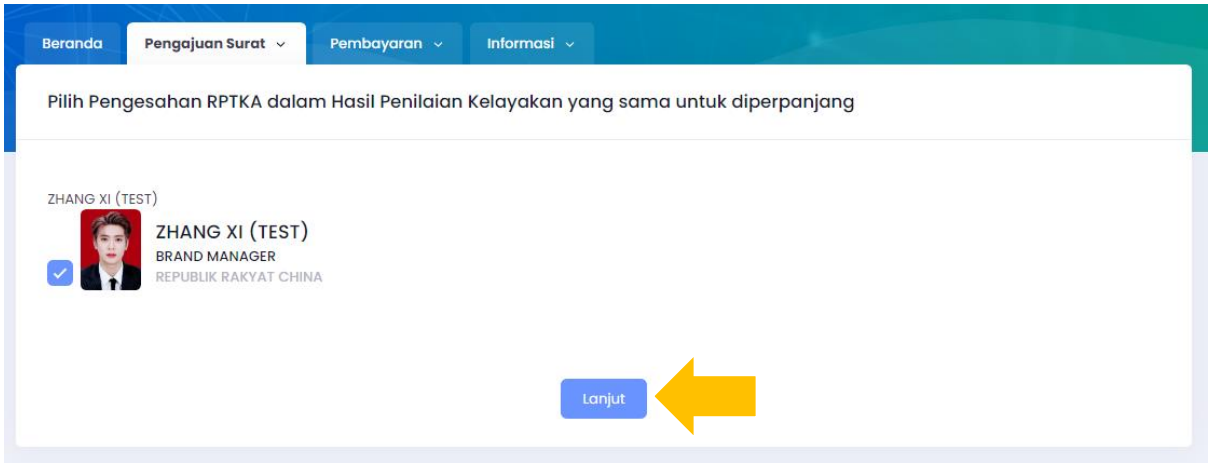
Klik *link* **Proses Selanjutnya**, untuk membuka halaman Daftar Pengesahan RPTKA.

IV.1.2 Pengesahan RPTKA



Klik tombol **Tambah** pada baris jabatan yang ingin diperpanjang.

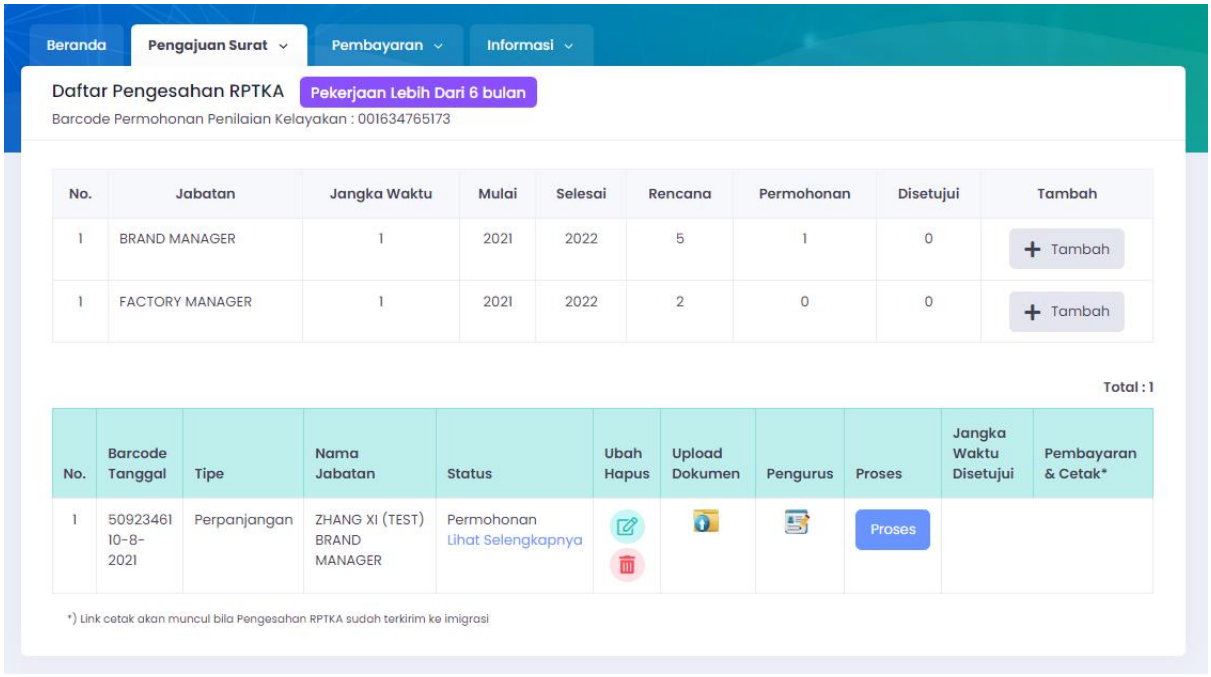
Berikutnya akan ditampilkan Pengesahan RPTKA sebelumnya dengan jabatan yang sudah dipilih oleh Pemberi Kerja TKA.



Centang nama TKA yang ingin diperpanjang, dan klik **Lanjut**.

Berikutnya, akan kembali ditampilkan halaman Daftar Pengesahan RPTKA dengan nama-nama TKA yang diperpanjang di bagian bawah.

Selanjutnya, Pemberi Kerja TKA dapat edit dan *upload* data-data Pengesahan RPTKA tersebut.



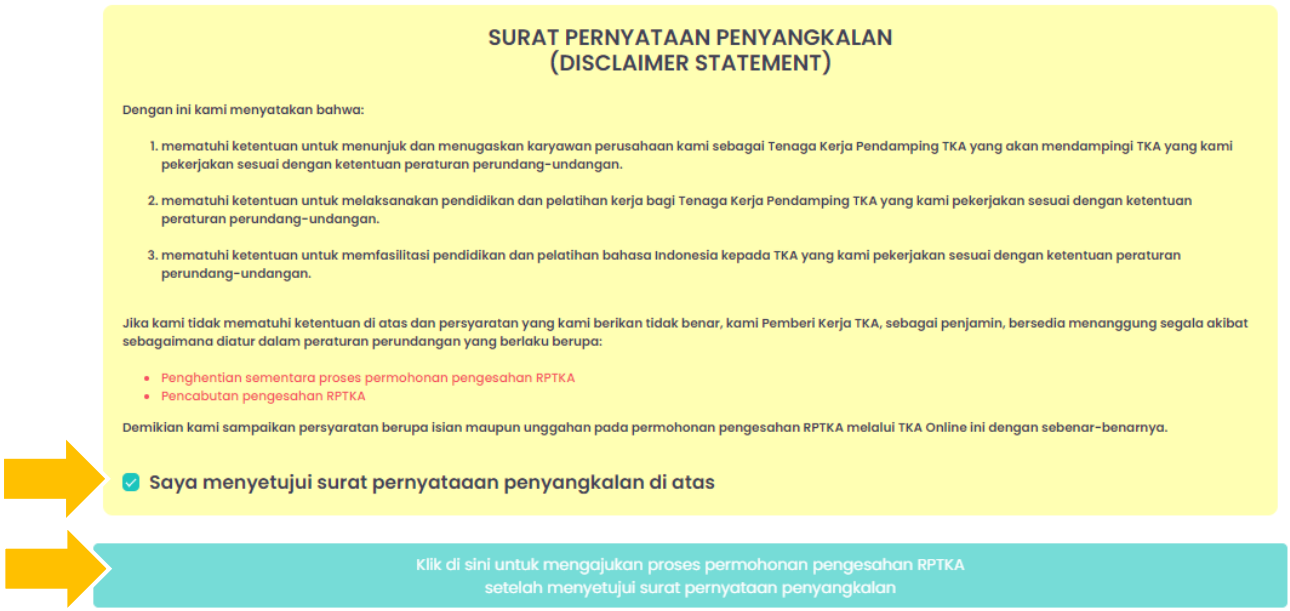
Untuk alur berikutnya, sama dengan permohonan Pengesahan RPTKA untuk pekerjaan lebih dari 6 bulan:

- *Edit form* data TKA
- *Upload softcopy* dokumen TKA
- *Input form* data pegawai/pengurus

Setelah menyimpan data isian Data Pegawai/Pengurus, akan ditampilkan Surat Pernyataan Penyangkalan *(Disclaimer Statement)*.

Pemohon diharuskan untuk menyetujui pernyataan tersebut sebelum mengajukan permohonan, dengan memberi tanda centang pada pilihan **Saya menyetujui surat pernyataan penyangkalan di atas.**

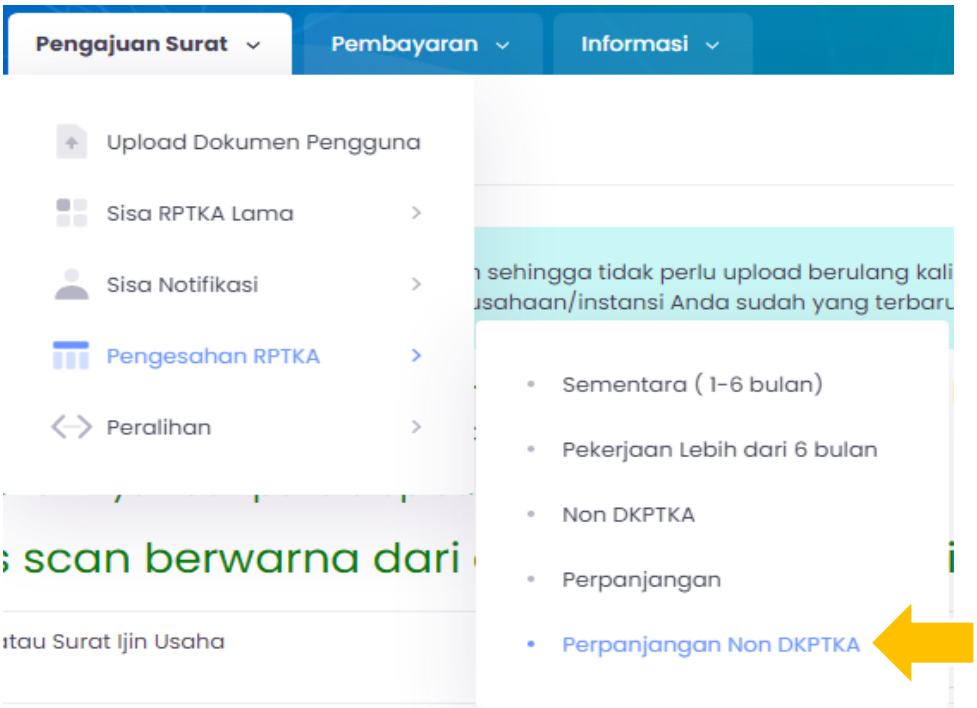
Setelah itu klik tombol di bawahnya untuk mengajukan proses permohonan.



IV.2. Perpanjangan Non DKPTKA

IV.2.1 Hasil Penilaian Kelayakan

Login ke akun Pemberi Kerja TKA, pada menu utama pilih menu **Pengajuan Surat > Pengesahan RPTKA > Perpanjangan Non DKPTKA**.



Pada layar akan ditampilkan halaman Daftar Hasil Penilaian Kelayakan & Pengesahan RPTKA - Perpanjangan Non DKPTKA. Klik tombol **Tambah Baru** untuk memulai pengajuan Penilaian Kelayakan.

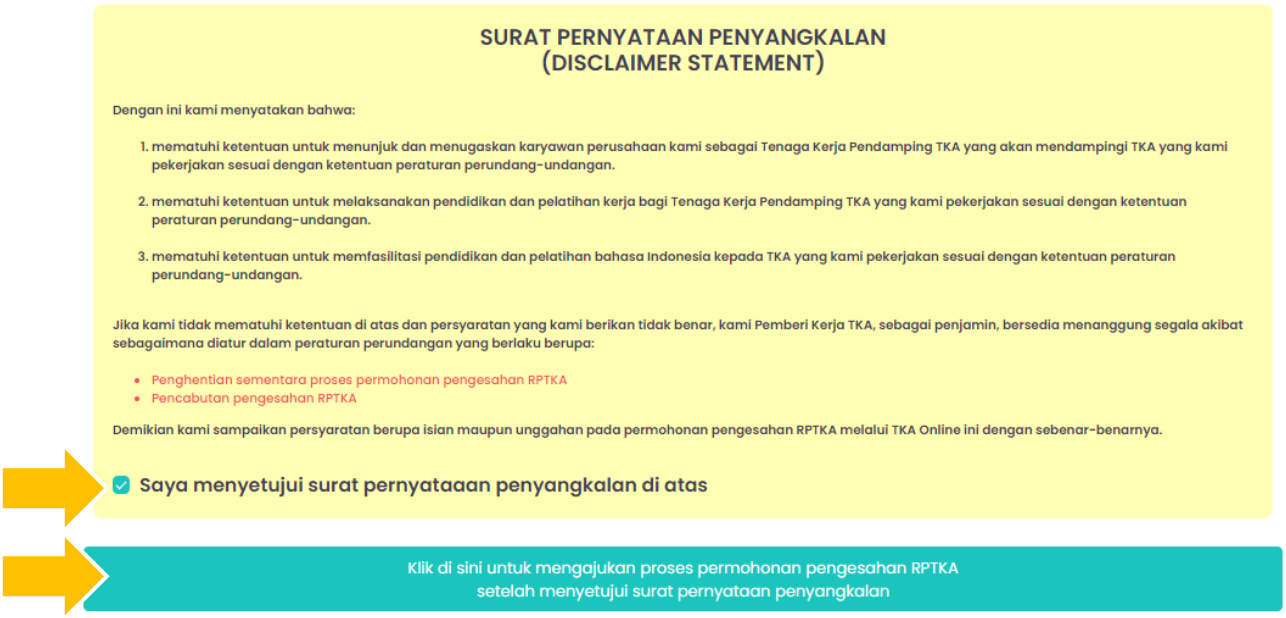
Permohonan Penilaian Kelayakan akan melalui beberapa langkah:

- Pilih RPTKA atau Hasil Penilaian Kelayakan sebelumnya yang akan diperpanjang
- Pilih TKA yang akan diperpanjang
- *Edit form* permohonan penilaian kelayakan
- *Upload softcopy* dokumen perusahaan
- *Input form* data pegawai/pengurus

Setelah menyimpan data isian pegawai/pengurus, akan ditampilkan Surat Pernyataan Penyangkalan *(Disclaimer Statement)*.

Pemohon diharuskan untuk menyetujui pernyataan tersebut sebelum mengajukan permohonan, dengan memberi tanda centang pada pilihan **Saya menyetujui surat pernyataan penyangkalan di atas.**

Setelah itu klik tombol di bawahnya untuk mengajukan proses permohonan



Berikutnya akan ditampilkan pesan berikut:

Klik *link* untuk kembali ke Daftar Hasil Penilaian Kelayakan & Pengesahan RPTKA.

No.	Barcode Tanggal	Proses Status	Ubah Hapus	Upload Dokumen	Uraian Jabatan	TKI Pen-damping	Pengurus	Proses	BAP Ekspos	Cetak	Pengesahan RPTKA	Laporan
1	001634770053 18-9-2021	Permohonan Online Lihat Proses Selengkapnya						Sedang Diproses			Proses Selanjutnya	Laporan

IV.2.2 Pengesahan RPTKA

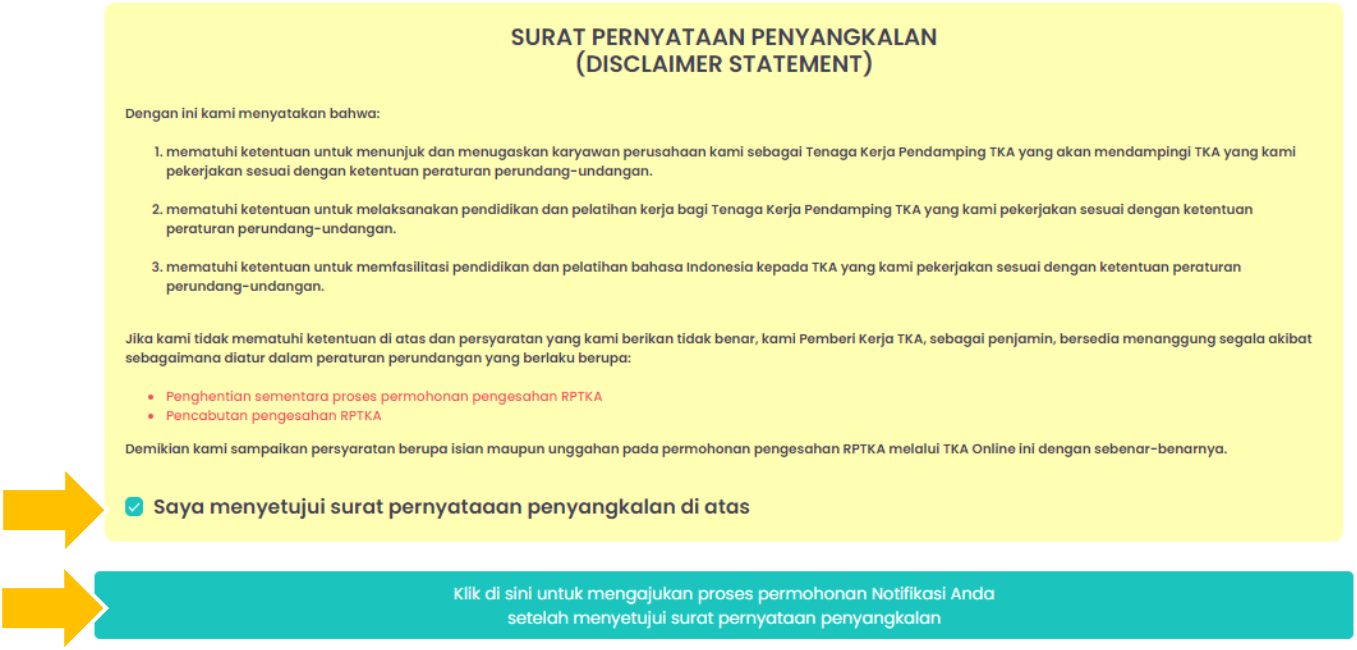
Setelah memilih TKA yang akan diperpanjang, pengguna dapat melengkapi data:

- *Edit form* data TKA
- *Upload softcopy* dokumen TKA
- *Input form* data pegawai/pengurus

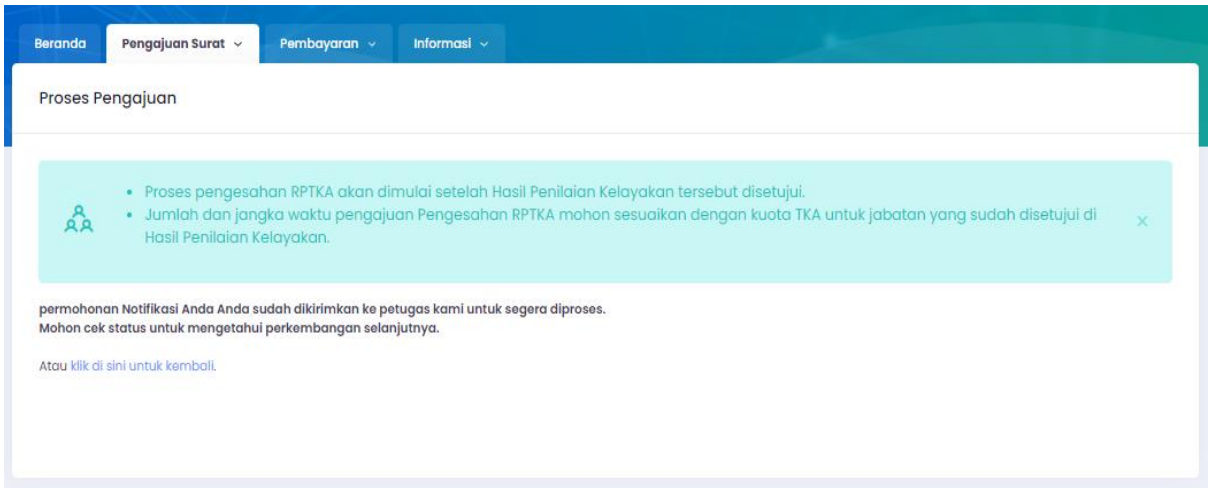
Setelah menyimpan data isian pegawai/pengurus, akan ditampilkan Surat Pernyataan Penyangkalan *(Disclaimer Statement)*.

Pemohon diharuskan untuk menyetujui pernyataan tersebut sebelum mengajukan permohonan, dengan memberi tanda centang pada pilihan **Saya menyetujui surat pernyataan penyangkalan di atas.**

Setelah itu klik tombol di bawahnya untuk mengajukan proses permohonan.



Berikutnya akan ditampilkan pesan berikut:



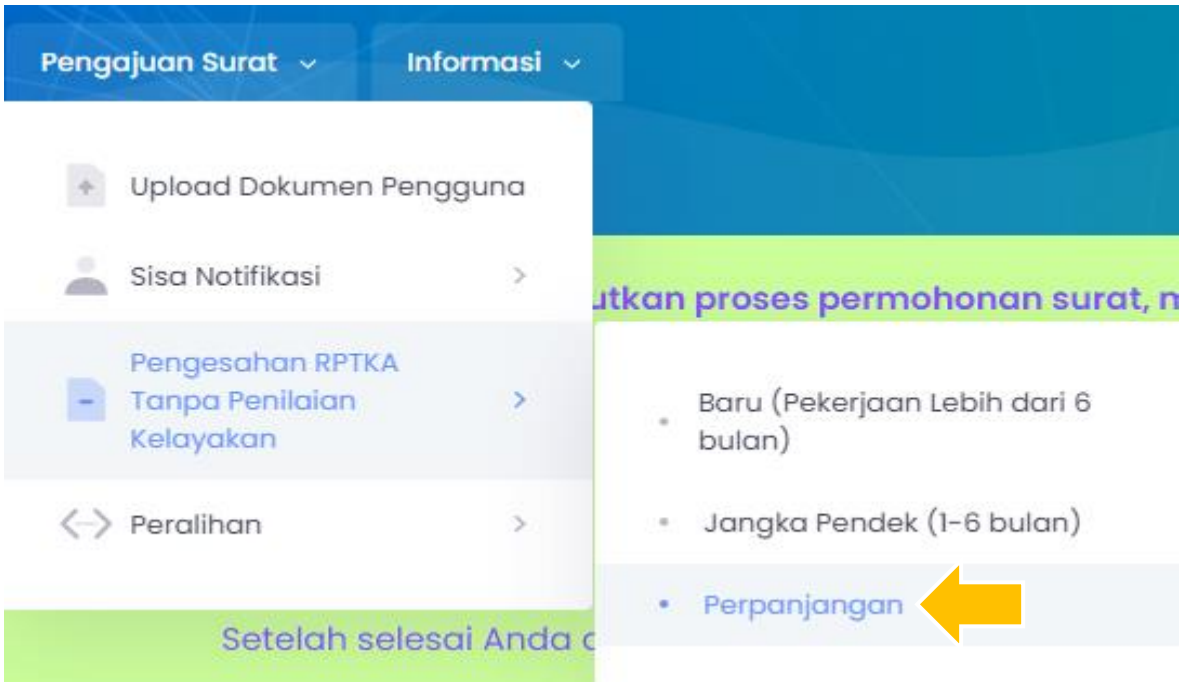
Klik *link* untuk kembali ke halaman Daftar Pengesahan RPTKA

No.	Barcode Tanggal	Tipe	Nama Jabatan	Status	Ubah Hapus	Upload Dokumen	Pengurus	Proses	Cetak
1	50898414 18-9-2021	Perpanjangan Non DPKK	Peter Andres Rohaniawan	Permohonan Lihat Selengkapnya				Sedang Diproses	

IV.3. Perpanjangan Non Hasil Penilaian Kelayakan

IV.3.1 Pengesahan RPTKA

Login ke akun Pemberi Kerja, pada menu utama pilih menu **Pengajuan Surat > Pengesahan RPTKA Tanpa Penilaian Kelayakan > Perpanjangan.**

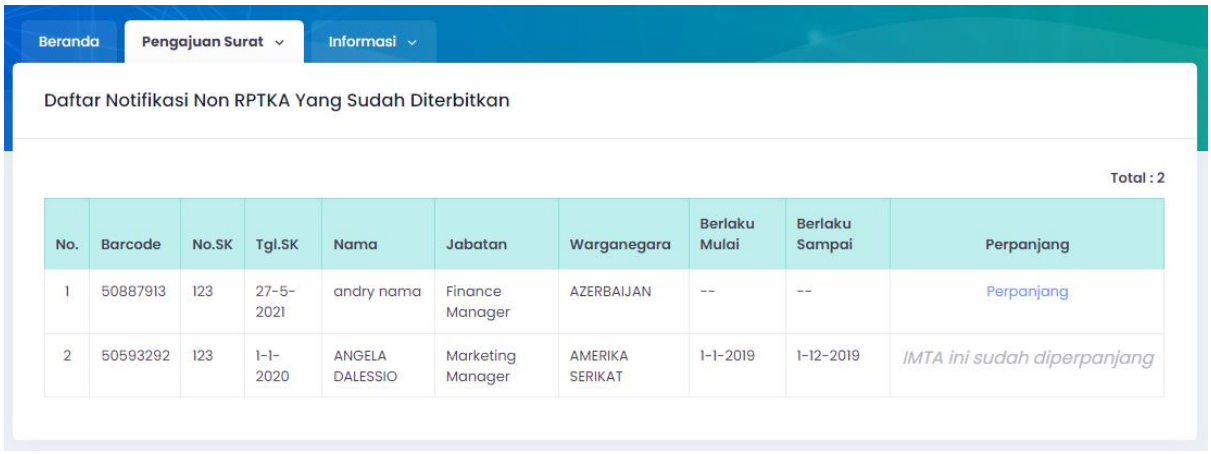


Halaman Daftar Pengesahan RPTKA - Perpanjangan Non Hasil Penilaian Kelayakan akan ditampilkan di layar.

Untuk mengajukan permohonan baru, klik tombol **Tambah Baru** pada kiri atas tabel.

Pilih Notifikasi Non RPTKA

Pilih Notifikasi Non RPTKA atau Pengesahan RPTKA Non Hasil Penilaian Kelayakan sebelumnya yang akan diperpanjang dengan klik *link* **Perpanjang**.



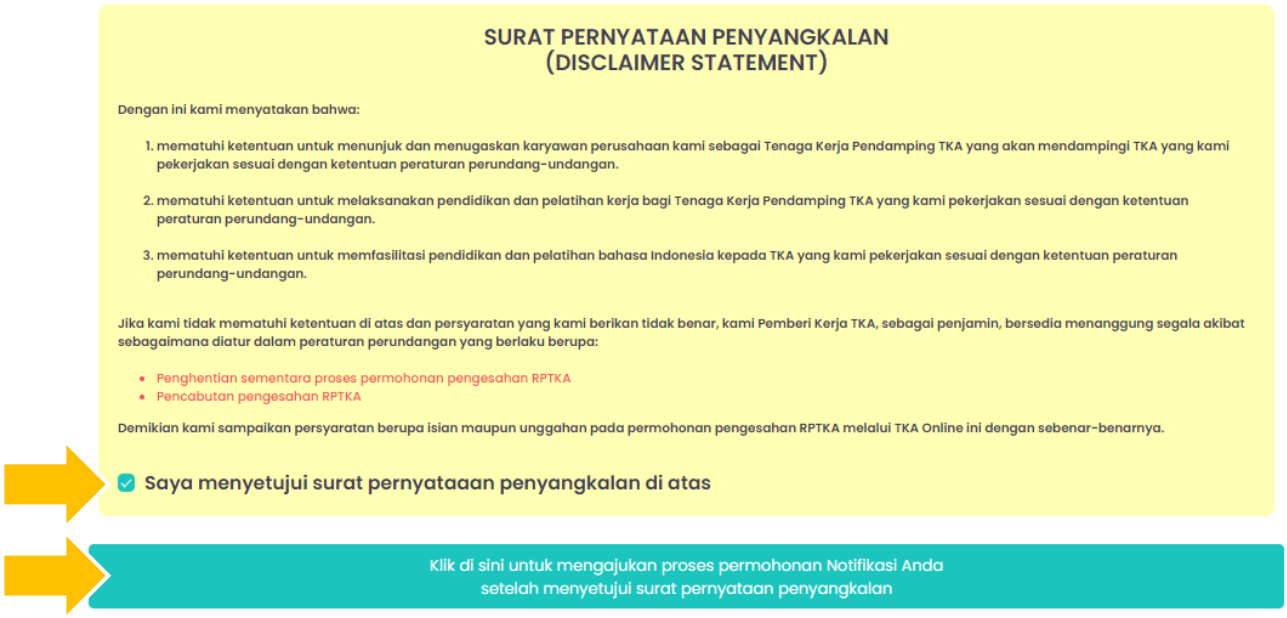
Selanjutnya, Pemberi Kerja TKA dapat melengkapi data dengan tahapan:

- *Input form* data TKA
- *Upload softcopy* dokumen TKA
- *Input form* data pegawai/pengurus

Setelah menyimpan data isian pegawai/pengurus, akan ditampilkan Surat Pernyataan Penyangkalan *(Disclaimer Statement)*.

Pemohon diharuskan untuk menyetujui pernyataan tersebut sebelum mengajukan permohonan, dengan memberi tanda centang pada pilihan **Saya menyetujui surat pernyataan penyangkalan di atas.**

Setelah itu klik tombol di bawahnya untuk mengajukan proses permohonan



Berikutnya akan ditampilkan pesan berikut:

Klik *link* untuk kembali ke halaman Daftar Pengesahan RPTKA

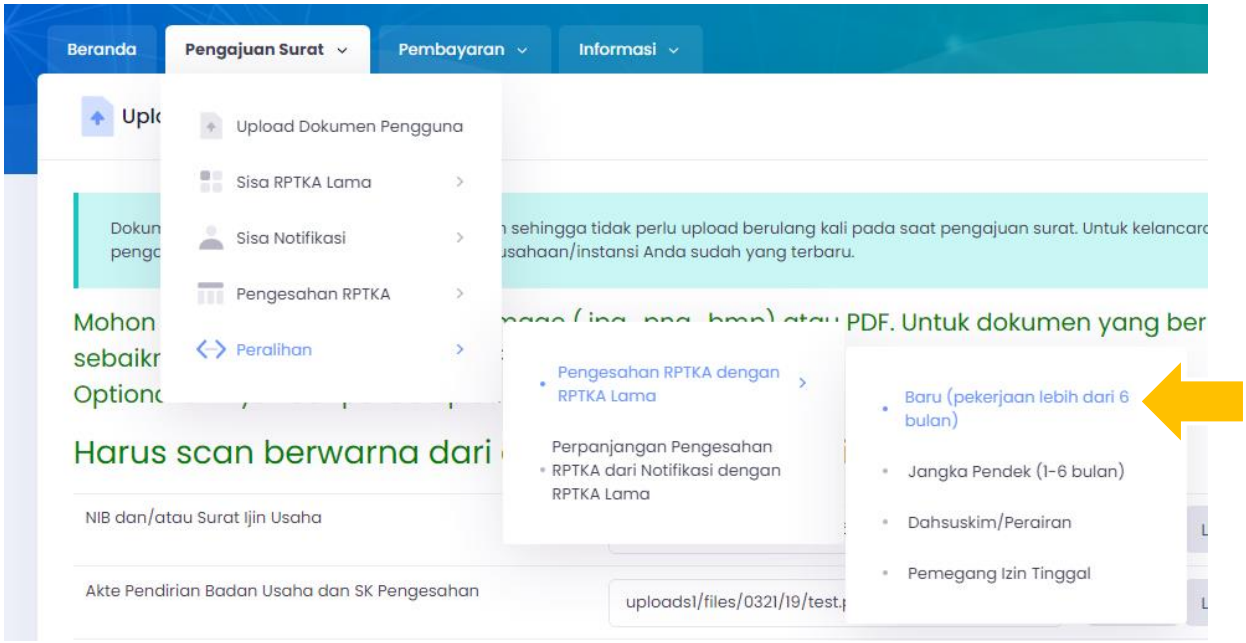
Bab V. Peralihan

Menu Peralihan diperuntukan bagi Pemberi Kerja TKA yang telah memiliki RPTKA dan masih berlaku untuk mengajukan Pengesahan RPTKA.

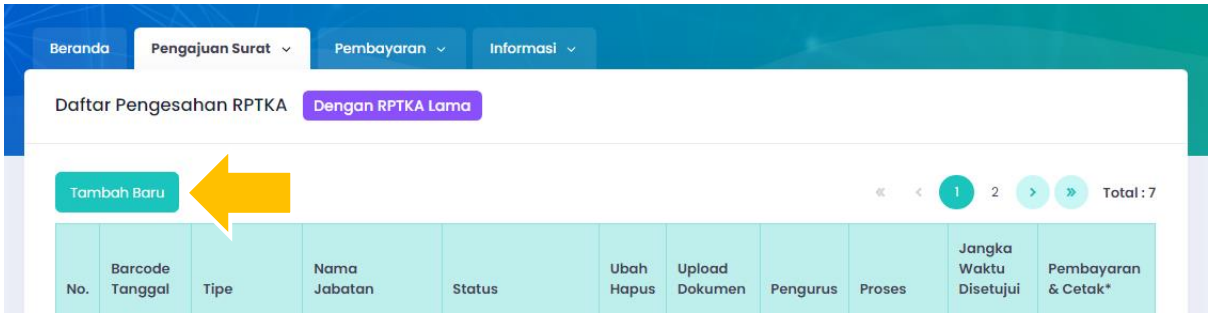
V.1. Pengesahan RPTKA dengan RPTKA Lama

V.1.1 Baru (Pekerjaan Lebih dari 6 Bulan)

Login ke akun Pemberi Kerja TKA, pada menu utama pilih menu **Pengajuan Surat > Peralihan > Pengesahan RPTKA dengan RPTKA Lama > Baru (pekerjaan lebih dari 6 bulan)** untuk calon TKA baru.

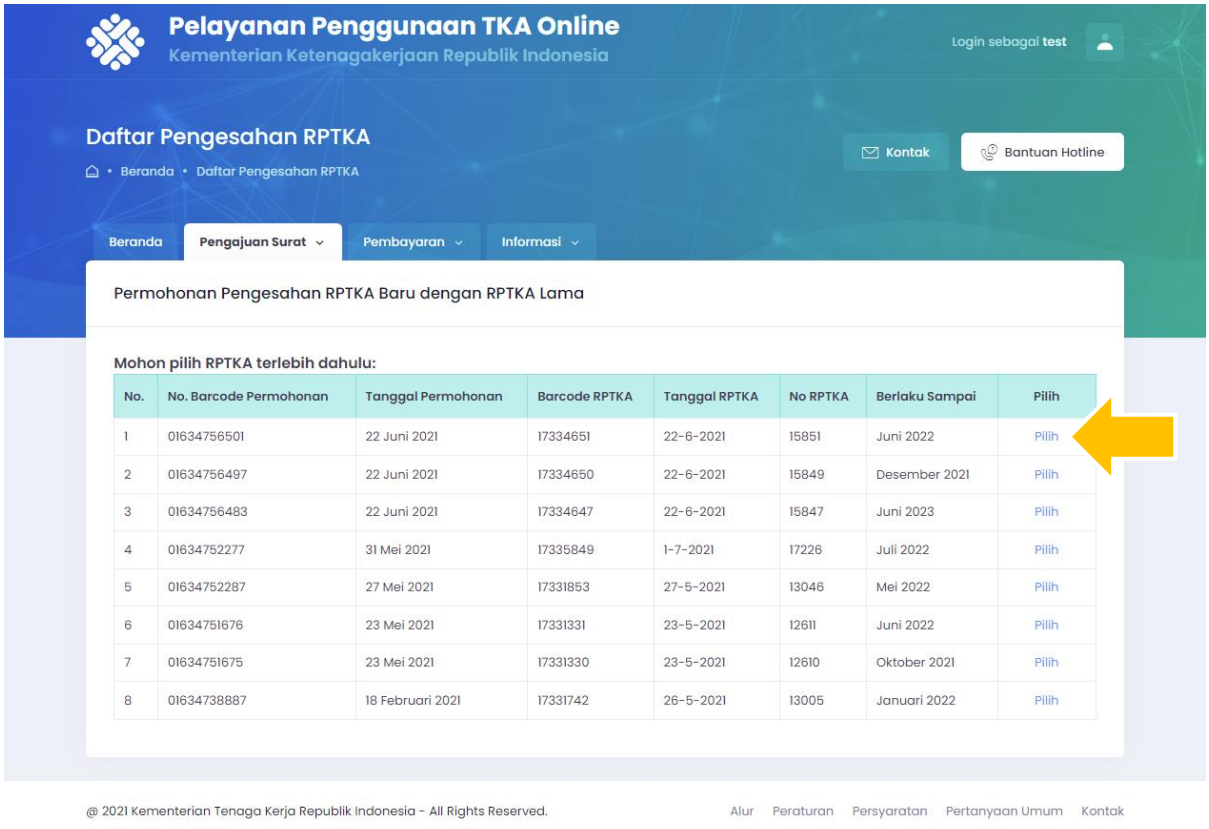


Pada layar akan ditampilkan halaman Daftar Pengesahan RPTKA Dengan RPTKA Lama. Klik tombol **Tambah Baru** untuk memulai pengajuan Pengesahan RPTKA.



Berikutnya, akan ditampilkan daftar RPTKA untuk dipilih sebagai dasar pengajuan Pengesahan RPTKA.

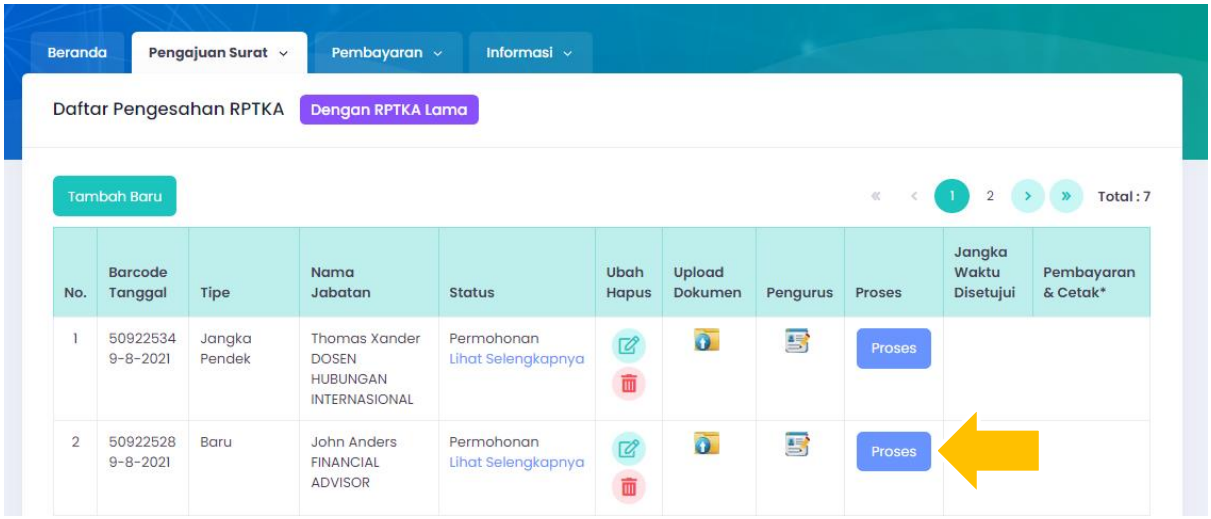
Klik *link* **Pilih** pada kolom Pilih pada baris RPTKA yang diinginkan.



Selanjutnya, Pemberi Kerja TKA melengkapi data dengan tahapan:

- *Input form* data TKA
- *Upload softcopy* dokumen TKA
- *Input form* data pegawai/pengurus

Isi dan unggah semua data dan dokumen yang diperlukan, kembali ke halaman Daftar Pengesahan RPTKA, dan klik tombol **Proses**.

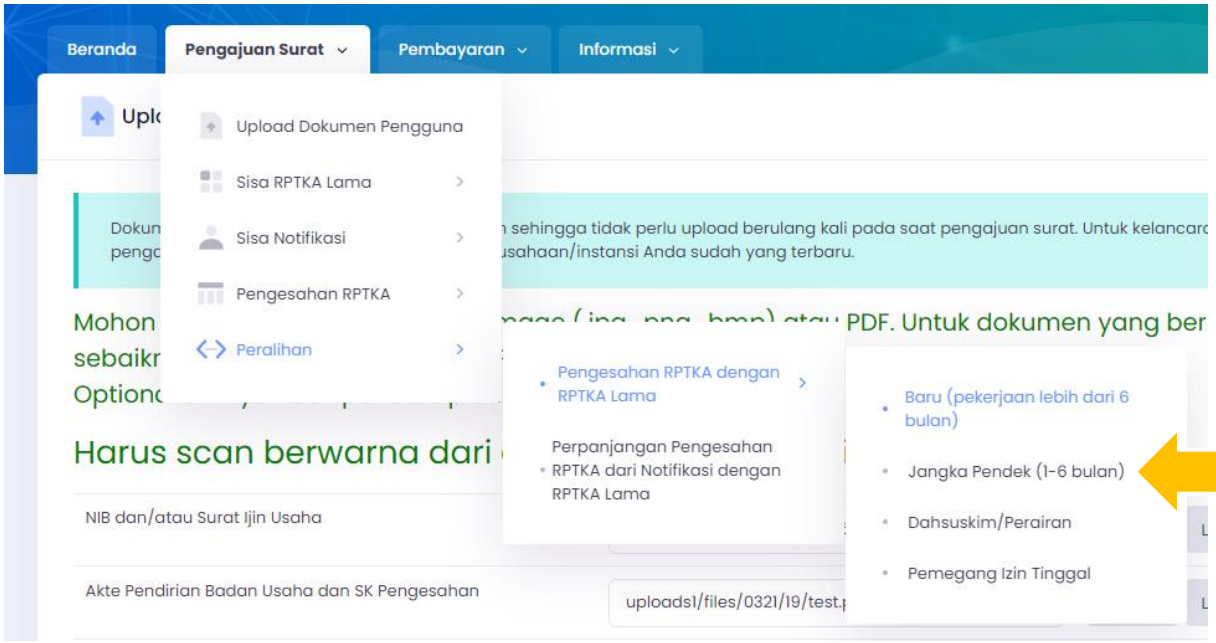


Proses selanjutnya sama dengan Pengesahan RPTKA dengan Hasil Penilaian Kelayakan:

- Verifikasi data calon TKA
- Pembayaran DKPTKA
- Penerbitan Pengesahan RPTKA
- Pengiriman data calon TKA ke Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA ke Pemberi Kerja TKA
- Data diterima Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA diterima Pemberi Kerja TKA

V.1.2 Jangka Pendek (1 - 6 Bulan)

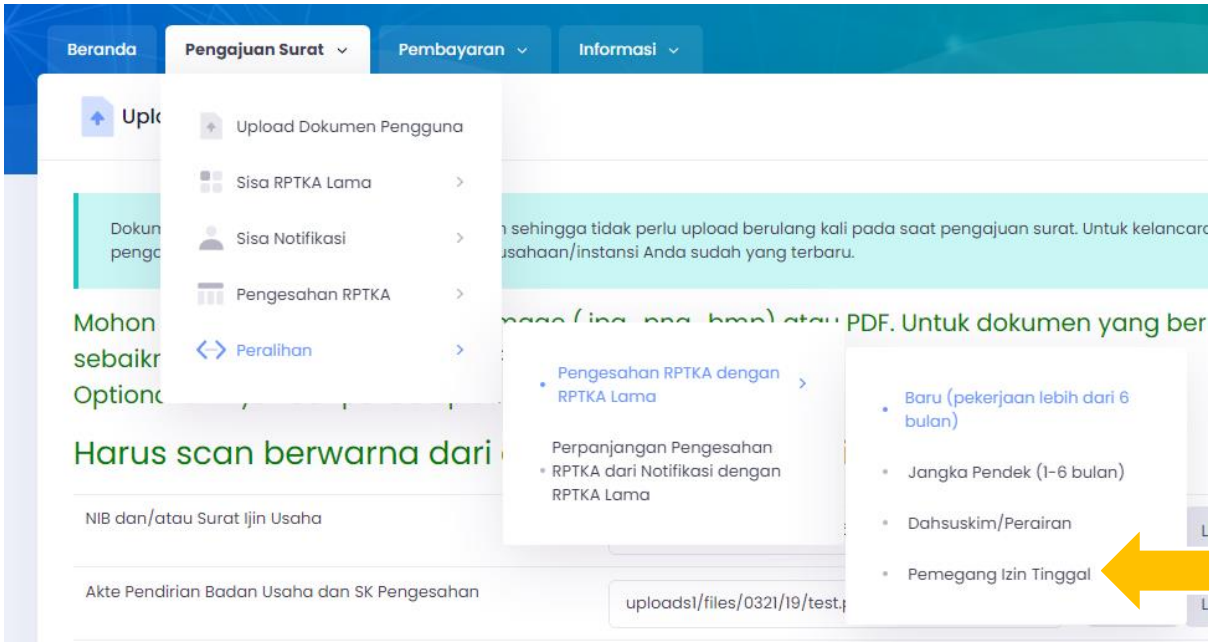
Login ke akun Pemberi Kerja TKA, pada menu utama pilih menu **Pengajuan Surat > Peralihan > Pengesahan RPTKA dengan RPTKA Lama > Jangka Pendek (1 - 6 bulan).**



Data dan proses Pengesahan RPTKA Jangka Pendek sama dengan Pengesahan RPTKA Baru.

V.1.3 Pemegang Izin Tinggal

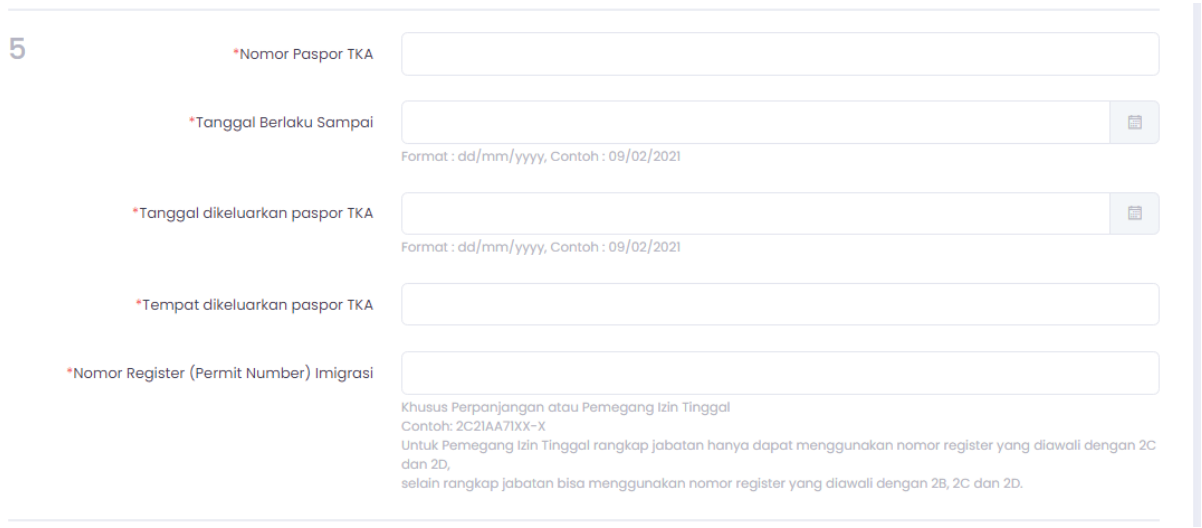
Login ke akun Pemberi Kerja TKA, pada menu utama pilih menu **Pengajuan Surat > Peralihan > Pengesahan RPTKA dengan RPTKA Lama > Pemegang Izin Tinggal**.



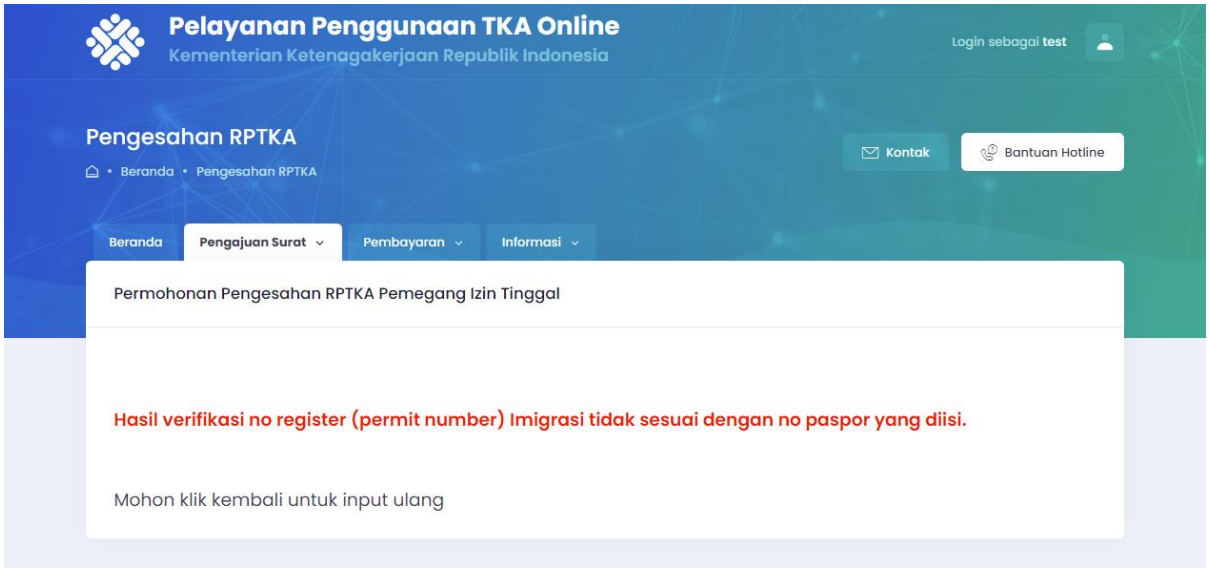
Proses untuk Pengesahan RPTKA Pemegang Izin Tinggal sama dengan Pengesahan RPTKA Baru dengan tambahan beberapa persyaratan dokumen.

Input Form Data TKA

Untuk Pemegang Izin Tinggal, wajib input Nomor Registrasi (Permit Number) dari Imigrasi pada *form* isian data TKA.

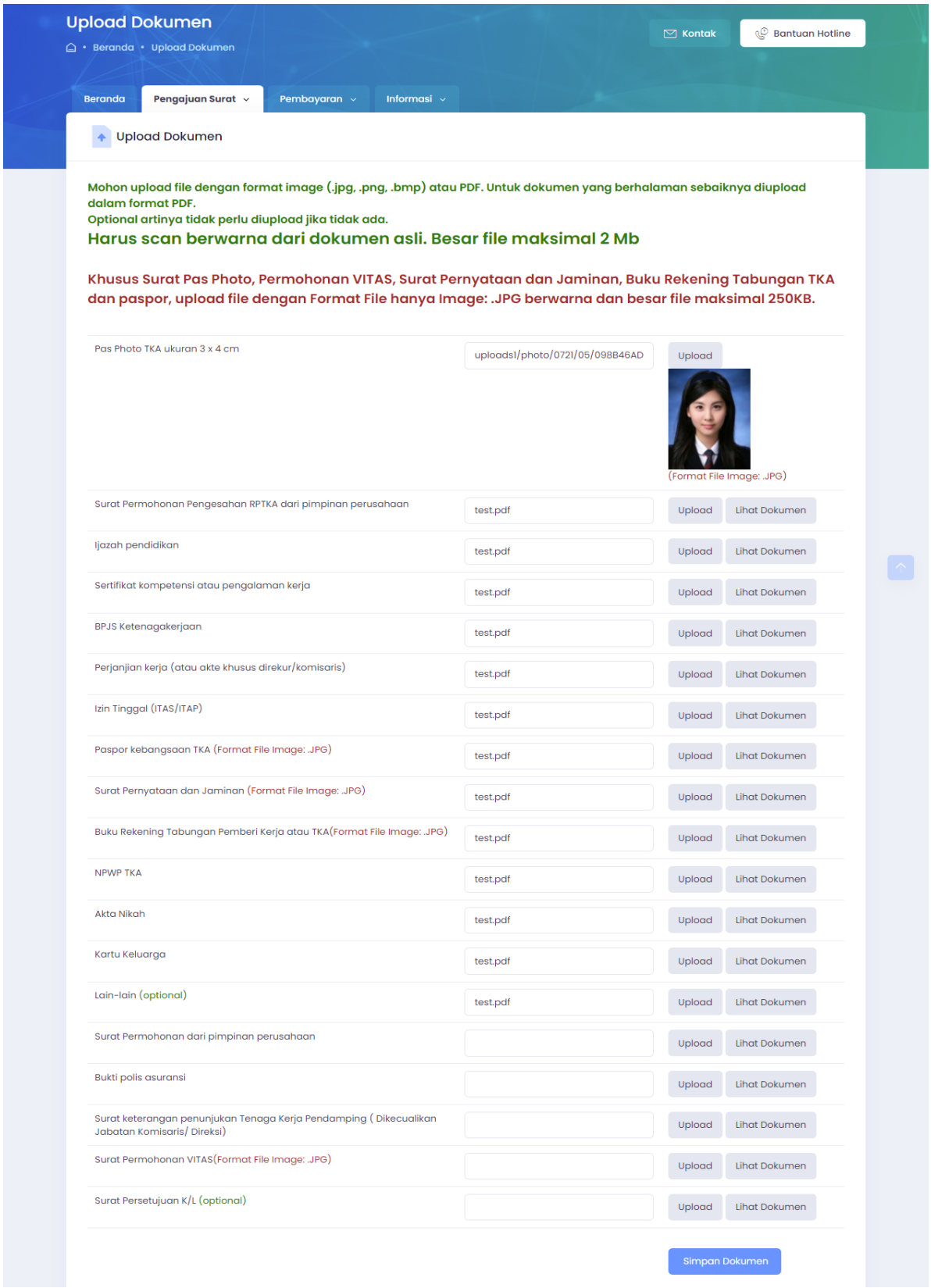


Untuk melanjutkan pengajuan Pengesahan RPTKA, Nomor Registrasi tersebut akan diverifikasi dan harus sesuai dengan data di Imigrasi.



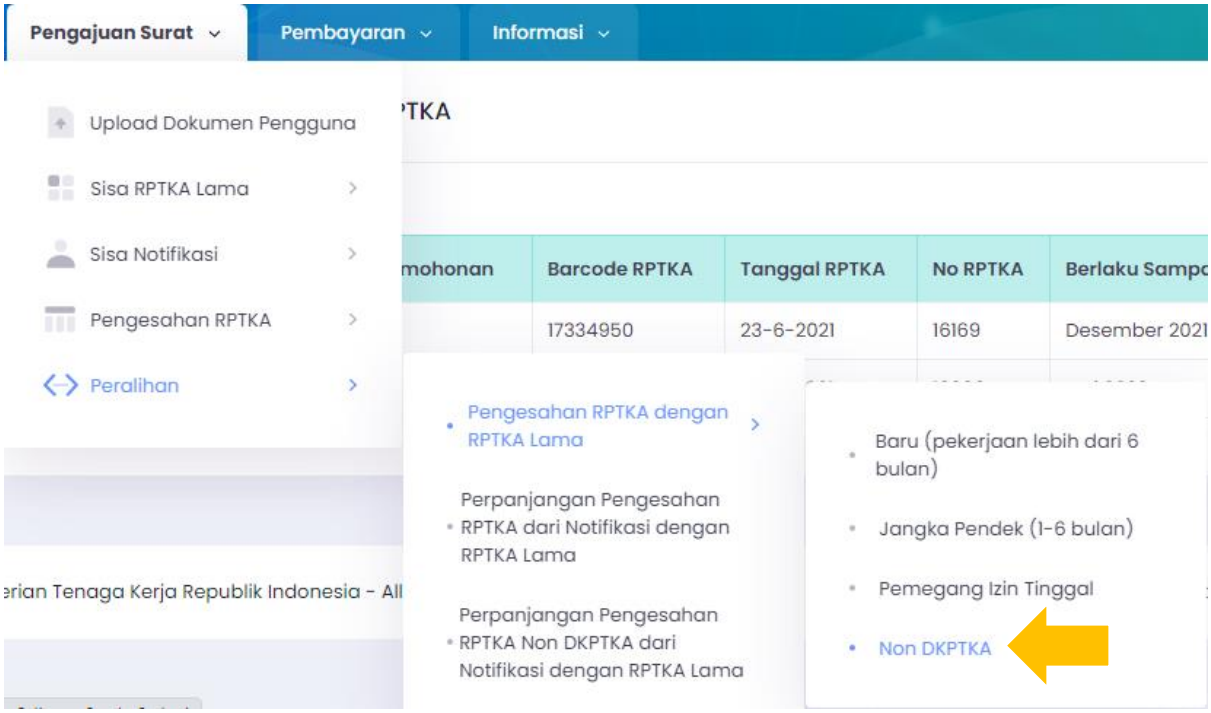
Upload Softcopy Data TKA

Form unggah dokumen untuk Pengesahan RPTKA dari RPTKA Lama - Pemegang Izin Tinggal:

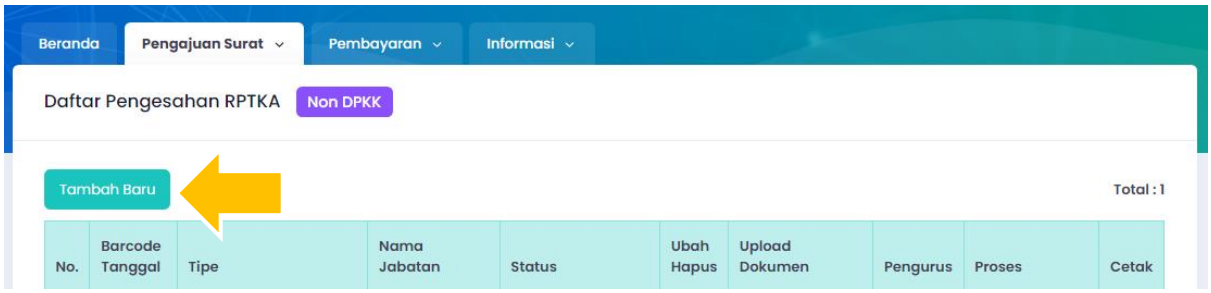


V.1.4 Non DKPTKA

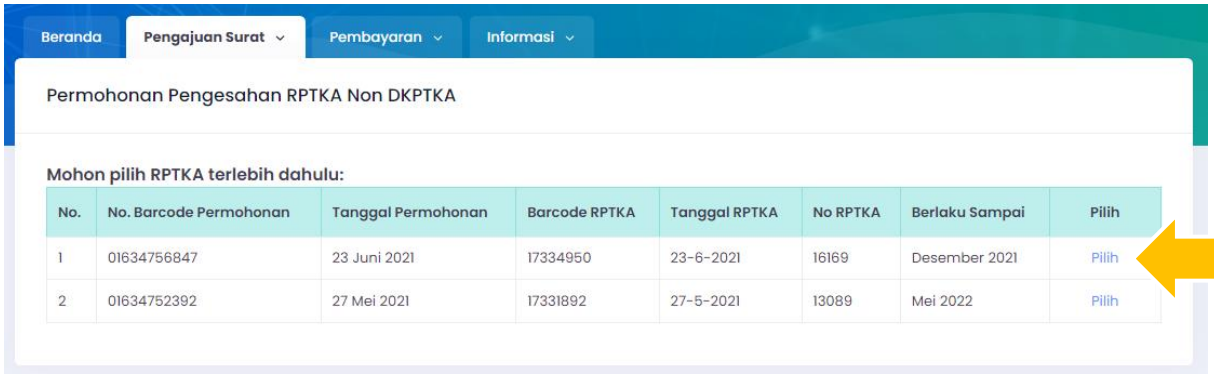
Login ke akun Pemberi Kerja TKA, pada menu utama pilih menu **Pengajuan Surat > Peralihan > Pengesahan RPTKA dengan RPTKA Lama > Non DKPTKA**.



Pada layar akan ditampilkan halaman Daftar Pengesahan RPTKA - Non DPKK. Klik tombol **Tambah Baru** untuk memulai pengajuan Pengesahan RPTKA.



Berikutnya akan ditampilkan pilihan daftar RPTKA yang sudah terbit yang masih berlaku.



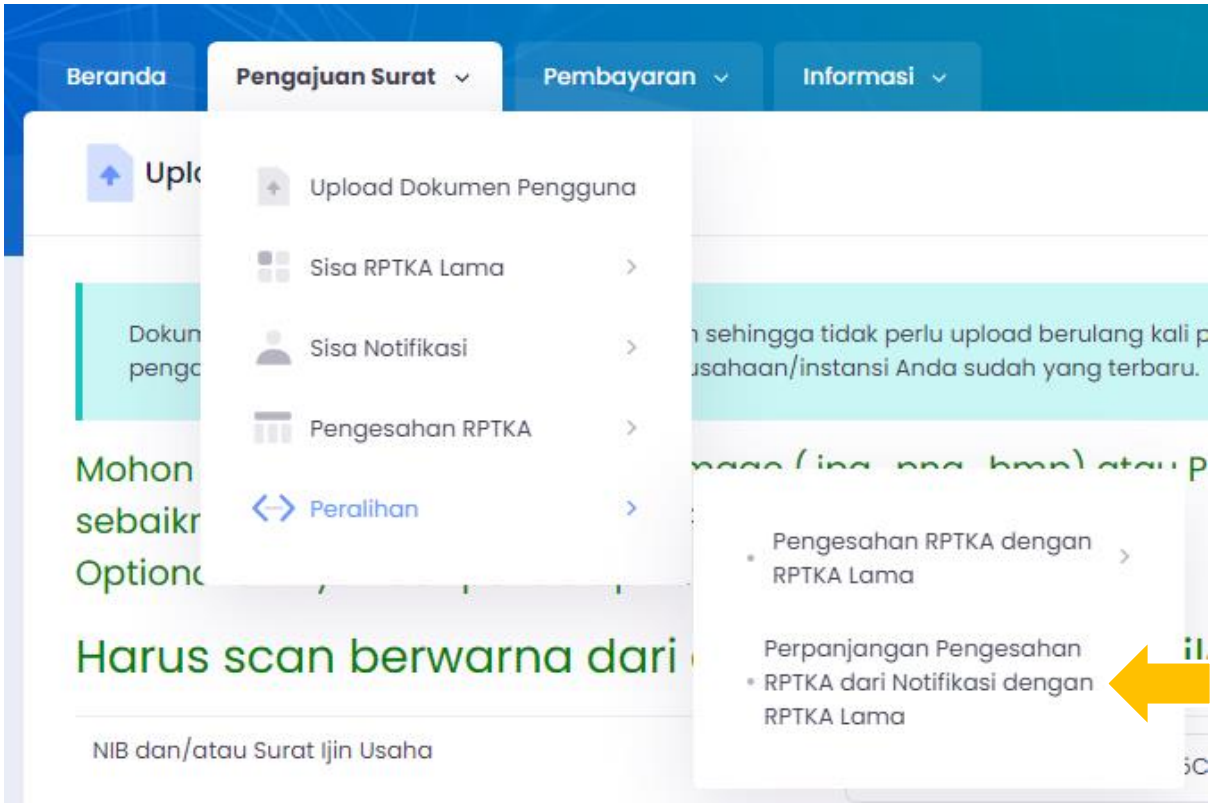
Selanjutnya, Pemberi Kerja TKA dapat melengkapi data TKA dengan tahapan:

- *Input form* data TKA
- *Upload softcopy* dokumen TKA
- *Input form* data pegawai/pengurus

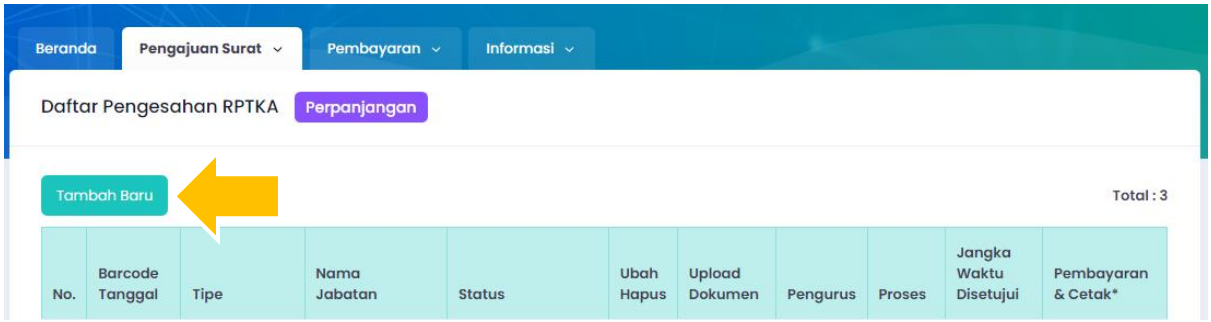
Setelah semua data diisi dengan benar dan semua dokumen persyaratan sudah diunggah, Pemberi Kerja TKA mengajukan permohonan untuk diverifikasi oleh petugas dengan klik tombol **Proses.**

V.2. Perpanjangan Pengesahan RPTKA dari Notifikasi dengan RPTKA Lama

Login ke akun Pemberi Kerja TKA, pada menu utama pilih menu **Pengajuan Surat > Peralihan > Perpanjangan Pengesahan RPTKA dari Notifikasi dengan RPTKA Lama** untuk memperpanjang Notifikasi menjadi Pengesahan RPTKA dari RPTKA lama.



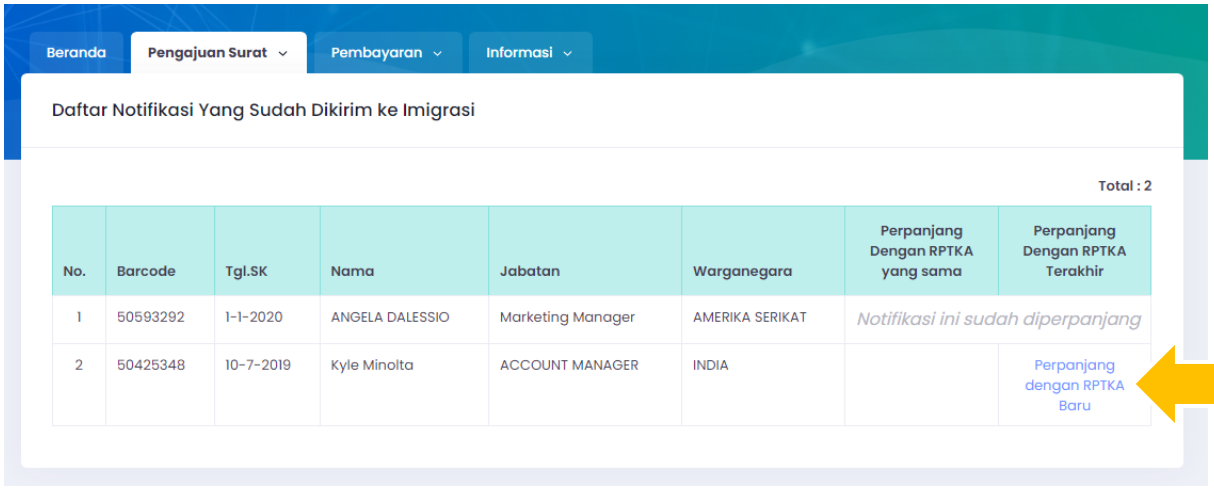
Pada layar akan ditampilkan halaman Daftar Pengesahan RPTKA Perpanjangan dengan RPTKA Lama. Klik tombol **Tambah Baru** untuk memulai pengajuan Pengesahan RPTKA.



Berikutnya, akan ditampilkan daftar Notifikasi yang sudah terkirim ke Imigrasi untuk diperpanjang.

Klik *link* di kolom **Perpanjang Dengan RPTKA yang sama** apabila RPTKA untuk Notifikasi tersebut masih berlaku.

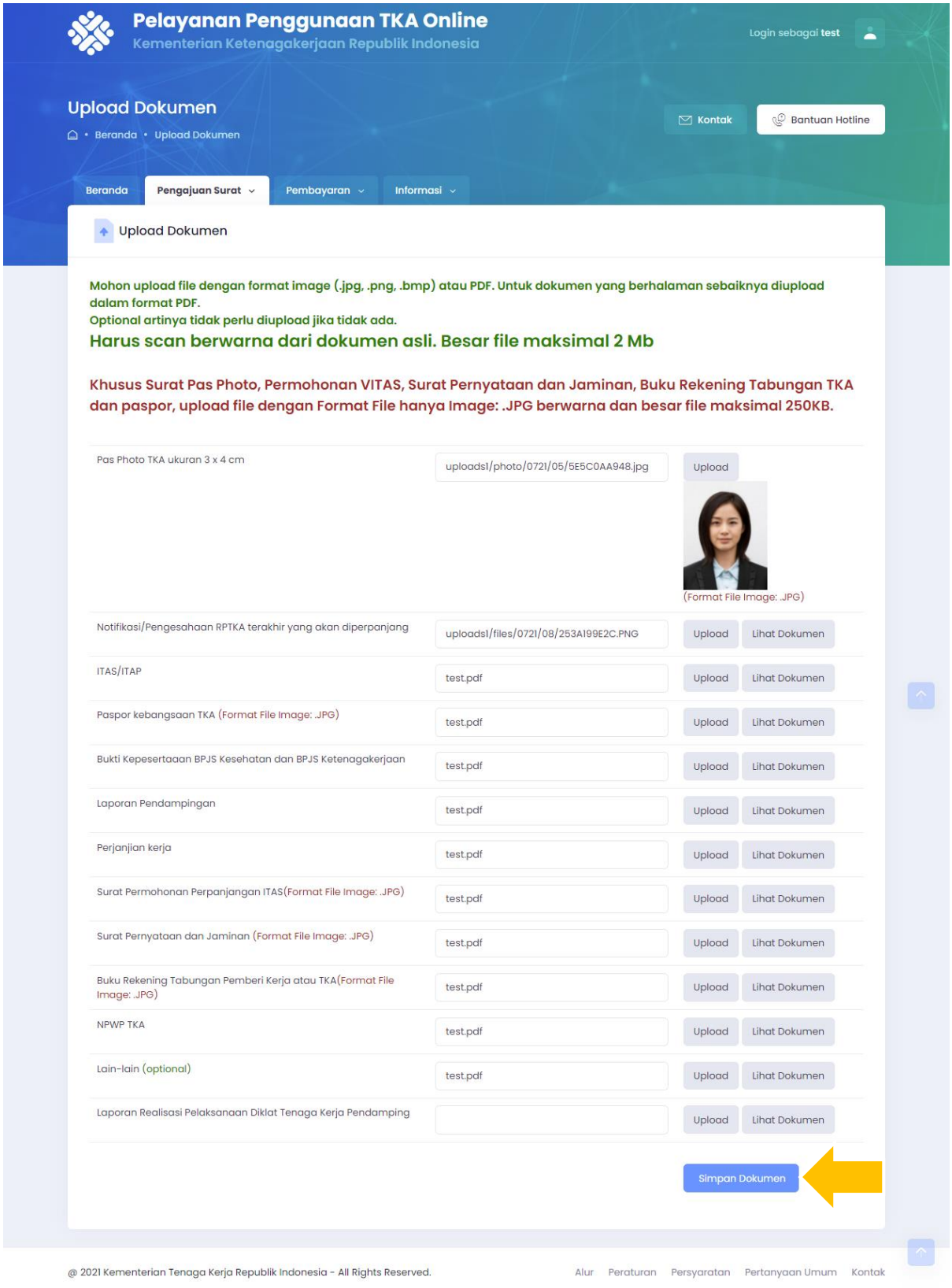
Klik *link* di kolom **Perpanjang Dengan RPTKA Baru** apabila RPTKA untuk Notifikasi tersebut sudah habis masa berlaku.



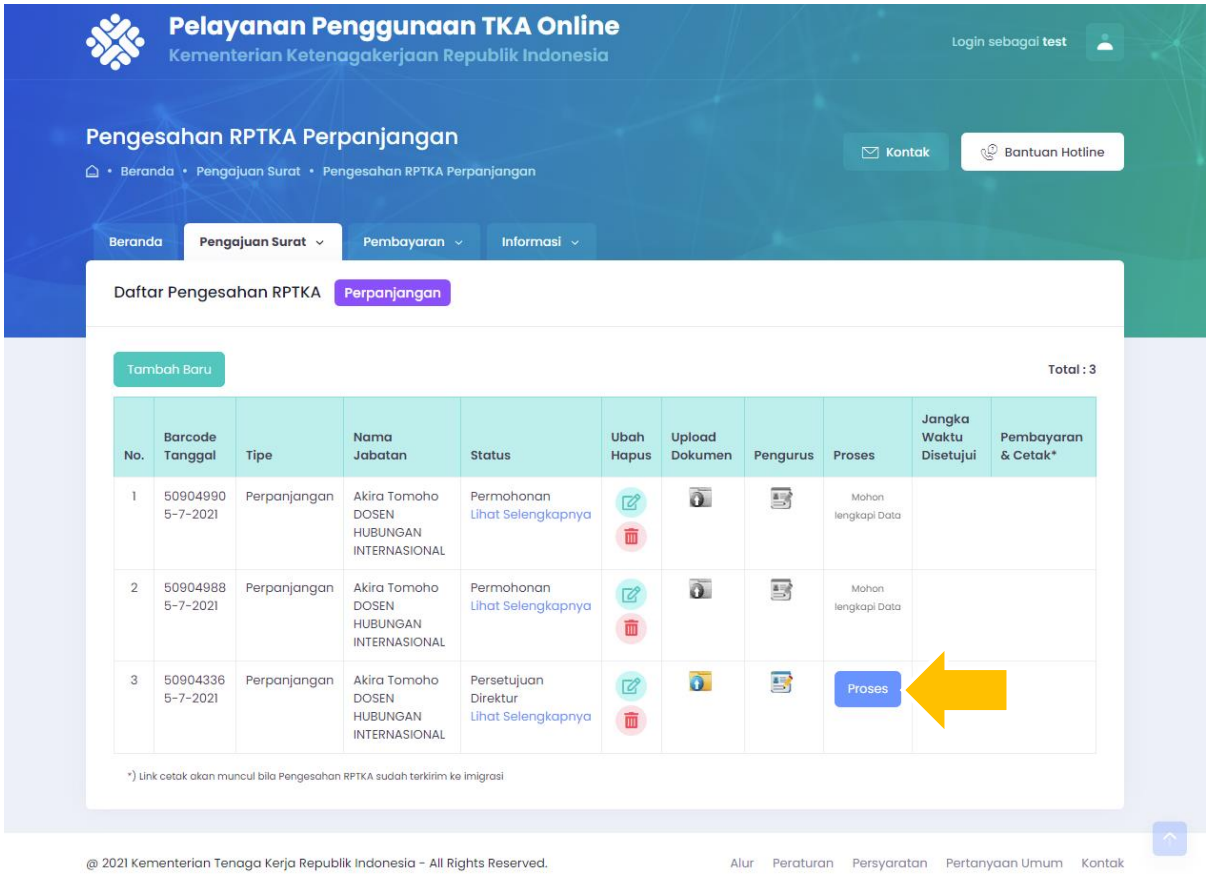
Untuk perpanjangan dengan RPTKA Baru, ditampilkan pilihan RPTKA yang akan menjadi dasar Pengesahan RPTKA.

Selanjutnya akan ditampilkan *form* untuk mengisi data TKA, *form upload* dokumen, *form* data pegawai/pengurus.

Setelah semua persyaratan diisi dan diunggah dengan benar, klik tombol **Simpan Dokumen.**



Setelah data diisi dan dokumen sudah diunggah, klik tombol **Proses**.

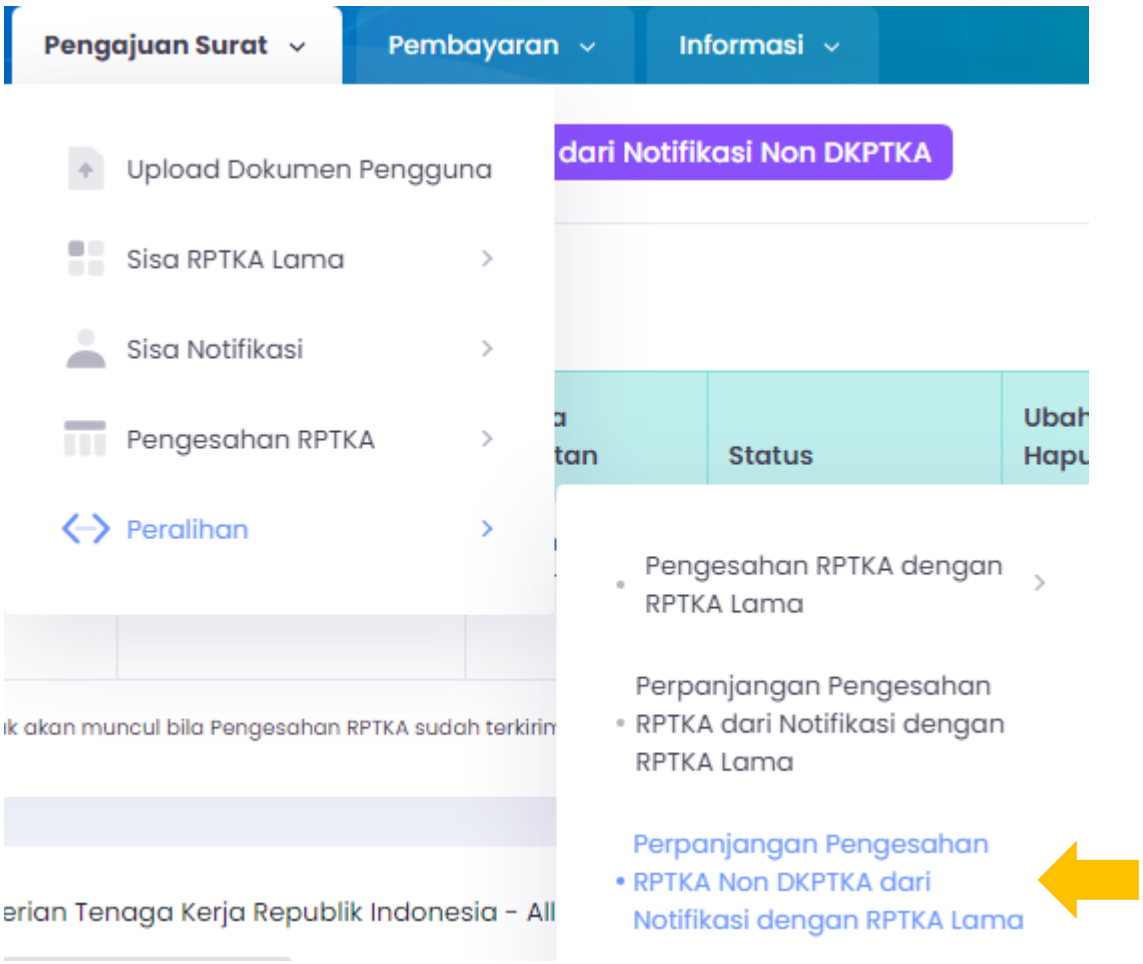


Proses selanjutnya sama dengan Pengesahan RPTKA dengan Hasil Penilaian Kelayakan:

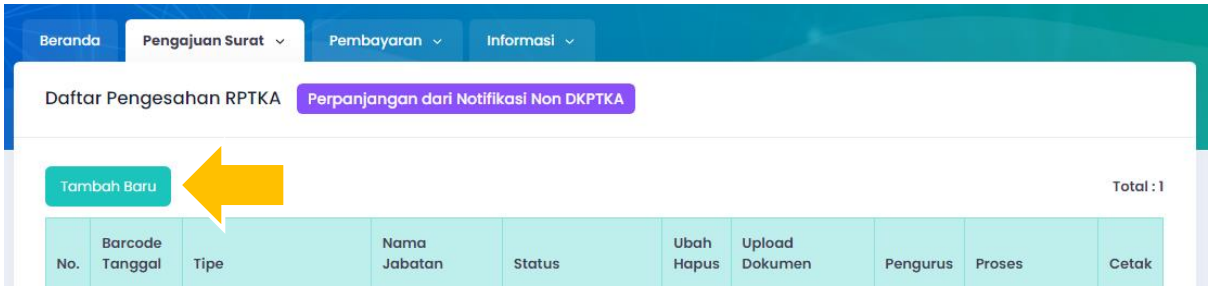
- Verifikasi data calon TKA
- Pembayaran DKPTKA
- Penerbitan Pengesahan RPTKA
- Pengiriman data calon TKA ke Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA ke Pemberi Kerja TKA
- Data diterima Ditjen Imigrasi dan Pengesahan RPTKA diterima Pemberi Kerja TKA

V.3. Perpanjangan Pengesahan RPTKA Non DKPTKA dari Notifikasi dengan RPTKA Lama

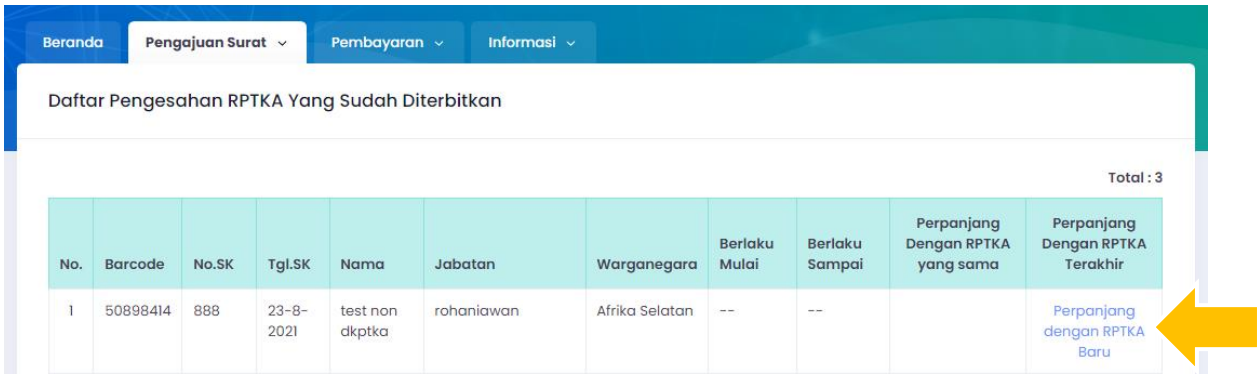
Login ke akun Pemberi Kerja TKA, pada menu utama pilih menu **Pengajuan Surat > Peralihan > Pengesahan RPTKA dengan RPTKA Lama > Perpanjangan Pengesahan RPTKA Non DKPTKA dari Notifikasi dengan RPTKA Lama**.



Pada layar akan ditampilkan halaman Daftar Pengesahan RPTKA Perpanjangan dari Notifikasi Non DKPTKA dengan RPTKA Lama. Klik tombol **Tambah Baru** untuk memulai pengajuan Pengesahan RPTKA.



Selanjutnya, pengguna memilih Pengesahan RPTKA yang sudah diterbitkan untuk diperpanjang.

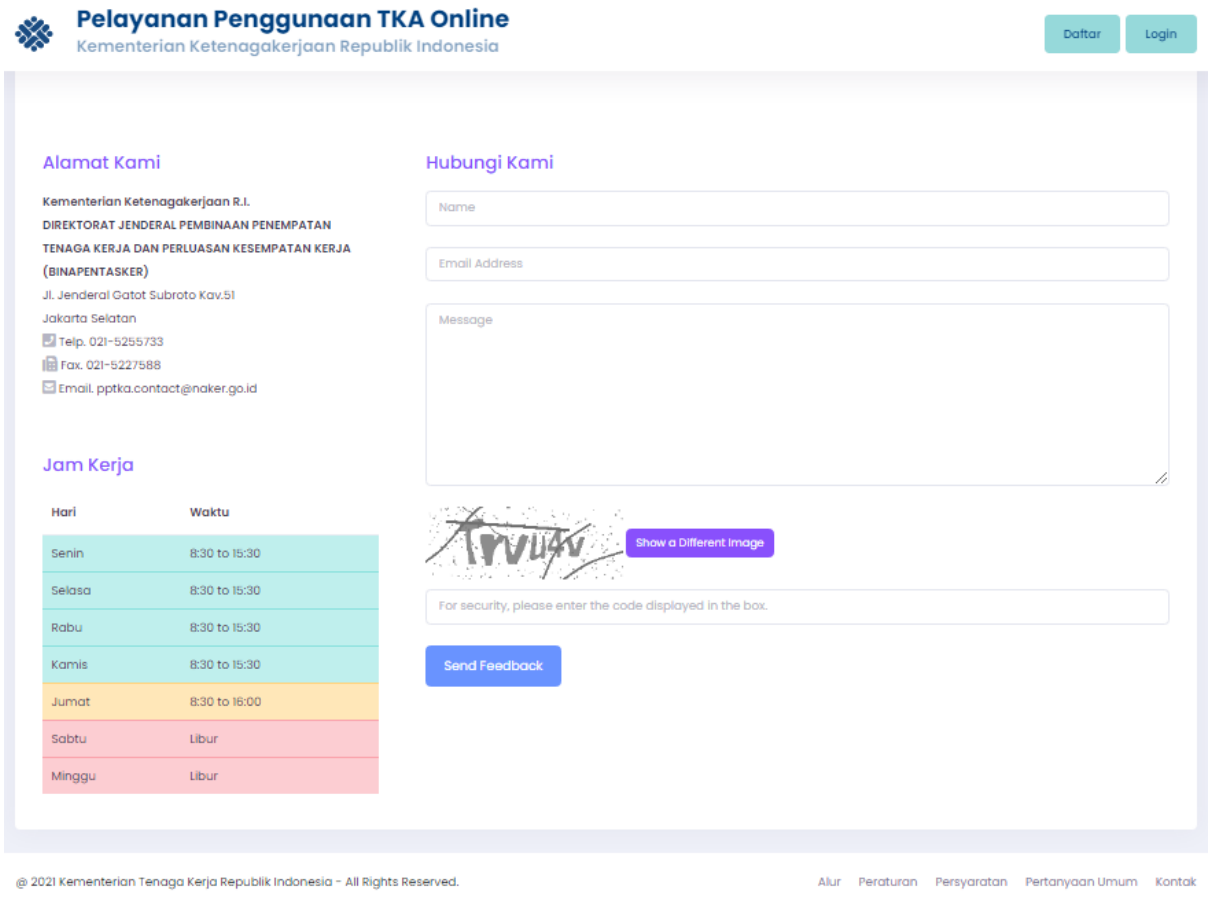


Selanjutnya, pengguna memilih RPTKA dengan jabatan TKA tersebut di atas yang masih berlaku

Selanjutnya, Pemberi Kerja TKA dapat melengkapi data TKA dengan tahapan:

- *Input form* data TKA
- *Upload softcopy* Dokumen TKA
- *Input form* data pegawai/pengurus

Bab VI. Kontak dan Bantuan *Hotline*

Halaman ini berisi informasi alamat, nomor telepon, dan *email*.

Dilengkapi dengan *form* isian untuk menghubungi petugas TKA *Online*.