



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR  
NOMOR: 20 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
NOMOR 6 TAHUN 2016 TENTANG RETRIBUSI PERPANJANGAN IZIN  
MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan permohonan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dan memberikan kepastian hukum dalam pengembalian kelebihan pembayaran retribusi, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (5), Pasal 12 ayat (2), Pasal 13 ayat (6), Pasal 15 ayat (4), Pasal 19 ayat (4) dan Pasal 23 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten ....

- Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5161);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5358);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.

MEMUTUSKAN ...

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2016 TENTANG RETRIBUSI PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Timur.
5. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Kutai Timur.
6. Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah Pungutan atas Pemberian Perpanjangan IMTA kepada pemberi kerja tenaga kerja asing.
7. Wajib retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut Peraturan Perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan/ atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi; perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara.
9. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/ atau sanksi administrasi berupa bunga dan/ atau denda.

10. Surat ...

10. 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 dari pada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
11. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
12. Penyidik Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PPNS, adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.
13. Perpanjangan IMTA adalah izin yang diberikan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja tenaga kerja asing sesuai ketentuan perundang-undangan.
14. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut TKA adalah Warga Negara Asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
15. Tenaga Kerja Indonesia pendamping yang selanjutnya disebut TKI Pendamping, adalah tenaga kerja warga negara Indonesia yang ditunjuk sebagai pendamping TKA dalam rangka alih teknologi dan alih keahlian.
16. Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut Pemberi Kerja adalah badan hukum atau badan-badan lainnya yang memperkerjakan Tenaga Kerja Asing dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
17. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah rencana penggunaan TKA pada jabatan tertentu yang dibuat  
oleh ...

oleh pemberi kerja TKA untuk jangka waktu tertentu yang disahkan oleh Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan perpanjangan IMTA bagi pemberi kerja TKA yang lokasi kerja TKA nya hanya di Daerah Kabupaten Kutai Timur.

## BAB II

### TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PERPANJANGAN IMTA

#### Pasal 3

- (1) Setiap pemberi kerja Tenaga Kerja Asing yang mempekerjakan Tenaga Kerja Asing di wilayah Kabupaten Kutai Timur yang akan memperpanjang IMTA, mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir isian IMTA.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum jangka waktu berakhirnya IMTA/ Perpanjangan IMTA.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh pihak pengguna TKA dengan mengisi formulir perpanjangan IMTA dengan melaporkan sendiri dengan dilampiri dokumen sebagai berikut:
  - a. foto copy IMTA dan RPTKA yang masih berlaku;
  - b. foto copy Paspor TKA;
  - c. foto copy KITAS/ KITAP;
  - d. polis Asuransi;
  - e. pas foto Tenaga Kerja Asing ukuran 4X6 sebanyak 2 (dua) lembar, dengan latar belakang warna merah;
  - f. surat Penunjukan Tenaga Kerja Indonesia Pendamping;
  - g. bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku;
  - h. foto ...

- h. foto copy NPWP Perusahaan;
- i. laporan Realisasi Pelaksanaan Program Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Indonesia Pendamping;
- j. laporan keberadaan Tenaga Kerja Asing;
- k. laporan bulanan Tenaga Kerja Asing;
- l. bukti setoran retribusi perpanjangan IMTA ke Bank yang ditunjuk;

#### Pasal 4

- (1) Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dilakukan oleh Dinas.
- (2) Dalam hal permohonan perpanjangan IMTA belum lengkap, Dinas mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan kekurangan persyaratan diterima oleh Pemohon.
- (3) Terhadap permohonan perpanjangan IMTA yang telah lengkap, apabila diperlukan Dinas dapat melakukan pemeriksaan lapangan atas permohonan perpanjangan IMTA.
- (4) Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat memanggil Pemberi Kerja serta berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (5) Apabila pemberi kerja belum melaksanakan pelatihan untuk TKI Pendamping pada saat mengajukan perpanjangan IMTA, pemberi kerja harus membuat surat pernyataan yang menyatakan akan melakukan pelatihan keterampilan dan keahlian bagi TKI Pendamping sesuai klasifikasi jabatan TKA yang didampinginya selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum masa berlaku perpanjangan IMTA berakhir.
- (6) Apabila permohonan perpanjangan IMTA untuk TKA yang bersangkutan di tahun berikutnya tidak juga melampirkan sertifikat pelatihan bagi TKI Pendamping, maka permohonan perpanjangan IMTA tersebut akan ditolak.

(7) Pihak ...

- (7) Pihak yang diberi kuasa oleh pemberi kerja untuk mengurus perpanjangan IMTA harus melampirkan surat kuasa asli sebagai salah satu lampiran surat permohonan perpanjangan IMTA.
- (8) Bentuk formulir perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) di atas diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Dinas.

#### Pasal 5

- (1) Jika permohonan dinyatakan lengkap setelah dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), Kepala Dinas menerbitkan surat perpanjangan IMTA dengan berpedoman pada RPTKA, paling lama 5 (lima) hari kerja.
- (2) Surat perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya berisi:
  - a. nama dan tempat tanggal lahir tenaga kerja asing;
  - b. kewarganegaraan tenaga kerja asing;
  - c. alamat tempat tinggal tenaga kerja asing;
  - d. nomor paspor tenaga kerja asing;
  - e. jabatan tenaga kerja asing;
  - f. nama perusahaan pemberi kerja;
  - g. alamat perusahaan pemberi kerja.
  - h. lokasi kerja.
- (3) Perpanjangan IMTA berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang lagi sesuai dengan masa berlakunya RPTKA.

#### Pasal 6

- (1) Permohonan perpanjangan IMTA yang akan dilaksanakan untuk TKA yang lokasi kerjanya 1 (satu) wilayah kabupaten/ kota.
- (2) Untuk TKA yang secara nyata bekerja di Kabupaten Kutai Timur, wajib memproses perpanjangan IMTA di Kabupaten Kutai Timur.

(3) Pemberi ...

- (3) Pemberi kerja TKA yang tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka terhadap Pemberi kerja tersebut tidak diperbolehkan mempekerjakan TKA di wilayah Kabupaten Kutai Timur.

#### Pasal 7

- (1) Permohonan perpanjangan IMTA dapat ditolak apabila:
- a. pemohon tidak melengkapi kekurangan persyaratan sampai dengan 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan kekurangan persyaratan diterima oleh pemohon;
  - b. terdapat ketidaksesuaian jenis jabatan yang diisikan pada formulir perpanjangan IMTA dengan jenis jabatan yang tertuang pada IMTA/ RPTKA;
  - c. terdapat surat dari pihak imigrasi, dinas, kepolisian dan atau intitusi pemerintah lainnya yang secara khusus merekomendasikan penolakan perpanjangan IMTA untuk TKA tertentu;
- (2) Penolakan perpanjangan IMTA disampaikan kepada pemohon dalam bentuk surat.
- (3) Surat penolakan perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pemohon paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya surat permohonan Perpanjangan IMTA dari Pemberi Kerja.

### BAB III

#### TATA CARA PEMBAYARAN, PENGANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

##### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Pembayaran Retribusi

#### Pasal 8

- (1) Pembayaran retribusi dilakukan di Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk Bupati sesuai waktu yang ditentukan dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

(2) Wajib ...

- (2) Wajib Retribusi yang telah melaksanakan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tanda bukti pembayaran.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam buku penerimaan.
- (4) Bentuk SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan dan tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Pembayaran retribusi yang dilakukan di kas daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) harus dilakukan secara tunai dan lunas.
- (2) Dalam hal pembayaran retribusi ditempat lain yang ditunjuk Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan melalui petugas pemungut/ bendahara penerimaan/ penyeter ke rekening kas daerah pada Bank yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Pembayaran retribusi melalui petugas pemungut/ bendahara penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetorkan ke kas daerah paling lambat 1 x 24 jam.
- (4) Penyetoran ke Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan SSRD dengan menyampaikan kepada Dinas.

#### Bagian Kedua

##### Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran

##### Retribusi

##### Pasal 10

- (1) Wajib retribusi dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dinas untuk mengangsur atau menunda pembayaran Retribusi terutang dalam hal wajib Retribusi mengalami kesulitan atau mengalami keadaan diluar kekuasaan.

(2) Permohonan ...

(2) Permohonan wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dan disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, serta keterangan:

- a. jumlah pembayaran retribusi yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran dan besarnya angsuran; atau
- b. jumlah pembayaran retribusi yang dimohonkan untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.

#### BAB IV

### TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI DAN PENERBITAN SURAT TEGURAN

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Penagihan Retribusi

#### Pasal 11

- (1) Penagihan atas Retribusi yang tidak atau kurang dibayar dan pengenaan bunga/denda keterlambatan pembayaran retribusi terutang dilakukan melalui STRD.
- (2) Penagihan Retribusi dan pengenaan bunga/denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan surat teguran/peringatan.
- (3) Petugas pemungut/bendahara penerimaan memeriksa SSRD yang telah berjangka waktu 3 (tiga) bulan dalam tahun berjalan untuk menghitung jumlah retribusi yang tidak atau kurang dibayar dan/ atau pengenaan bunga/denda keterlambatan.
- (4) Perhitungan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatatkan dalam daftar retribusi tidak/ kurang bayar dan/ atau pengenaan bunga/ denda keterlambatan.

#### Bagian Kedua

#### Penerbitan Surat Teguran

#### Pasal 12

- (1) Kepala SKPD menerbitkan surat teguran/

Surat ...

Surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) yang disampaikan oleh petugas pemungut/ bendahara penerimaan kepada wajib Retribusi.

- (2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya
- (3) Surat teguran/ surat peringatan oleh Wajib Retribusi, wajib retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (4) Apabila wajib retribusi setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melakukan pembayaran, maka petugas pemungut/ bendahar penerimaan menyampaikan penagihan menggunakan STRD.

## BAB VI

### TATA CARA KEBERATAN PENGAJUAN

#### Pasal 13

- (1) Wajib retribusi dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk atas Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat diterima sudah memberikan keputusan.
- (3) Apabila sudah lewat waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk belum memberikan keputusan, permohonan keberatan dianggap dikabulkan.

## BAB VII

### TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN

#### PEMBAYARAN RETRIBUSI

#### Pasal 14

Kelebihan pembayaran retribusi terjadi apabila:

- a. SKRD yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; dan/ atau;
- b. Dilakukan ...

- b. Dilakukan pembayaran retribusi yang tidak seharusnya terutang.

#### Pasal 15

Untuk memperoleh pengembalian kelebihan pembayaran retribusi berdasarkan kelebihan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Wajib retribusi mengajukan:

- a. permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia yang jelas kepada bupati melalui dinas; atau
- b. tanda terima surat permohonan dari SKPD atau tanda pengiriman surat permohonan melalui pos tercatat.

#### Pasal 16

- (1) SKPD melakukan penelitian atau pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud Pasal 15 untuk mengetahui kebenaran kelebihan pembayaran Retribusi dan pemenuhan kewajiban pembayaran Retribusi lainnya oleh Wajib Retribusi.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian atau pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD menerbitkan:
  - a. SKRDLB apabila jumlah Retribusi yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; atau
  - b. SKRD apabila jumlah yang dibayar ternyata kurang dari jumlah Retribusi yang seharusnya terutang.
- (3) SKRDLB atau SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan paling lama 2 (dua) bulan sejak diterimanya surat permohonan atau tanda pengiriman pos dari wajib retribusi secara lengkap.

(4) Apabila ...

- (4) Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala SKPD tidak memberikan keputusan, bendahara penerima atas nama kepala SKPD menerbitkan surat ketetapan kelebihan Pembayaran Retribusi paling lama 1 (satu) bulan sejak berakhirnya jangka waktu tersebut.

#### Pasal 17

- (1) Kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (2) huruf a dan ayat (4) dilakukan perhitungan terlebih dahulu oleh SKPD dengan hutang retribusi lainnya.
- (2) Atas dasar persetujuan wajib retribusi yang berhak atas kelebihan pembayaran retribusi, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan retribusi yang akan terhutang atau dengan hutang retribusi atas nama wajib retribusi lainnya.
- (3) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan pemindahbukuan.

#### Pasal 18

- (1) Kelebihan pembayaran yang masih tersisa sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) dan ayat (2) dikembalikan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB hasil penelitian atau pemeriksaan.
- (2) Pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat perintah membayar kelebihan retribusi.

#### Pasal 19

- (1) Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan sebagai berikut:

a. lembar 1 ...

- a. lembar 1 (satu) untuk dinas;
  - b. lembar 2 (dua) untuk wajib retribusi; dan
  - c. lembar 3 (tiga) untuk Bendahara Umum Daerah.
- (2) Surat perintah membayar kelebihan retribusi dibebankan pada mata anggaran pengembalian penerimaan retribusi tahun anggaran berjalan, yaitu pada mata anggaran yang sama atau sejenis dengan mata anggaran semula.
  - (3) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada wajib retribusi, surat perintah membayar kelebihan retribusi beserta SKRDLB/ Surat Ketetapan Kelebihan Retribusi harus disampaikan secara langsung oleh SKPD atau melalui pos tercatat ke Dinas Pendapatan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum jangka waktu 1 (satu) bulan terlampaui dan paling lama 2 (dua) bulan.
  - (4) Bendahara Umum Daerah wajib menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat Perintah Membayar kelebihan retribusi diterima.
  - (5) Bendahara Umum Daerah mengembalikan lembar ke 2 (dua) Surat Perintah Membayar kelebihan retribusi yang telah dibubuhi cap tanggal dan nomor penerbitan SP2D disertai lembar ke 2 (dua) SP2D kepada penerbit SPM kelebihan retribusi.

## BAB VIII

### TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

#### Pasal 20

Piutang retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa dapat dihapuskan.

#### Pasal 21

- (1) Kepala SKPD menugaskan kepada Kepala Bidang yang menangani retribusi perpanjangan IMTA untuk membuat usulan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud dalam pasal 20.

(2) penugasan ...

- (2) penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyampaikan konsep naskah keputusan daftar usulan piutang yang sudah kadaluarsa.
- (3) Kepala Bidang meneliti daftar usulan penghapusan piutang dan konsep naskah keputusan penghapusan piutang dengan dibubuhkan paraf untuk disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (4) SKPD menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang dan konsep naskah keputusan penghapusan piutang dengan Nota Dinas disertai penjelasan administratif dan yuridis kepada Bupati.
- (5) Bupati berdasarkan penjelasan administratif dan yuridis memberikan persetujuan dan menandatangani keputusan penghapusan dan daftar penghapusan.
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan kepada Dinas dan salinannya disampaikan kepada Dinas dan Bagian Hukum Sekretariat Kabupaten Kutai Timur.

#### Pasal 22

Seksi yang menangani retribusi perpanjangan IMTA melakukan penatausahaan daftar penghapusan piutang dan retribusi kadaluarsa serta melakukan pemuktahiran data.

### BAB IX

#### LAPORAN KEBERADAAN

#### Pasal 23

- (1) Setiap TKA yang dipekerjakan di wilayah Kabupaten Kutai Timur wajib mengajukan permohonan bukti laporan keberadaan kepada kepala Dinas.
- (2) Permohonan bukti laporan keberadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
  - a. fotocopy imta/ perpanjangan IMTA yang masih berlaku;
  - b. fotocopy ...

- b. fotocopy RPTKA yang masih berlaku;
- c. fotocopy KITAS yang masih berlaku;
- d. fotocopy pasport yang masih berlaku;
- e. surat pernyataan akan melaksanakan pelatihan bagi TKI pendamping (bagi yang belum melakukan pelatihan TKI pendamping);
- f. pas photo warna TKI ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.

BAB X  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

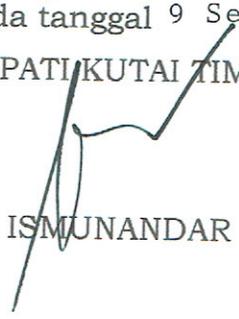
- (1) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan Bupati dapat membentuk Tim Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Tim pembinaan dan pengawasan bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan retribusi perpanjangan IMTA dan:
  - a. kesesuaian pelaksanaan penempatan TKA dengan perpanjangan imta yang diterbitkan;
  - b. pelaksanaan pelatihan keterampilan dan keahlian bagi TKI pendamping.
- (3) Tim pembinaan dan pengawasan mengkoordinir unit-unit kerja lain dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur yang memiliki tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap orang asing dan TKA khususnya.
- (4) Tim pembinaan dan pengawasan diberi kewenangan melakukan pemeriksaan rutin langsung ke perusahaan dengan dasar Surat Perintah Tugas serendah-rendahnya dari Sekretariat Daerah.
- (5) Tim pembinaan dan pengawasan menyampaikan laporan setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati.
- (6) Pembentukan Tim pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimohon pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di Undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta  
pada tanggal 9 September 2016  
BUPATI KUTAI TIMUR,

  
H. ISMUNANDAR

LAMPIRAN :  
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
 NOMOR 17 TAHUN 2016  
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN  
 RETRIBUSI PERPANJANGAN IZIN  
 MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR          DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI          Kawasan Perkantoran Bukit Pelangi          Telp/Fax. (0549) 24719/ 24181          Sangatta 75611</p>	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD) RETRIBUSI PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING		Nomor Urut
	Tahun : Bulan :		
NAMA : ALAMAT : NPWRD :			
Batas Penyetoran Terakhir :			
No.	Rekening	Rincian	Jumlah (USD)
1		RETRIBUSI PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING ... ORANG (X) ... BULAN	
Dengan huruf : Dua Ribu Empat Ratus Dollar Amerika.			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Harap penyetoran dilakukan pada Bank Kaltim Cabang Sangatta atau Bendahara Khusus pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Timur.</li> <li>Surat Ketetapan ini dinyatakan lunas jika disahkan/ validasi Kas Register atau Cap/ Tanda Tangan Pejabat Bank Kaltim Cabang Sangatta/ Pemegang Kas Daerah atau Bendahara khusus pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Timur.</li> <li>Terlambat menyetor dari batas tanggal penyetoran terakhir dikenakan denda sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.</li> </ol>			
Sangatta, ..... Kepala Dinas,  Nama NIP.			
Kepada Yth. Direktur Utama BPD agar menerima penyetoran untuk keuntungan rekening Pemegang Kas Daerah Kabupaten Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Timur.		Ruangan untuk teraan Kas/ Register/ Tanda Tangan/ Cap Pejabat Bank Kaltim Cabang Sangatta Bendahara Khusus Penerima Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Timur.	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Kawasan Perkantoran Bukit Pelangi Telp/Fax. (0549) 24719/ 24181 Sangatta 75611</p>	<p>SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD) RETRIBUSI PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING</p>		Nomor Urut
	<p>Tahun : Bulan :</p>		
<p>NAMA : Telp :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NPWRD :</p>			
<p>Batas Penyetoran Terakhir :</p>			
No.	Rekening	Rincian	Jumlah (USD)
1		RETRIBUSI PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING ... ORANG (X) ... BULAN	
<p>Dengan huruf : Dua Ribu Empat Ratus Dollar Amerika.</p>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Harap penyetoran dilakukan pada Bank Kaltim Cabang Sangatta atau Bendahara Khusus pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Timur.</li> <li>Surat Ketetapan ini dinyatakan lunas jika disahkan/ validasi Kas Register atau Cap/ Tanda Tangan Pejabat Bank Kaltim Cabang Sangatta/ Pemegang Kas Daerah atau Bandahara khusus pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Timur.</li> <li>Terlambat menyetor dari batas tanggal penyetoran terakhir dikenakan denda sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.</li> </ol>			
<p>Sangatta, ..... Penyetor,  (.....)</p>		<p>Sangatta, ..... Kepala Dinas,  Nama NIP.</p>	
<p>Kepada Yth. Direktur Utama BPD agar menerima penyetoran untuk keuntungan rekening Pemegang Kas Daerah Kabupaten Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Timur.</p>		<p>Ruangan untuk teraan Kas/ Register/ Tanda Tangan/ Cap Pejabat Bank Kaltim Cabang Sangatta Bendahara Khusus Penerima Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Timur.</p>	

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUWANDAR



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Kawasan Perkantoran Bukit Pelangi Telp/Fax. (0549) 24719/ 24181  
Sangatta 75611

**SURAT TAGIHAN RETRIBUSIDAERAH (STRD)**

Nomor :

Tanggal Penerbitan :

Tanggal Jatuh Tempo :

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Retribusi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, telah dilakukan pemeriksaan kewajiban Retribusi Daerah terhadap

<b>A. WAJIB RETRIBUSI</b>							
1	Nama Wajib Retribusi	:	:				
2	NPWRD	:	:				
3	Alamat	:	:		6	RT/RW	:
4	Desa	:	:		7	Kabupaten	:
5	Kecamatan	:	:		8	Provinsi	:

Atas Pembayaran Retribusi Daerah :

Nomor :

Tanggal :

<b>B. OBYEKRETRIBUSI</b>							
1	Jenis Retribusi	:	:				
2	Lokasi Obyek Retribusi	:	:		5	RT/RW	:
3	Kelurahan/ Desa	:	:		6	Kabupaten	:
4	Kecamatan	:	:		7	Provinsi	:

II Dari pemeriksaan tersebut diatas, jumlah tagihan yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1	Pokok Retribusi yang harus dibayar		Rp	-
2	Telah dibayar tanggal ( )	Rp	-	
3	Pengurangan	Rp	-	
4	Jumlah yang dapat diperhitungkan		Rp	-
5	Kurang bayar (1-4)		Rp	-
6	Sanksi Administrasi, berupa :			
	a.	Rp	-	
	b.	Rp	-	
	c. Jumlah sanksi administasi (6a+6b)		Rp	-
7	Jumlah yang masih harus dibayar (5+6c)		Rp	-

Terbilang :

	Kepala Dinas,  _____
	NIP.
Kepada Yth,  _____	Diterima tanggal :  Oleh : _____
Di _____	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR**

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Kawasan Perkantoran Bukit Pelangi Telp/Fax. (0549) 24719/ 24181  
Sangatta 75611

NPWRD :

Kepada Yth.  
.....  
.....  
di -  
.....

**SURAT TEGURAN**

NOMOR : .....

Berdasarkan Pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pembayaran retribusi daerah (nama/ jenis retribusi), sebagai berikut :

Jenis Retribusi	Tahun	Nomor & Tanggal SKRD, SK Keberatan, SK Pembedulan *)	Tanggal jatuh tempo	Jumlah Tagihan (Rp)
Jumlah				

Terbilang : (.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan STRD berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 05 Tahun 2016, maka dimohon kepada Saudara agar dapat melunasi jumlah Tunggakan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah Surat Teguran ini diterima

Apabila saudara telah melunasi Tunggakan tersebut diatas, dimohon agar melaporkan kepada kami.

Sangatta, .....  
Kepala Dinas,

\_\_\_\_\_  
NIP.