



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI

BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	000.8.3.3/324/DTK-SET
Tanggal Pembuatan	5 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	19 Juni 2025
Tanggal Efektif	30 Juni 2025
Disahkan oleh	PK. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
	<div><div>WALIDAT BUKTI BAKAN DAN AKOMPENSASI KEMENTERIAN TENAGA KERJA ASING (DKP - TKA) PENGANGKATAN RENCANA PENGGUNA TENAGA KERJA ASING (RPTKA)</div><div><div>H. ASNANGI S. PUSI, M.Si</div><div>01902592065138031.014</div></div></div>
Name SOP	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39)</div> <div>2 Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping</div> <div>3 Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing.</div> <div>4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing</div> <div>5 Permenerker No. 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penggunaan TKA.</div> <div>6 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5; Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5); Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</div>	<div>1 Minimal SMA/SEDERAJAT/ S1</div> <div>2 Memahami sistem administrasi tata persuratan</div> <div>3 Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan</div> <div>4 Memahami tata naskah dinas yang berlaku</div> <div>5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</div> <div>6 Mampu mengoperasikan sistem layanan digital terkait tenaga kerja asing (SIMMAKER, OSS-RBA, dsb)</div> <div>7 Kemampuan Komunikasi &amp; Public Speaking</div>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<div>1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk</div> <div>2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar</div> <div>3 SOP-OSS</div>	<div>1 Buku Agenda Surat Masuk/Keluar</div> <div>2 Lembar Disposisi</div> <div>3 Komputer/ TTK</div> <div>4 Buku Ekspedisi</div>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<div>1 Penerbitan Surat Pertimbangan Teknis Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) menjadi kewenangan Disnakertrans Provinsi jika perusahaan memiliki wilayah usaha lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota.</div> <div>2 Apabila terjadi keterlambatan dan kesalahan dalam penerbitan Surat Pertimbangan Teknis Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara maka akan menghambat kelengkapan legalitas 3 Dapat dikenai sanksi administratif sesuai dengan peraturan internal instansi jika terbukti lalai, tidak melakukan verifikasi secara menyeluruh, atau menyekujui dokumen 4 Dapat dikenai sanksi administratif sesuai PP Nomor 34 Tahun 2021 dan Permenerker No. 8 Tahun 2021.</div> <div>5 Permohonan perpanjangan RPTKA akan ditolak apabila tidak melampirkan bukti bayar DKP-TKA yang sah dan tervalidasi.</div> <div>6 Dapat dikenai denda atau sanksi pidana jika terbukti menggunakan TKA tanpa dasar hukum yang sah.</div> <div>7 Masa berlaku RPTKA sebelumnya tidak otomatis diperpanjang, dan perusahaan tidak berhak memperkerjakan TKA selama dokumen belum lengkap.</div>	<div>1 Dicatat sebagai data elektronik.</div>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf Saksi Penempatan Tenaga Kerja	Kepala Saksi Penempatan Tenaga Kerja	Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima dan menggendakan Unggahan berkas dari permohonan online pengguna jasa TKA yang sudah diverifikasi oleh Kemnaker RI		Ya				Berkas perpanjangan RPTKA melalui sistem online dgn Melampirkan bukti bayar DKP-TKA (SSBP/Surat Sedoran bukan pajak) sesuai dengan jumlah TKA dan durasi perpanjangan.	30 Menit	Berkas permohonan Surat RPTKA yang telah ditulis dalam buku register		
2	Petugas memeriksa kelengkapan dokumen termasuk yaitu Bukti bayar DKP-TKA (asli atau salinan legalisir), Nomor Referensi Pembayaran, Nama Perusahaan & Jumlah TKA, Periode Pembayaran.		Tidak				Berkas permohonan Surat RPTKA yang telah ditulis dalam buku register	2 Jam	Draft Surat Pertimbangan Teknis RPTKA	Perbaikan berkas permohonan Surat Pertimbangan Teknis RPTKA diberikan waktu selama 3 hari.	
3	Petugas mencocokkan data pada bukti bayar dengan Jumlah DKP-TKA sesuai formula, Tanggal pembayaran dan Tujuan rekening penerima (rekening resmi DKP-TKA).						Draft Surat Pertimbangan Teknis RPTKA	1 Jam	Draft Surat Pertimbangan Teknis RPTKA yang telah diparaf	Jika terdapat ketidaksesuaian, petugas meminta klarifikasi atau bukti pendukung kepada pemohon.	
4	Jika valid: Petugas menyatakan dokumen "VALID" dan melanjutkan proses perpanjangan RPTKA. Jika tidak valid: Dokumen ditolak dan dikembalikan ke pemohon dengan penjelasan tertulis.						Draft Surat Pertimbangan Teknis RPTKA yang telah diparaf	1 Jam	Pengesahan Perpanjangan RPTKA Terbit	Bila bukti tidak valid, pengajuan dikembalikan untuk diperbaiki.	
6	Jika Semua dokumen validasi disimpan dalam sistem dan/ atau arsip fisik.						Pengesahan Perpanjangan RPTKA Terbit	30 Menit	Tanda Terima Penyerahan Surat Pengesahan RPTKA yang telah disahkan.		
TOTAL								5 Jam			