**LAPORAN PENGGUNAAN TKA**

Nama Pemberi Kerja TKA : ........................................................

Pusat/Cabang/Bagian\*)

Alamat : ........................................................

Telepon/Faksimili : ........................................................

e-Mail : ........................................................

Kepada : Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan dan

 Perluasan Kesempatan Kerja

e-mail : pptka.contact@kemnaker.go.id

Perihal : Penggunaan TKA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **NAMA TKA** | **JABATAN TKA DALAM PERUSAHAAN** | **NEGARA ASAL TKA** | **JENIS KELAMIN****(PRIA/WANITA)** | **PEMBAYARAN DKP-TKA (US$)** | **WILAYAH KERJA TKA** | **SIFAT PEKERJAAN TKA** | **TANGGAL BEKERJA** | **KETERANGAN** |
| **LINTAS PROVINSI** | **SATU PROVINSI** | **SATU KABUPATEN/KOTA** | **DARURAT & MENDESAK** | **SEMENTARA** | **LEBIH DARI 6 (ENAM) BULAN** | **MULAI** | **SELESAI** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH** |  |  |  |  |  |  |

Laporan disampaikan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja paling lambat setiap tanggal 10 Januari setiap tahunnya.

Jakarta, .............................

.......................................(pimpinan)

...................................... (nama dan stempel)

\*) Coret yang tidak perlu

**LAPORAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA KERJA PENDAMPING**

Nama Pemberi Kerja TKA : ........................................................

Pusat/Cabang/Bagian\*)

Alamat : ........................................................

Telepon/Faksimili : ........................................................

e-Mail : ........................................................

Kepada : Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan dan

 Perluasan Kesempatan Kerja

e-mail : pptka.contact@kemnaker.go.id

Perihal : Penggunaan TKA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **NAMA TKA** | **JABATAN TKA DALAM PERUSAHAAN** | **NAMA TKA PENDAMPING** | **PELAKSANAAN PENDAMPINGAN** | **PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA KERJA PENDAMPING** |
| **WAKTU TERTENTU** | **SELURUH WAKTU KERJA** | **DALAM NEGERI** | **LUAR NEGERI** | **LAMA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN** | **SERTIFIKAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ATAU** **SERTIFIKASI KOMPETENSI KEPADA TENAGA KERJA PENDAMPING** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Laporan disampaikan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja paling lambat setiap tanggal 10 Januari setiap tahunnya.

Jakarta, .............................

.......................................(pimpinan)

...................................... (nama dan stempel)

\*) Coret yang tidak perlu

**LAPORAN BERAKHIRNYA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING**

Nama Pemberi Kerja TKA : ........................................................

Pusat/Cabang/Bagian\*)

Alamat : ........................................................

Telepon/Faksimili : ........................................................

e-Mail : ........................................................

Kepada : Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan dan

 Perluasan Kesempatan Kerja

e-mail : pptka.contact@kemnaker.go.id

Perihal : Penggunaan TKA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **NAMA TKA** | **JABATAN TKA DALAM PERUSAHAAN** | **NEGARA ASAL TKA** | **NOMOR RPTKA** | **TANGGAL BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA** | **KETERANGAN** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Laporan disampaikan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja paling lambat setiap tanggal 10 Januari setiap tahunnya.

Jakarta, .............................

.......................................(pimpinan)

...................................... (nama dan stempel)

\*) Coret yang tidak perlu