

## BKPM による外国人渡航支援申請手続きについて

2020年8月10日

BKPM 投資促進政策アドバイザーオフィス

日系企業の皆様

平素よりお世話になっております。コロナ禍における KITAS を持っていない外国人のインドネシア入国について、BKPM では6月11日付けで別添通知を公布しております。外資企業において KITAS 保有者ではない外国人の渡航を必要とする場合は、同通知の手順に従い、BKPM 長官宛に支援申請レターをご提出ください。BKPM 評価チームにより申請が認められれば、労働省やイミグレーション、駐日インドネシア大使館等と連携し、当該外国人の渡航支援が行われる仕組みとなっています。

弊オフィスにて BKPM 通知の英訳を用意しましたが、申請フローについては各社様にて必ず原文もご確認ください。また、渡航におかれましては、空港での PCR 検査対応等の最新の状況も併せてご確認くださいませようお願い致します。

以下、よくあるご質問とその回答になります（恐れ入りますが、重複する内容のお問い合わせはご遠慮ください）。

- 1) 国家戦略プロジェクトに関係しない企業でも申請できるのか。  
→はい。国家戦略プロジェクト案件を優先するものの、申請できる企業はこれに限定しません。
- 2) 申請するための最低投資額や最低雇用人数を教えてください。  
→本支援を受けるために満たすべき最低投資額や最低雇用者数は特に設けていません。
- 3) 申請対象となる基準は何か。  
→上述のとおり、数値的な判断基準はありません。当該外国人が派遣されることにより、支援申請企業の活動が促進され、ひいてはインドネシア経済にとって良い効果が期待される方、というのが本支援の根本にある考え方です。これ以外の明確な基準は無いため「当社は対象になりますか」というご質問には、残念ながら当方も答えを持ち合わせておりません。
- 4) コロナ禍でビザの申請自体ができていないケースは対象になるか。  
→当該外国人のビザ手続きが現在どの段階にあるのかによって、本支援の申請ができる・できないという基準はありません。ビザの申請をしようとしていた矢先に受付が閉じてしまい申請自体がまだの方、VTT テレックスが出ていて312で渡航待ちの方、工場の機械故障対応のためのエンジニアの方など、様々なケースがあるかと思いますが、BKPM では支援対象になる具体的なケースを定めていません。いずれの場合も、当該外国人の渡航が申請企業にとって不可欠であり、インドネシア経済にとってメリットがあると認められれば支援対象になります。インドネシア経済へのメリットとは、申請企業のインドネシア人の雇用維持や、市民の生活を支える製品やサービスの供給によるインドネシア経済の維持発展など、企業様の活動に応じて様々かと存じますので文面は各社様にてご検討ください。

- 5) 申請書には何を記載すればよいか。  
→必要な記載事項はBKPM通知(1. a~h)に書かれています。ご確認ください。
- 6) 申請書のフォーマットはあるか。  
→決められた書式はなく、フォーマットは自由です。ご参考までに申請レターのサンプルを添付しますが、あくまでもサンプルであり、この書式のとおり記載すれば支援対象になるとお約束するものではありません。また、当方では申請レターの添削はしておりません。
- 7) 申請書の署名は社長でなければいけないか。  
→社長様ご本人がインドネシア不在の場合もあると思います。その場合は、社内で次に最高位の方の署名でも構いません(Director以上を想定)。
- 8) どこに申請すればよいか。  
→BKPM通知に記載の **Tata Usaha 窓口 (BKPM の Ismail Saleh ビル2階、Jl. Gatot Subroto Kav.44) に直接持参**して提出してください。ドライバーさんが提出に行き、申請書類に関する質問に答えられず差し戻されたケースがありました。内容をご理解されているインドネシア人職員の方がお越しになられると安心かもしれません。
- 9) 添付すべき書類はあるか。  
→渡航予定者のパスポートの写し、NIBの写し(OSSから取得可)を添付いただくと、BKPM側も申請内容のチェックがしやすいかと思います。
- 10) 申請から結果が出るまでどのくらいかかるか。  
→所要日数はわかりません。多数の申請をいただいておりますため、結果のご連絡まで時間を要しております。また8月19日までは保健プロトコルに従いBKPM職員の在宅勤務期間となっておりますため、この間は多少の遅れが生じる可能性があります。推薦状発行自体は順次行われます。
- 11) 結果はどのように知らされるのか。  
→BKPM通知に記載のとおり、申請書には**必ずコンタクトパーソンを指定**してください。BKPMから同コンタクトパーソン宛に結果が連絡されますので、インドネシア語ができる方が望ましいかと存じます。
- 12) BKPMの推薦状を取得した後はどのような手続きが必要か。  
→別添資料(Visa Flow after BKPM Recommendation)をご確認ください。
- 13) 実際に本支援により渡航したケースはあるのか。  
→はい、すでに212、312等での渡航実績がございます。
- 14) 本支援はいつまで受けられるのか。  
→本支援はコロナパンデミックの期間に限るサービスとなります。通常に戻り次第、終了となります。

インドネシア投資調整庁投資促進政策アドバイザー  
本間 久美子(日本語)

[homma.bkpm@gmail.com](mailto:homma.bkpm@gmail.com)

Natalie Peleh (Bahasa Indonesia / English)

[natalie.bkpm@gmail.com](mailto:natalie.bkpm@gmail.com)

上記は随時変更の可能性が  
あります点ご了承下さい。

<別添>

(BKPM 通知の英語仮訳) ※必ず原文もご確認ください。

"Procedure of Submission of Support for Visits by Representatives of Foreign Companies and/or Expert Foreign Workers during COVID-19 Period."

1. Company/applicant propose Company Representative and/or Expert Foreign Workers Visit Request Document (Application Document) covering:

- a. Application document addressed to Chairman of BKPM
- b. Application document signed by the highest leader in the company (i.e. President Director/Director/Chief Director/CEO);
- c. Provide contact person or person in charge for the application document (phone number)
- d. Convey the purpose of inviting company representative and/or expert foreign workers during COVID-19 period.
- e. Provide the detail of investment activities implementation (i.e. total investment, project location);
- f. Provide plan of domestic labor absorption
- g. Provide the data of company representative and/or expert foreign worker list that includes Name, Passport Number, Nationality, Position based on the applicable constitution;
- h. Willing to fulfill the health protocol for COVID-19;

In hardcopy to BKPM administration (BKPM Head office, Ismail Saleh building lv. 2, Jl. Gatot Subroto Kav. 44, South Jakarta) and provide receipt of the application document;

2. BKPM Administration will do recording application documents on incoming mail agenda data and storing official service files in hardcopy by verifying the aforementioned requirements (point 1a-1c);

3. BKPM Administration will return the application document to the company/applicant if the application document could not fulfill the requirements;

4. BKPM Administration will proceed the application document in hardcopy to Administration of BKPM Chairman if the data is verified.

5. Administration of BKPM Chairman will deliver the application document both in softcopy and hardcopy to obtain the disposition from Chairman of BKPM and proceed to BKPM Evaluation Team;

6. BKPM Evaluation Team will verify the application document based on the aforementioned requirements (point 1d to 1h);

7. BKPM Evaluation Team will contact the person in charge and return the application document if it is not fulfilled the aforementioned requirements;

8. BKPM Evaluation Team will proceed the Support Letter for Company Representative and/or Expert Foreign Workers Visit (Support Letter) in hardcopy completed, and deliver the support letter to be signed by BKPM authority (Deputy Chairman for Investment Climate Development on behalf of the Chairman of BKPM)
9. Support Letter that has been signed, further, will be delivered to the relevant agencies by BKPM Evaluation Team and will be archived by BKPM Administration;
10. Support Letter in the form of copied letter can be taken by company/applicant in BKPM Administration



## BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NO 44 JAKARTA 12190, INDONESIA

TELEPON 6221 525 2008 (Hunting), FAKSIMILE 6221 525 4945

SITUS : [www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id), E-MAIL : [info@bkpm.go.id](mailto:info@bkpm.go.id)

### PENGUMUMAN

NOMOR : 8 /PENGUMUMAN/A.5/2020

#### TENTANG

#### ALUR PENGAJUAN PENERBITAN DUKUNGAN KUNJUNGAN PERWAKILAN PERUSAHAAN PMA DAN/ATAU TENAGA KERJA ASING (TKA) AHLI PADA MASA COVID-19

1. Perusahaan/pemohon mengajukan Dokumen Permohonan Kunjungan Perwakilan Perusahaan dan/atau TKA Ahli (dokumen permohonan) yang memuat:
  - a. Dokumen permohonan ditujukan kepada Kepala BKPM;
  - b. Dokumen permohonan ditandatangani oleh pimpinan tertinggi di perusahaan (Presiden Direktur/Direktur Utama/Direktur/CEO);
  - c. Menyampaikan kontak person/penanggungjawab atas dokumen permohonan (nomor HP).
  - d. Menyampaikan tujuan mendatangkan perwakilan perusahaan dan/atau TKA Ahli pada masa pandemic Covid-19;
  - e. Menyampaikan detail pelaksanaan kegiatan investasi (total investasi, lokasi proyek);
  - f. Menyampaikan Rencana Penyerapan Tenaga Kerja Indonesia;
  - g. Menyampaikan data daftar perwakilan perusahaan dan/atau TKA Ahli yang memuat Nama, Nomor Passport, Kewarganegaraan, Posisi dan/atau jabatan sesuai Undang-Undang yang berlaku;
  - h. Bersedia memenuhi ketentuan Protokol Kesehatan Covid-19;

dalam bentuk *hardcopy* ke Tata Usaha BKPM (Kantor BKPM, Gedung Ismail Saleh Lt. 2, Jl. Gatot Subroto Kav. 44, Jakarta Selatan) dan diberikan tanda terima atas dokumen permohonan yang diterima;
2. Tata Usaha BKPM melakukan pencatatan dokumen permohonan pada data agenda surat masuk dan penyimpanan berkas naskah dinas dalam bentuk *hardcopy* dengan melakukan verifikasi persyaratan diatas (point 1a sampai dengan 1c);
3. Tata Usaha BKPM akan mengembalikan dokumen permohonan atas verifikasi dokumen permohonan yang tidak memenuhi persyaratan di atas kepada perusahaan/pemohon;
4. Tata Usaha BKPM meneruskan dokumen permohonan dalam bentuk *hardcopy* kepada Tata Usaha Kepala BKPM jika sesuai dengan persyaratan diatas;
5. Tata Usaha Kepala BKPM menyampaikan dokumen permohonan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* untuk mendapatkan disposisi dari Kepala BKPM dan meneruskan kepada Tim Evaluasi BKPM;

6. Tim Evaluasi BKPM melakukan verifikasi dokumen permohonan sesuai dengan persyaratan diatas (point 1d sampai dengan 1h);
7. Tim Evaluasi BKPM akan menghubungi kontak person/penanggung jawab dan mengembalikan dokumen permohonan apabila tidak memenuhi persyaratan diatas;
8. Tim Evaluasi BKPM memproses pembuatan Surat Dukungan Kunjungan Perwakilan Perusahaan dan/atau TKA Ahli (surat dukungan) dalam bentuk *hardcopy* lengkap, dan menyampaikan surat dukungan untuk di tandatangani oleh Pejabat BKPM (Deputi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal atas nama Kepala BKPM);
9. Surat Dukungan yang telah ditandatangani selanjutnya disampaikan kepada instansi terkait oleh Tim Evaluasi BKPM dan diarsipkan oleh Tata Usaha BKPM;
10. Surat Dukungan dalam bentuk tembusan dapat diambil oleh perusahaan/pemohon di Tata Usaha BKPM.

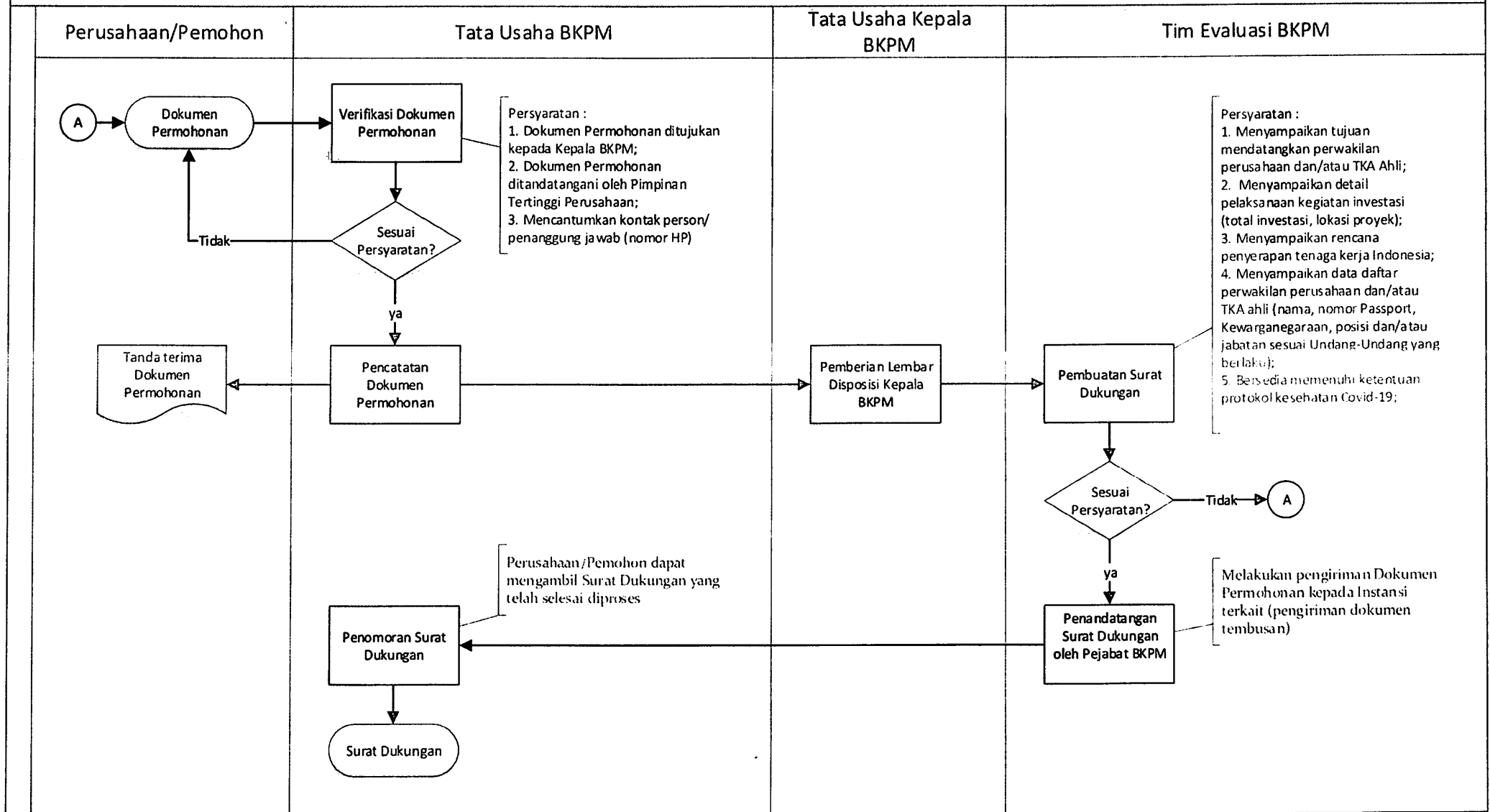
Dikeluarkan di Jakarta

Pada tanggal **11 JUN 2020**

Plt. Deputi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal



## ALUR PENGAJUAN PENERBITAN DUKUNGAN KUNJUNGAN PERWAKILAN PERUSAHAAN PMA DAN/ATAU TENAGA KERJA ASING (TKA) AHLI PADA MASA COVID-19



[SAMPLE]

あくまでもサンプルです。この書式のとおり記載すれば支援対象になるとお約束するものではありません。内容は各社様にてご検討ください。なお、申請前にドラフトをお送りいただいても添削は出来かねます。ご容赦ください。

Kepada Yth.,  
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia  
Jalan Jend. Gatot Subroto No. 44, Jakarta 12190  
Indonesia

Perihal: Permohonan dukungan terkait rencana mendatangkan Tenaga Kerja Asing (TKA) Ahli

Dengan hormat,

Berdasarkan surat pengumuman BKPM no. 8/PENGUMUMAN/A.5/2020, tentang alur pengajuan penerbitan dukungan kunjungan perwakilan Perusahaan Milik Asing (PMA) dan/atau Tenaga Kerja Asing (TKA) ahli pada masa COVID-19.

Kami bermaksud untuk meminta dukungan Bapak Kepala BKPM untuk mendatangkan TKA Ahli dengan tujuan untuk [tujuan kedatangan TKA Ahli] yang bertempat di [lokasi proyek/perusahaan]

Dalam rangka [tujuan TKA ahli e.g. pelatihan/perbaikan mesin/etc.], PT. XYZ Indonesia bermaksud untuk mengirimkan tenaga ahlinya untuk [memberikan pelatihan]. Adapun data TKA Ahli yang akan didatangkan:

Nama:

Posisi/Jabatan:

No. Passport:

Kewarganegaraan:

NIB: [tentative jika sudah ada lampiran Akta perusahaan dengan NIB, tidak perlu mencantumkan NIB disini]

Kami ucapkan terima kasih atas dukungan Bapak Kepala BKPM selama ini atas kegiatan usaha kami di [lokasi perusahaan] dengan nilai investasi sebesar (dalam nominal rupiah) dan menyerap sebanyak [e.g. 123456 Tenaga Kerja Indonesia (per tanggal 16 Juni 2020)] dalam memproduksi [mohon diinfokan perusahaan bergerak di bidang apa, dan memproduksi apa] untuk memenuhi kebutuhan pasar dalam negeri dan mancanegara, sehingga kami dapat terus melaksanakan kegiatan usaha kami di Indonesia dengan lancar dan berkesinambungan. Dalam keadaan COVID-19 ini pun, perusahaan kami tetap berupaya memberikan performa yang baik dengan mengikuti standar protokol Kesehatan COVID-19. [kalimat diatas merupakan contoh pernyataan terkait protokol COVID-19, dapat disesuaikan dengan kebutuhan]



Berikut kami lampirkan contact person dari perusahaan kami terkait permohonan surat dukungan dari BKPM

Contact Person PT XYZ Indonesia

Ms./Mr. XXXXXX

Phone Number

Email

Sekali lagi kami haturkan penghormatan yang sebesar-besarnya atas dukungan dan perhatian Bapak Kepala BKPM terhadap [PT. XYZ Indonesia.]

Demikian hal ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak Kepala BKPM, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Presiden Direktur]