



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	: W12.GR.02.04 - 18
TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL. REVISI/REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah  AGUS TOYIB NIP. 196306171985031002
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN ALIH/RANGKAP JABATAN TENAGA KERJA ASING PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap;
8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.01 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control management

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data terkait alih/rangkap jabatan
2. Mengetahui prosedur Alih penjamin/penanggung jawab Tenaga Kerja Asing
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Manajemen Blangko Dokumen Keimigrasian
2. SOP Izin Tinggal dan Status Keimigrasian
3. SOP Visa
4. SOP Border Control Management
5. Pedoman Umum Penerapan e-office Keimigrasian

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Paspor
4. Surat









PERINGATAN

Apabila SOP Pembuatan Surat Permohonan Persetujuan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing tidak dilaksanakan, maka terdapat ketidakpastian terbitnya surat Permohonan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing oleh Divisi Keimigrasian yang ditujukan Kepada Diaktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Izin Tinggal Keimigrasian .






PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN ALIH SPONSOR TENAGA KERJA ASING PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadiv Imigrasi	Kabid Perizinan	Kasubbid Perizinan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Divisi Keimigrasian mengugaskan Kabid Perizinan dan Informasi Keimigrasian untuk meneliti dan menelaah surat permohonan Alih Sponsor Tenaga Kerja Asing yang diajukan oleh Kepala Kantor Imigrasi					Lembar disposisi (sumaker)		Disposisi	
2	Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian mengugaskan Kepala Sub Bidang Perizinan Keimigrasian agar melakukan penelitian dan penelaahan terhadap surat permohonan dan menyiapkan telaahan					lembar disposisi (sumaker)	10 menit	Disposisi	
3	Kepala Sub Bidang Perizinan Keimigrasian melakukan penelitian data dan informasi serta membuat telaahan					berkas dan lembar disposisi	30 menit	Telaahan	
4	JFU Sub Bidang Perizinan Keimigrasian mengetik dan memeriksa pada e-office apa sudah sesuai dengan data dan jenis layanan kemudian menyerahkan konsep telaahan permohonan AlihSponsor TKA kepada Kepala Subbidang Perizinan Keimigrasian					berkas, bahan, data informasi, dan konsep telaahan	1 Jam	Konsep Surat	
5	Kepala Sub Bidang Perizinan Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep telaahan permohonan Alih Sponsor TKA dan diserahkan kepada Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian					berkas dan konsep nota dinas	1 Jam	Konsep Surat	
6	Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian menandatangani telaahan permohonan Alih Sponsor TKA dan menyiapkan konsep surat Permohonan diserahkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian					berkas, nota dinas, konsep rekomendasi	1 jam	Konsep Surat	
7	Kepala Divisi Keimigrasian mengoreksi Surat Permohonan Alih Sponsor Tenaga Kerja Asing					berkas, nota dinas, konsep rekomendasi	1 jam	Konsep Surat	
8	Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian ditujukan kepada Direktur Jendral Imigrasi u.p. Direktur Izin Tinggal Keimigrasian					berkas, nota dinas, konsep rekomendasi	15 menit	Surat Penyelidikan	

PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN ALIH / RANGKAP JABATAN TENAGA KERJA ASING PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Divim	Kasubbid Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Divisi Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator menerima notifikasi permohonan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing dari Kantor Imigrasi					File Permohonan Alih/Rangkap Jabatan			
2	Kepala Subbidang Perizinan meneliti kelengkapan persyaratan permohonan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing dan membuat konsep telaahan dan diserahkan Kepala Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian	Y				File Permohonan Alih/Rangkap Jabatan	30 Menit	Telaahan	
3	Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep telaahan permohonan permohonan Alih / Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing dan diserahkan kepada Kepala Subbidang Perizinan		Y			File Permohonan Alih/Rangkap Jabatan	30 Menit	Telaahan	
4	Kepala Divisi Keimigrasian memeriksa dan meneliti telaahan serta berkas permohonan permohonan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing dan memberikan persetujuan untuk memproses permohonan			Y		File Permohonan Alih/Rangkap Jabatan dan lembar disposisi	30 Menit	Disposisi Kadiv	
5	Operator Divisi Keimigrasian memproses permohonan permohonan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing pada sistem aplikasi izin tinggal untuk kemudian diteruskan ke Direktorat Jenderal Imigrasi					File Permohonan Alih/Rangkap Jabatan	15 menit	File Surat Persetujuan	