




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	: W12.GR.02.03 - 11
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 PERSETUJUAN DUPLIKAT KITAP KARENA HILANG 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 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-office 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;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data terkait persetujuan duplikat KITAP karena hilang pada Divisi Keimigrasian
2. Mengetahui prosedur penggantian KITAP karena hilang
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 Border Control Management
4. Pedoman Umum Penerapan e-office Keimigrasian
5. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Surat
4. Buku Registrasi
5. Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
6. Laporan Kepolisian


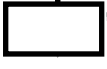





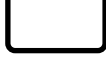
**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses permohonan pembuatan duplikat KITAP karena hilang akan terhambat

**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 menugaskan 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 menugaskan 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	