



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN  
DIVISI KEIMIGRASIAN

|                       |  |
|-----------------------|--|
| NOMOR SOP             | : W12.GR.02.03 - 19  |
| TGL. PEMBUATAN        | : 04 Januari 2022  |
| TGL. REVISI/REVISI KE | :  |
| TGL. EFEKTIF          | : 04 Januari 2022  |
| DISAHKAN OLEH         | Kepala Kantor Wilayah<br><br>TEJO HARWANTO<br>NIP. 196603291990031001 |
| NAMA SOP              | PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN<br>PERSETUJUAN ALIH PENJAMIN/PENANGGUNG<br>JAWAB TENAGA KERJA ASING PADA DIVISI<br>KEIMIGRASIAN                               |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
4. 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
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap;
6. 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 penjamin / penanggung jawab tenaga kerja asing
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. Paspur
4. Surat

**PERINGATAN**

Apabila SOP Pembuatan Surat Permohonan Persetujuan Alih Penjamin/Penanggu Jawab Tenaga Kerja Asing tidak dilaksanakan, maka terdapat ketidakpastian terbitnya surat Permohonan Alih Penjamin/Penanggu Jawab 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 PENJAMIN / PENANGGUNG JAWAB 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 Penjamin/Penanggung Jawab Tenaga Kerja Asing dari Kantor Imigrasi  |                |                    |                 |                            | File Permohonan                                    |          |                        |            |
| 2  | Kepala Subbidang Perizinan meneliti kelengkapan persyaratan permohonan Alih Penjamin/Penanggung Jawab Tenaga Kerja Asing dan membuat konsep telaahan dan diserahkan Kepala Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian | Y              |                    |                 |                            | File Permohonan Alih Penjamin                      | 30 Menit | Telaahan               |            |
| 3  | Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian meneliti dan mengoreksi telaahan permohonan Alih Penjamin / Penanggung Jawab Tenaga Kerja Asing dan diserahkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian                           |                | Y                  |                 |                            | File Permohonan Alih Penjamin                      | 30 Menit | Telaahan               |            |
| 4  | Kepala Divisi Keimigrasian memeriksa dan meneliti telaahan serta berkas permohonan Alih Penjamin / Penanggung Jawab Tenaga Kerja Asing dan memberikan persetujuan untuk memproses permohonan                                  |                |                    | Y               |                            | File Permohonan Alih Penjamin dan lembar disposisi | 30 Menit | Disposisi Kadiv        |            |
| 5  | Operator Divisi Keimigrasian memproses permohonan Alih Penjamin/Penanggung Jawab Tenaga Kerja Asing pada sistem aplikasi izin tinggal untuk kemudian diteruskan ke Direktorat Jenderal Imigrasi                               |                |                    |                 |                            | File Permohonan Alih Penjamin dan Komputer         | 15 menit | File Surat Persetujuan |            |

