KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.14-2561
TGL. PEMBUATAN	: 02 agustus 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 09 Agustus 2016
DISAHKAN OLEH	: DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI RONNY F. SOMPIE NIP. 19610917 201508 1 001
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 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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 HAM Nomor 43 tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan 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 jabatan Tenaga Kerja Asing
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN:

1. SOP Manajemen Blanko 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
5. Buku Registrasi

PERINGATAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadiv Im	Kabid Lalu Lintas, Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	Kasubid Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian agar melakukan penelitian terhadap surat permohonan	mulai				lembar disposisi	10 menit	disposisi	disposisi Kadiv
2	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Izin Tinggal Keimigrasian untuk melakukan penelitian terhadap surat permohonan					lembar disposisi	10 menit	disposisi	
3	Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian melakukan penelitian data dan informasi					berkas dan lembar disposisi	30 menit	konsep nota dinas	
4	JFU Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian mengetik dan memeriksa pada e-office kesesuaian data dan jenis layanan dan menyerahkan konsep nota dinas dan surat permohonan persetujuan Alih Jabatan/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing untuk diserahkan kepada Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian					berkas, bahan, data informasi,	1 jam	konsep nota dinas	1. konsep nota dinas berisi catatan yang dianggap penting 2. konsep surat terdiri dari persetujuan atau penolakan
5	Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas dan surat permohonan persetujuan Alih Jabatan/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing untuk diserahkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian		Y			berkas dan konsep nota dinas	1 jam	nota dinas dan konsep surat persetujuan	
6	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas dan surat permohonan persetujuan Alih Jabatan/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing untuk diserahkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian	Y		T		berkas, nota dinas, konsep surat persetujuan	30 menit	konsep surat persetujuan	Y = Ya; T = Tidak
7	Kepala Divisi Keimigrasian mengoreksi Surat Permohonan Persetujuan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing		T			berkas, nota dinas, dan konsep surat persetujuan	30 menit	berkas, nota dinas, dan konsep surat persetujuan	
8	Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani surat permohonan Persetujuan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing dan ditujukan kepada Direktur Jenderal Imigrasi, u.p. Direktur Izin Tinggal Keimigrasian					berkas, nota dinas, dan konsep surat persetujuan	15 menit	surat persetujuan	
9	JFU Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian melakukan pemindaian surat permohonan persetujuan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing serta melanjutkan alur layanan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing dalam e-office.				selesai	surat persetujuan	15 menit	arsip	

IDENTIFIKASI 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 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan 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 HAM Nomor 43 tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan 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.
Instansi	:	Kanwil Kemenkumham
Unit Kerja Eselon II	:	Divisi Keimigrasian
Unit Kerja Eselon III	:	Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian
Unit Kerja Eselon IV	:	Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melakukan kegiatan pembuatan surat permohonan persetujuan alih/rangkap jabatan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang intelijen keimigrasian, penindakan keimigrasian dan Rumah Detensi Imigrasi serta pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan	Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang intelijen keimigrasian, penindakan	Surat Permohonan Persetujuan Alih/ Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing	Pembuatan	Pembuatan Surat Permohonan Persetujuan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing

		penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis bidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasiaan	keimigrasian dan rumah detensi imigrasi.			

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pembuatan Surat Permohonan Persetujuan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing pada Divisi Keimigrasian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Divisi Keimigrasian
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian
	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pembuatan Surat Permohonan Persetujuan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing pada Divisi Keimigrasian
Langkah Awal	:	Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian untuk meneliti dan menelaah surat permohonan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing yang diajukan oleh Kepala Kantor Imigrasi
Langkah Utama	:	a. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian agar melakukan penelaahan terhadap surat permohonan; b. Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian melakukan penelitian data dan informasi
Langkah Akhir	:	Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani Surat Permohonan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing yang ditujukan Kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Izin Tinggal Keimigrasian.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian untuk meneliti dan menelaah surat permohonan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing yang diajukan oleh Kepala Kantor Imigrasi
Langkah Utama	:	a. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian agar melakukan penelitian dan penelaahan terhadap surat permohonan.
		b. Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian melakukan penelitian data dan informasi.
		c. JFU Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian mengetik dan memeriksa pada e-office apa sudah sesuai dengan data dan jenis layanan dan menyerahkan konsep nota dinas dan surat permohonan persetujuan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing dan diserahkan kepada Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian
		d. Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas dan surat permohonan persetujuan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing dan diserahkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal

		Keimigrasian
		e. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian menandatangani nota dinas permohonan persetujuan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing dan menyiapkan konsep Surat Permohonan diserahkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian
		f. Kepala Divisi Keimigrasian mengoreksi Surat Permohonan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing.
Langkah Akhir	:	Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani surat permohonan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing dan ditujukan kepada Direktorat Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Izin Tinggal Keimigrasian
		JFU Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian melakukan pemindaian surat Persetujuan permohonan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing serta melanjutkan alur layanan Alih/Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing dalam e-office.