



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.03.01-1187
TGL. PEMBUATAN	: 19 April 2013
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 22 April 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEDATANGAN WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;
8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*.
- 10.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima DPRI dan <i>boarding pass</i>						DPRI dan <i>boarding pass</i>	1 menit	Kelengkapan data DPRI dan <i>boarding pass</i>	TPI yang berfungsi sebagai PLB dapat menggunakan pas lintas batas
2.	Memeriksa identitas warga negara Indonesia yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki		Tidak				DPRI	1 menit	Verifikasi keabsahan DPRI	Dalam pemeriksaan DPRI dapat dimintakan kartu identitas sebagai data dukung
3.	Mengarahkan warga negara Indonesia yang diragukan keabsahan DPRInya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					DPRI	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Melakukan pemindaian DPRI warga negara Indonesia						DPRI	1 menit	Data hasil pindai DPRI	koreksi data pada sistem bila perlu
5.	Memeriksa data warga negara Indonesia pada daftar penangkalan melalui sistem		Ya				Daftar penangkalan	30 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	warga negara Indonesia tidak dapat ditolak masuk ke Indonesia
6.	Mengarahkan warga negara Indonesia yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Daftar penangkalan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
7.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap warga negara Indonesia dari hasil pemeriksaan petugas konter						DPRI	10 menit	Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
8.	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI warga negara Indonesia						DPRI	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	DPRI yang telah diterakan cap tanda masuk dan paraf petugas diserahkan kembali kepada WNI
9.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar penumpang dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara eletronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN
WARGA NEGARA INDONESIA DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Kedatangan warga negara Indonesia (WNI)	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Kedatangan WNI di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan WNI di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima DPRI dan <i>boarding pass</i> warga negara Indonesia, memeriksa <i>boarding pass</i> dan identitas warga negara Indonesia yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian DPRI warga negara Indonesia, memeriksa data warga negara Indonesia pada daftar penangkalan melalui sistem <i>Border Control Management (BCM)</i> dan menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI warga negara Indonesia
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan WNI di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan DPRI dan <i>boarding pass</i> Warga negara Indonesia menyerahkan DPRI dan <i>boarding pass</i> kepada petugas konter; 2. Penerimaan DPRI dan <i>boarding pass</i> kepada petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa <i>boarding pass</i> yang disesuaikan dengan nama warga negara Indonesia; b. Petugas konter menerima DPRI dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> (1) Keabsahan DPRI, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nomor DPRI b) desain pengaman DPRI

		<ul style="list-style-type: none"> c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas <p>(2) Kesesuaian data warga negara Indonesia dan pengikut, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nama b) tempat dan tanggal Lahir c) jenis kelamin d) foto e) tanda tangan atau cap jempol kanan warga negara indonesia.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian DPRI dengan menggunakan sistem BCM <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD) atau manual, meliputi data <ol style="list-style-type: none"> (1) nomor DPRI (2) tipe DPRI (3) negara yang mengeluarkan (4) tanggal habis berlaku (5) nama depan (6) nama keluarga (7) jenis kelamin (8) tanggal lahir (9) kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) data DPRI (2) data pergerakan terakhir penggunaan DPRI (3) data penangkalan pada daftar cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda masuk Petugas konter menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI yang dimiliki warga negara Indonesia. 3. Penyerahan DPRI Petugas konter menyerahkan DPRI yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas kepada warga negara Indonesia
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.03.01-1192
TGL. PEMBUATAN	: 19 April 2013
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 22 April 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEBERANGKATAN WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;
8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*.
- 10.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima DPRI dan <i>boarding pass</i> ke negara tujuan						DPRI dan <i>boarding pass</i>	30 detik	kelengkapan DPRI dan <i>boarding pass</i>	- TPI yang berfungsi sebagai PLB dapat menggunakan pas lintas batas - SPLP tidak dapat digunakan
2.	Memeriksa keabsahan DPRI yang dimiliki oleh warga negara Indonesia						DPRI	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan DPRI	Dalam pemeriksaan DPRI dapat dimintakan kartu identitas atau dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3.	Mengarahkan warga negara Indonesia yang diragukan keabsahan DPRInya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	ya					DPRI	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Memeriksa <i>boarding pass</i> warga negara Indonesia						<i>Boarding pass</i>	10 detik	Kesesuaian data warga negara Indonesia	
5.	Mengarahkan warga negara Indonesia yang tidak memiliki <i>boarding pass</i> ke penanggung jawab alat angkut	Ya						2 menit	WNI diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Melakukan pemindaian DPRI warga negara Indonesia						DPRI	2 menit	Data hasil pindai dokumen perjalanan	koreksi data pada sistem bila perlu
7.	Memeriksa data warga negara Indonesia pada daftar cekal melalui sistem						Daftar pencegahan	30 detik	Hasil verifikasi daftar pencegahan	
8.	Mengarahkan warga negara Indonesia yang teridentifikasi dalam daftar pencegahan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Daftar pencegahan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
9.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap warga negara Indonesia dari hasil pemeriksaan petugas konter						DPRI		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
10.	Menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI warga negara Indonesia						DPRI	30 detik	Cap tanda keluar dan paraf petugas	DPRI yang telah diterakan cap tanda keluar dan paraf petugas diserahkan kembali kepada WNI
11.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar penumpang dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara eletronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN
WARGA NEGARA INDONESIA DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Keberangkatan warga negara Indonesia (WNI)	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Keberangkatan WNI di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan WNI di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima DPRI dan <i>boarding pass</i> ke negara tujuan dari warga negara Indonesia dan memeriksa <i>boarding pass</i> dan identitas warga negara Indonesia yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian DPRI warga negara Indonesia, memeriksa data warga negara Indonesia pada daftar pencegahan melalui sistem <i>Border Control Management (BCM)</i> dan menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI warga negara Indonesia
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan WNI di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan DPRI dan <i>boarding pass</i> Warga negara Indonesia menyerahkan paspor dan <i>boarding pass</i> kepada petugas konter; 2. Penerimaan DPRI dan <i>boarding pass</i> oleh petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. petugas konter memeriksa <i>boarding pass</i> yang disesuaikan dengan nama warga negara Indonesia; b. Petugas konter menerima DPRI dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> (1) Keabsahan DPRI, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nomor DPRI b) desain pengaman DPRI c) tempat dan tanggal pengeluaran

		<ul style="list-style-type: none"> d) masa berlaku e) cap dinas <p>(2) Kesesuaian data warga negara Indonesia, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nama b) tempat dan tanggal lahir c) jenis kelamin d) foto e) tanda tangan atau cap jempol kanan warga negara Indonesia.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian DPRI dengan menggunakan sistem BCM <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD) atau manual, meliputi data <ol style="list-style-type: none"> (1) nomor DPRI (2) tipe DPRI (3) negara yang mengeluarkan (4) tanggal habis berlaku (5) nama depan (6) nama keluarga (7) jenis kelamin (8) tanggal lahir (9) kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) data DPRI (2) data pergerakan terakhir penggunaan DPRI (3) data cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI yang dimiliki warga negara Indonesia. 3. Penyerahan DPRI Petugas konter menyerahkan DPRI yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada warga negara Indonesia
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.03.02-1189
TGL. PEMBUATAN	: 19 April 2013
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 22 April 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEDATANGAN ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 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 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNBPN yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM; 5. HAM; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 7. Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan; 10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 11. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 12. Indonesia; 13. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI 2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif 3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian VKSK 2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/<i>printer/scanner</i> 2. Jaringan internet dan <i>e-office</i> 3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
---	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
---	--

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen perjalanan, Visa, vauker VKSK, <i>boarding pass</i> , kartu A/D, dan tiket perjalanan kembali ke negara asal atau negara lain.						Dokjal, Visa, vauker VKSK, tiket, <i>boarding pass</i> , dan kartu A/D	30 detik	kelengkapan dokjal, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i>	TPI yang berfungsi sebagai PLB dapat menggunakan pas lintas batas
2.	Memeriksa keabsahan dokumen perjalanan, Izin Tinggal, dan kelengkapan pengisian kartu A/D yang disesuaikan dengan data Orang Asing				Tidak		Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan kartu A/D	2 menit	Verifikasi keabsahan dan masa berlaku Dokim	Kartu A/D diisi oleh Orang Asing sesuai data pada Dokjal
3.	Memeriksa apakah Orang Asing yang bersangkutan merupakan subyek dari negara BVKS						Dokumen Perjalanan	30 detik	Kesesuaian subyek negara BVKS	Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011
4.	Memeriksa Visa yang dimiliki oleh Orang Asing						Dokumen Perjalanan dan Visa	30 detik	Verifikasi keabsahan dan masa berlaku Visa	
5.	Memeriksa vauker VKSK bagi Orang Asing yang merupakan subyek dari negara VKSK						Dokumen Perjalanan dan vauker VKSK	30 detik	Kesesuaian subyek negara VKSK	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 9 Tahun 2012
6.	Mengarahkan Orang Asing dari negara subyek VKSK ke Bank Persepsi apabila belum memiliki VKSK						Dokumen Perjalanan	2 menit	Petugas Bank menerima Orang Asing	Pembayaran stiker VKSK sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2009
7.	Memeriksa Izin Masuk Kembali yang dimiliki oleh Orang Asing				Tidak		Dokumen Perjalanan dan Izin Masuk Kembali	30 detik	Kesesuaian penggunaan Izin Masuk Kembali	
8.	Mengarahkan Orang Asing bukan dari negara subyek VKSK, tidak memiliki Visa, atau Izin Masuk Kembali ke pejabat imigrasi yang ditunjuk						Dokumen Perjalanan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing
9.	Memeriksa tiket perjalanan kembali ke negara asal atau negara lain						Dokumen Perjalanan dan <i>boarding pass</i>	1 menit	Hasil penelitian masalah	
10.	Mengarahkan Orang Asing yang tidak dapat menunjukkan tiket perjalanan kembali ke negara asal atau negara lain ke pejabat imigrasi yang ditunjuk						Dokumen Perjalanan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Melakukan pemindaian dokumen perjalanan Orang Asing						Dokumen Perjalanan	1 menit	Data hasil pindai dokumen perjalanan	koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Memeriksa data Orang Asing pada daftar penangkalan melalui sistem		Ya				Daftar penangkalan	1 menit	Hasil verifikasi cekal	
13.	Melakukan pemindaian vaucer VKSK, <i>print out</i> stiker VKSK, pindai stiker VKSK, dan menerakan stiker VKSK pada dokumen perjalanan						Dokumen perjalanan, vaucer VKSK, dan stiker VKSK	2 menit	Stiker VKSK yang diterakan pada dokumen perjalanan	
14.	Mengarahkan Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk						Daftar penangkalan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing
15.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas konter						Dokumen Perjalanan dan tiket		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
16.	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan kartu A/D Orang Asing						Dokumen Perjalanan dan kartu A/D	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	dokjal yang telah diterakan cap tanda masuk dan paraf petugas diserahkan kembali kepada Orang Asing
17.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar penumpang dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara eletronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN ORANG ASING
DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNBPN yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 10. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 11. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima dokumen perjalanan, Izin Tinggal, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i> Orang Asing dan memeriksa <i>boarding pass</i> serta identitas Orang Asing yang disesuaikan dengan dokumen perjalanan dan Izin Tinggal yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian dokumen perjalanan Orang Asing, memeriksa data Orang Asing pada daftar penangkalan melalui sistem <i>Border Control Management</i> (BCM) dan menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan Orang Asing.

Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.
---------------	---	--

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> Orang Asing menyerahkan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> kepada petugas konter; 2. Penerimaan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> oleh petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> (1) Keabsahan dokumen perjalanan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nomor dokumen perjalanan b) desain pengaman dokumen perjalanan c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas (2) Kesesuaian data Orang Asing dan pengikut, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nama b) tempat dan tanggal lahir c) jenis kelamin d) foto e) tanda tangan atau cap jempol kanan b. Petugas konter memeriksa <i>boarding pass</i> yang disesuaikan dengan nama Orang Asing; 3. Petugas konter memeriksa status Izin Keimigrasian yang digunakan Orang Asing; 4. Petugas konter memeriksa Izin Masuk Kembali bagi Orang Asing subyek pengguna Izin Masuk Kembali;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian dokumen perjalanan dengan menggunakan sistem BCM; <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD) atau manual, meliputi data <ol style="list-style-type: none"> (1) nomor dokumen perjalanan (2) tipe dokumen perjalanan (3) negara yang mengeluarkan/organisasi internasional (4) tanggal habis berlaku (5) nama depan (6) nama keluarga (7) jenis kelamin (8) tanggal lahir (9) kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) data dokumen perjalanan (2) data pergerakan terakhir penggunaan dokumen perjalanan (3) data penangkalan pada daftar cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda masuk Petugas konter menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan yang dimiliki Orang Asing;

		<p>3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas kepada Orang Asing;</p>
Langkah Akhir	:	<p>Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.</p>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
 DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.03.02-1193
TGL. PEMBUATAN	: 19 April 2013
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 22 April 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEBERANGKATAN ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 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 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNPB yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM; 5. HAM; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 7. Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan; 10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 11. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 12. Indonesia; 13. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI 2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif 3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI
---	--

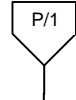
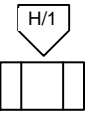


KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/<i>printer/scanner</i> 2. Jaringan internet dan <i>e-office</i> 3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>
--	---

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i> ke negara tujuan						Dokjal, IT, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i>	30 detik	Kelengkapan Dokjal, IT, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i>	TPI yang berfungsi sebagai PLB dapat menggunakan pas lintas batas
2.	Memeriksa keabsahan Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal yang disesuaikan dengan identitas Orang Asing		Tidak				Dokjal dan IT	2 menit	Verifikasi keabsahan Dokjal dan IT	Kartu A/D diisi oleh Orang Asing sesuai data pada Dokjal dan IT
3.	Mengarahkan Orang Asing yang diragukan keabsahan dan/atau telah melewati batas masa berlaku Dokumen Perjalanan atau Izin Tinggal kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					Data cekal	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing
4.	Memeriksa <i>boarding pass</i> Orang Asing		Tidak				<i>Boarding pass</i>	10 detik	Kesesuaian data Orang Asing	
5.	Mengarahkan Orang Asing yang tidak memiliki <i>boarding pass</i> ke penanggung jawab alat angkut	Ya						2 menit	Orang Asing diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa status Izin Tinggal yang digunakan Orang Asing		Tidak				Dokjal dan IT	30 detik	Kesesuaian penggunaan IT	
7.	Memeriksa Izin Masuk Kembali bagi Orang Asing subyek pengguna Izin Masuk Kembali		Tidak				Izin Masuk Kembali	30 detik	Verifikasi Izin Masuk Kembali	
8.	Mengarahkan Orang Asing yang tidak memiliki Izin Masuk Kembali ke pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					Dokumen Perjalanan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing
9.	Melakukan pemindaian Dokumen Perjalanan Orang Asing						Dokumen Perjalanan	2 menit	Data hasil pindai dokumen perjalanan	koreksi data pada sistem bila perlu
10.	Memeriksa data Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem		Ya				Daftar pencegahan	30 detik	Hasil verifikasi daftar pencegahan	
11.	Mengarahkan Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar pencegahan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Dokumen Perjalanan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing

alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas konter						Dokumen Perjalanan		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
11.	Menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan kartu A/D Orang Asing						Dokumen Perjalanan	30 detik	Cap tanda keluar dan paraf petugas	Dokumen perjalanan yang telah diterakan cap tanda keluar dan paraf petugas diserahkan kembali kepada Orang Asing
12.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar penumpang dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara eletronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN
ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNBPN yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 10. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 11. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima dokumen perjalanan, Izin Tinggal, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i> ke negara tujuan dari Orang Asing dan memeriksa <i>boarding pass</i> dan identitas Orang Asing yang disesuaikan dengan dokumen perjalanan dan Izin Tinggal yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian dokumen perjalanan Orang Asing, memeriksa data Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem BCM dan menerakan cap tanda keluar pada dokumen perjalanan Orang Asing.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> Orang Asing menyerahkan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> kepada petugas; 2. Penerimaan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> oleh petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> (1) Keabsahan dokumen perjalanan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nomor dokumen perjalanan b) desain pengaman dokumen perjalanan c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas (2) Kesesuaian data Orang Asing dan pengikut, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nama b) tempat dan tanggal lahir c) jenis kelamin d) foto e) tanda tangan atau cap jempol kanan b. petugas konter memeriksa <i>boarding pass</i> yang disesuaikan dengan nama Orang Asing; 3. Petugas konter memeriksa status Izin Keimigrasian yang digunakan Orang Asing; 4. Petugas konter memeriksa Izin Masuk Kembali bagi Orang Asing subyek pengguna Izin Masuk Kembali;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian dokumen perjalanan dengan menggunakan system <i>Border Control Management</i> (BCM); <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD) atau manual, meliputi data: <ol style="list-style-type: none"> (1) nomor dokumen perjalanan (2) tipe dokumen perjalanan (3) negara yang mengeluarkan (4) tanggal habis berlaku (5) nama depan (6) nama keluarga (7) jenis kelamin (8) tanggal lahir (9) kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) data dokumen perjalanan (2) data pergerakan terakhir penggunaan dokumen perjalanan (3) data cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan yang dimiliki Orang Asing; 3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada Orang Asing

Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.
---------------	---	---



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.09-1104
TGL. PEMBUATAN	: 28 Maret 2013
TGL. REVISI	: 27 Mei 2013 / REV.01
TGL. EFEKTIF	: 1 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

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;
5. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Kunjungan						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITK	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
9.	Memberikan nomor register dan menerakan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Memindl fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Kunjungan sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITK	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing Dan Status Kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing.	Izin Tinggal Kunjungan	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan izin tinggal kunjungan dari Orang Asing pemegang Visa Kunjungan dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi izin tinggal kunjungan dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti keabsahan dokumen dan penjamin oleh seksi wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada pejabat yang membidangi izin tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi izin tinggal memberikan keputusan pemberian izin tinggal kunjungan. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya penerbitan izin tinggal kunjungan sesuai dengan PNBPN yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas menerakan cap dinas serta penulisan nomor register izin tinggal kunjungan di halaman paspor. Kemudian pengesahan paspor yang terdapat peneraan izin tinggal kunjungan dilakukan oleh kepala kantor imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal kunjungan sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa izin keimigrasian memanggil pemohon .

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi; d. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) kategori (2) produk (3) jenis dokim (4) izin tinggal (5) tujuan (6) waktu (7) niora (8) nama pemohon (9) tanggal lahir (10) sponsor (11) nama pengurus (12) nama biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang wasdakim; (b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing; (2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor; (3) data pendaratan; (4) data keimigrasian izin tinggal; 3. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) formulir; (2) surat permohonan; (3) surat jaminan; (4) KTP sponsor; (5) copi cap pendaratan dan visa pada paspor; (6) dokumen lainnya; b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan; b. Membubuhkan paraf persetujuan; c. Berkas diteruskan ke bendahara penerima; 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau fungsional umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon; b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi lembar pertama untuk pemohon, kuitansi lembar kedua untuk

		<p>pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengambilan Data Biometrik. <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau pengadministrasian keimigrasian memanggil pemohon; b. Pengambilan data biometrik; <ol style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon; (2) Pengambilan sidik jari pemohon; (3) Pembubuhan tanda tangan pemohon pada <i>signature pad</i>; c. Berkas permohonan diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian izin tinggal;
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peneraan. <ol style="list-style-type: none"> a. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register izin tinggal kunjungan di halaman paspor; b. Berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada dokumen keimigrasian; b. Tanda tangan pada paspor; 3. Penyerahan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas memeriksa izin keimigrasian Orang Asing dan meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa; b. Petugas menyerahkan paspor; dan c. Petugas menyampaikan berkas yang telah selesai diperiksa kepada Kepala bidang/seksi Infokim. 4. Pemindaian dan perawatan data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai fotocopi halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal kunjungan; b. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap data pemohon izin tinggal kunjungan dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah/berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.09-1181
TGL. PEMBUATAN	: 28 Maret 2013
TGL. REVISI	: 27 Mei 2013 / REV.01
TGL. EFEKTIF	: 1 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN PERSETUJUAN VISA KUNJUNGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan persetujuan Visa Kunjungan 2. Mengetahui prosedur penerbitan persetujuan Visa Kunjungan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Persetujuan Vitas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/<i>printer/scanner</i> 2. Jaringan internet dan <i>e-office</i> 3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian persetujuan Visa akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data pada keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas	Petugas loket II	Bendahara	Petugas Tata Usaha	Pejabat Imigrasi	Petugas Pindai	Petugas Vitas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima permohonan secara <i>online</i>								Berkas permohonan	1 menit	Persyaratan permohonan lengkap	Petugas I menerima permohonan berkas secara <i>online</i>
2.	Memeriksa data pemohon dalam daftar cekal								Daftar cekal	30 detik	Verifikasi data cekal pemohon	
2.	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan dan memberikan jawaban persetujuan atau penolakan permohonan berupa nomor notifikasi melalui <i>online</i>								Berkas permohonan	4 menit	Jawaban persetujuan <i>online</i>	Permohonan ditolak apabila ada ketidaksesuaian
3.	Menerima berkas permohonan manual dari pemohon yang telah mendapat nomor notifikasi.	Ya							Berkas permohonan	1 menit	Persyaratan permohonan lengkap	Pemohon menyerahkan berkas permohonan secara langsung kepada petugas loket
4.	Menerima pembayaran biaya telex persetujuan Visa								Slip bukti pembayaran	2 menit	Bukti bayar	
5.	Memilah jenis permohonan Visa								Berkas permohonan	30 detik	Hasil pilah jenis permohonan	Permohonan Visa dipilah antara Vitas dan Visa Kunjungan
6.	Memberikan jangka waktu keberadaan (lama tinggal) berdasarkan Visa								Berkas permohonan	2 menit	Surat pemberitahuan dan persetujuan Visa	
7.	Melakukan penelitian data permohonan, menandatangani pemberitahuan, dan memberikan Persetujuan Visa			Ya					Berkas permohonan	2 menit	Tanda tangan pemberitahuan dan persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian maka permohonan tidak disetujui
8.	Melakukan pemindaian permohonan persetujuan Visa yang telah disetujui								Slip tanda bukti pembayaran	2 menit	Hasil pindai	
9.	Mengirimkan telex ke PWRI								Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Telex ke PWRI	
10.	Menyerahkan pemberitahuan persetujuan Visa kepada pemohon atau penjamin								Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Bukti penyerahan pemberitahuan persetujuan Visa	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN PERSETUJUAN VISA KUNJUNGAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Persetujuan Visa Kunjungan	Penerbitan	Penerbitan Persetujuan Visa Kunjungan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Persetujuan Visa Kunjungan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur Dokumen Perjalanan, Visa, dan Fasilitas Keimigrasian
	b. Kegiatan	:	– Sub Direktorat Visa
4.	Scope/ruang lingkup	:	Direktorat Jenderal Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Persetujuan Visa Kunjungan
Langkah Awal	:	Petugas menerima permohonan visa kunjungan secara <i>online</i> yang kemudian memeriksa data pemohon dalam daftar cekal. Petugas melakukan pengecekan dan meneliti keabsahan dokumen yang kemudian memberikan jawaban persetujuan atau penolakan permohonan secara online. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang telah disetujui melalui <i>online</i> secara manual kepada petugas loket. Selanjutnya berkas diteruskan kepada bagian Bendahara Penerima untuk transaksi pembayaran.
Langkah Utama	:	Pemohon melakukan pembayaran biaya <i>telex</i> permohonan persetujuan visa. Selanjutnya petugas melakukan pemilahan antara Visa Tinggal Terbatas dan Visa Kunjungan.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan penelitian data permohonan dan mencetak surat pemberitahuan dan persetujuan visa. Kemudian Pejabat yang ditunjuk melakukan pengesahan pada surat persetujuan visa kunjungan. Selanjutnya dilakukan pemindaian surat permohonan persetujuan visa yang telah disetujui. Petugas mengirimkan <i>telex</i> ke PWRI kemudian dilakukan penyerahan pemberitahuan persetujuan visa kepada pemohon.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Persetujuan Visa Kunjungan
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung. 2. Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengirim data permohonan secara <i>online</i> b. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan dan memberikan jawaban persetujuan atau penolakan secara <i>online</i> yang kemudian dilanjutkan dengan penyerahan permohonan secara manual; c. Pemohon menyerahkan formulir permohonan persetujuan visa beserta dokumen pendukung;

		<p>d. Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Index Visa (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIOIRA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; <p>e. Menampilkan data pemohon yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIOIRA dan melengkapi data orang asing; (2) Nama sponsor dan melengkapi data sponsor; (3) Data pendaratan; (4) Data keimigrasian izin tinggal; <p>f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan;</p> <p>g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan;</p> <p>h. Berkas permohonan diserahkan kepada petugas pemindai permohonan.</p> <p>3. Pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari; <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir; (2) Surat Permohonan; (3) Surat Jaminan; (4) KTP sponsor; (5) Dokumen lainnya. b. Berkas diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Visa Kunjungan;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum memanggil pemohon; b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima.
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Visa Kunjungan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan 2. Pencetakan dan Peneraan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan pencetakan surat pemberitahuan persetujuan Visa

	<p>Kunjungan;</p> <ul style="list-style-type: none">b. Peneraan cap dinas dan peneraan nomer register pada surat pemberitahuan persetujuan Visa Kunjungan;c. Surat pemberitahuan persetujuan Visa Kunjungan ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk. <p>3. Pemindaian dan Perawatan Data</p> <ul style="list-style-type: none">a. Petugas memindai surat pemberitahuan persetujuan visa kunjungan;b. Petugas mengirimkan <i>telex</i> surat pemberitahuan persetujuan visa kunjungan ke PWRI;c. Mengarsip berkas. <p>4. Penyerahan</p> <p>Petugas menyerahkan surat pemberitahuan persetujuan visa kunjungan kepada pemohon.</p>
--	---



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.10-1105
TGL. PEMBUATAN	: 28 Maret 2013
TGL. REVISI	: 27 Mei 2013 / REV.01
TGL. EFEKTIF	: 1 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA TINGGAL TERBATAS

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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksiesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*





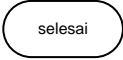

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksiesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin		Tidak				Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar		Tidak				Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAS	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
9.	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA TINGGAL TERBATAS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 5. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Terbatas	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Izin Tinggal Terbatas dari Orang Asing pemegang Visa Tinggal terbatas dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi Izin Tinggal Terbatas dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Izin Tinggal Terbatas. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Terbatas sesuai dengan PNBP yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itas ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itas kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Itas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa izin keimigrasian memanggil pemohon .

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal pertama (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal (5) Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; (6) Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (7) Berkas permohonan diserahkan kepada petugas pemindai permohonan; 3. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke Bendahara Penerima 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima; <p>3. Pengambilan Data Biometrik.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon; b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometrik; <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon; (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon; (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad; (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas). d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal;
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi Kartu Izin Tinggal Terbatas; b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor; c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas); d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor; b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Terbatas; 3. Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan Perawatan data <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAS dan Kartu Izin Tinggal Terbatas; b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAS dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.10-1107
TGL. PEMBUATAN	: 28 Maret 2013
TGL. REVISI	: 27 Mei 2013 / REV.01
TGL. EFEKTIF	: 1 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS

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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*






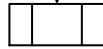
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAS	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan kspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Terbatas	Perpanjangan	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi Izin Tinggal Terbatas dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas sesuai dengan PNBP yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itas ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itas kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Itas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi ; <ul style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ul style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama Sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data Pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; <ul style="list-style-type: none"> (1) Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (2) Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; <p>3. Pemindaian Berkas Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim
Langkah Utama	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke petugas Biometrik 2. Transaksi Pembayaran <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon

		<ul style="list-style-type: none"> d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima <p>3. Pengambilan data biometrik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometrik: <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas). d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada Blangko dan copy Kartu Izin Tinggal Terbatas b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register, serta penulisan nomor dan tanggal surat keputusan Alih Status Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas) c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas) d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Terbatas 3. Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian & Perawatan Data <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAS dan Kartu Izin Tinggal Terbatas b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAS dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
 DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.10-1182
TGL. PEMBUATAN	: 28 Maret 2013
TGL. REVISI	: 27 Mei 2013 / REV.01
TGL. EFEKTIF	: 1 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN PERSETUJUAN VISA TINGGAL TERBATAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan persetujuan Visa Tinggal Terbatas 2. Mengetahui prosedur penerbitan persetujuan Visa Tinggal Terbatas 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Persetujuan Visa Kunjungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan <i>e-office</i> 3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian persetujuan Visa akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data pada keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas	Petugas loket	Bendahara Penerima	Petugas Tata Usaha	Pejabat Imigrasi	Petugas Pindai	Petugas Visa Kunjungan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima permohonan secara <i>online</i>								Berkas permohonan	1 menit	Persyaratan permohonan lengkap	Petugas I menerima permohonan berkas secara <i>online</i>
2.	Memeriksa data pemohon dalam daftar cekal								Daftar cekal	30 detik	Verifikasi data cekal pemohon	
2.	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan dan memberikan jawaban persetujuan atau penolakan permohonan berupa nomor notifikasi melalui <i>online</i>								Berkas permohonan	4 menit	Jawaban persetujuan <i>online</i>	Permohonan ditolak apabila ada ketidaksesuaian
3.	Menerima berkas permohonan manual dari pemohon yang telah mendapat nomor notifikasi.	Ya							Berkas permohonan	1 menit	Persyaratan permohonan lengkap	Pemohon menyerahkan berkas permohonan secara langsung kepada petugas loket
4.	Menerima pembayaran biaya telex persetujuan Visa								Slip bukti pembayaran	2 menit	Bukti bayar	
5.	Memilah jenis permohonan Visa								Berkas permohonan	30 detik	Hasil pilah jenis permohonan	Permohonan Visa dipilah antara Vitas dan Visa Kunjungan
6.	Melakukan pengecekan TA.01 yang diperuntukkan pemohon dari Dinas Tenaga Kerja							Ya	Berkas TA.01	5 menit	Berkas TA.01	
7.	Memberikan jangka waktu keberadaan (lama tinggal) berdasarkan Visa dan TA.01								Berkas permohonan	2 menit	Surat pemberitahuan dan persetujuan Visa	
8.	Melakukan penelitian data permohonan, menandatangani pemberitahuan, dan memberikan Persetujuan Visa			Ya					Berkas permohonan	2 menit	Tanda tangan pemberitahuan dan persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian maka permohonan tidak disetujui
9.	Melakukan pemindaian permohonan persetujuan Visa yang telah disetujui								Slip tanda bukti pembayaran	2 menit	Hasil pindai	
10.	Mengirimkan telex ke PWRI								Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Telex ke PWRI	
11.	Menyerahkan pemberitahuan persetujuan Visa kepada pemohon atau penjamin								Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Bukti penyerahan pemberitahuan persetujuan Visa	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN PERSETUJUAN VISA TINGGAL TERBATAS
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Persetujuan Visa Tinggal Terbatas	Penerbitan	Penerbitan Persetujuan Visa Tinggal Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Persetujuan Visa Tinggal Terbatas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur Dokumen Perjalanan, Visa, dan Fasilitas Keimigrasian
	b. Kegiatan	:	- Sub Direktorat Visa
4.	Scope/ruang lingkup	:	Direktorat Jenderal Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Persetujuan Visa Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas menerima permohonan visa tinggal terbatas secara online. Petugas melakukan pengecekan dan meneliti keabsahan dokumen yang kemudian memberikan jawaban persetujuan atau penolakan permohonan secara online. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang telah disetujui melalui online secara manual kepada petugas loket. Selanjutnya berkas diteruskan kepada bagian Bendahara Penerima untuk transaksi pembayaran.
Langkah Utama	:	Pemohon melakukan pembayaran biaya <i>telex</i> persetujuan visa. Selanjutnya petugas melakukan pemilahan antara Visa Tinggal Terbatas dan Visa Kunjungan serta melakukan pengecekan berkas TA.01 yang diperuntukkan pemohon dari Dinas Tenaga Kerja.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan penelitian data permohonan dan mencetak surat pemberitahuan dan persetujuan visa. Kemudian Pejabat yang ditunjuk melakukan pengesahan pada surat persetujuan visa tinggal terbatas. Selanjutnya dilakukan pemindaian surat permohonan persetujuan visa yang telah disetujui. Petugas mengirimkan <i>telex</i> ke PWRI kemudian dilakukan penyerahan pemberitahuan persetujuan visa kepada pemohon.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Persetujuan Visa Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung. 2. Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengirim data permohonan secara <i>online</i> b. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan dan memberikan jawaban persetujuan atau penolakan secara <i>online</i> yang kemudian dilanjutkan dengan penyerahan permohonan secara manual; c. Pemohon menyerahkan formulir permohonan persetujuan visa beserta dokumen pendukung;

		<p>d. Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Index Visa (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIOIRA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; <p>e. Menampilkan data pemohon yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIOIRA dan melengkapi data orang asing; (2) Nama sponsor dan melengkapi data sponsor; (3) Data pendaratan; (4) Data keimigrasian izin tinggal; (5) Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; (6) Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (7) Berkas permohonan diserahkan kepada petugas pemindai permohonan <p>3. Pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari; <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir; (2) Surat Permohonan; (3) Surat Jaminan; (4) KTP sponsor; (5) Dokumen lainnya. b. Berkas diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Visa Tinggal Terbatas;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum memanggil pemohon; b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima.
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Visa Tinggal Terbatas <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan 2. Pencetakan dan Peneraan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan pencetakan surat pemberitahuan persetujuan Visa

	<p>Tinggal Terbatas;</p> <ol style="list-style-type: none">b. Peneraan cap dinas dan peneraan nomer register pada surat pemberitahuan persetujuan Visa Tinggal Terbatas;c. Surat pemberitahuan persetujuan Visa Tinggal Terbatas ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk. <p>3. Pemindaian dan Perawatan Data</p> <ol style="list-style-type: none">a. Petugas memindai surat pemberitahuan persetujuan visa tinggal terbatas;b. Petugas mengirimkan <i>telex</i> surat pemberitahuan persetujuan visa tinggal terbatas ke PWRI;c. Mengarsip berkas. <p>4. Penyerahan</p> <p>Petugas menyerahkan surat pemberitahuan persetujuan visa tinggal terbatas kepada pemohon.</p>
--	---



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.11-1109
TGL. PEMBUATAN	: 28 Maret 2013
TGL. REVISI	: 27 Mei 2013 / REV.01
TGL. EFEKTIF	: 1 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA TERBATAS

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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

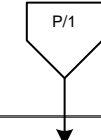
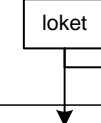
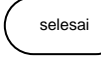
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian ITAP bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Tetap						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAP	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Memberikan nomor register, menerakan pada paspor pemohon, dan mencetak kartu ITAP						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
9.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan ITAP sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
11.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
12.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK
BERKEWARGANEGARAAN GANDA TERBATAS
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing dan Status Kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing.	Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan ganda Terbatas	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan izin tinggal tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas dan memeriksa berkas anak berkewarganegaraan ganda tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam sistem sekaligus pengecekan cekal oleh sistem dan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi izin tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi izin tinggal memberikan keputusan pemberian izin tinggal tetap. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya penerbitan izin tinggal tetap sesuai dengan PNBPN yang berlaku.
Langkah Akhir	:	Petugas menerakan cap dinas serta penulisan nomor register izin tinggal tetap di halaman paspor. Kemudian pengesahan paspor yang terdapat peneraan izin tinggal tetap dilakukan oleh kepala kantor imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal tetap sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon .

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi; d. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> (1) kategori (2) produk (3) jenis dokim (4) izin tinggal ke (5) tujuan (6) waktu (7) NIORA (8) nama pemohon (9) tanggal lahir (10) sponsor (11) nama pengurus (12) nama biro jasa (13) pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) menampilkan NIORA dan melengkapi data anak berkewarganegaraan ganda terbatas; (2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor; (3) data pendaratan; (4) data keimigrasian izin tinggal; f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; h. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; 3. Pemindaian berkas permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) formulir (2) surat permohonan (3) surat jaminan (4) KTP sponsor (5) surat keterangan pencabutan dokumen keimigrasian (6) dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan penerbitan izin tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke petugas biometrik 2. Transaksi pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau fungsional umum

		<p>Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima <p>3. Pengambilan data biometrik.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon; b. Menyiapkan blangko kartu izin tinggal tetap yang diterima dari bendahara penerima c. Pengambilan data biometrik ; <ol style="list-style-type: none"> (1) memasukkan nomor permohonan (2) pengambilan foto pemohon; (3) pengambilan sidik jari pemohon; (4) pembubuhan tanda tangan pemohon pada <i>signature pad</i>; (5) pembubuhan tanda tangan pada blangko kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-kitap). d. Berkas permohonan diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian izin tinggal;
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ol style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi kartu izin tinggal tetap; b. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register izin tinggal tetap di halaman paspor; c. Cap dinas pada kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-kitap); d. berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau pemroses permohonan pemberian izin tinggal yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor b. Tanda tangan pada kartu izin tinggal tetap 3. Penyerahan. <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa personil izin keimigrasian Orang Asing meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa; b. Pemeriksa personil izin keimigrasian orang asing menyerahkan paspor dan kartu izin tinggal tetap; dan c. Pemeriksa personil izin keimigrasian Orang Asing menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan perawatan data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai fotocopi halaman paspor yang terdapat peneraan ITAP dan Kartu Izin Tinggal Tetap b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAP dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
 DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.11-1110
TGL. PEMBUATAN	: 28 Maret 2013
TGL. REVISI	: 27 Mei 2013 / REV.01
TGL. EFEKTIF	: 1 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,</p>  <p style="text-align: center;">BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002</p>
NAMA SOP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP

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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Tetap
2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Tetap
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*





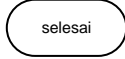
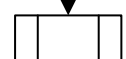
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Tetap akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan Tanda Terima Permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Tetap						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda Terima Permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAP	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan Dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Izin Tinggal Tetap pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11.	Memindai fotokopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.;
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing dan Status Kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing.	Izin Tinggal Tetap	Perpanjangan	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan perpanjangan izin tinggal tetap dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi izin tinggal tetap dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh seksi wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada pejabat yang membidangi izin tinggal
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi izin tinggal memberikan keputusan pemberian perpanjangan izin tinggal tetap. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya perpanjangan izin tinggal tetap sesuai dengan PNBP yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak kartu izin tinggal tetap dan menerakan cap dinas serta penulisan nomor register Izin tinggal tetap di halaman paspor. Kemudian paspor dan kartu izin tinggal tetap ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan paspor beserta kartu izin tinggal tetap kepada pemohon serta memindai fotocopy halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal tetap dan kartu izin tinggal tetap sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian

		<p>memanggil pemohon .</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi; d. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> (1) kategori (2) produk (3) jenis dokim (4) izin tinggal ke (5) tujuan (6) waktu (7) NIORA (8) nama pemohon (9) tanggal lahir (10) sponsor (11) nama pengurus (12) nama biro jasa (13) pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) menampilkan niora dan melengkapi data orang asing (2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor (3) dokumen lainnya (4) data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> (1) membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (2) berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; 3. Pemindaian berkas permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) formulir (2) surat permohonan (3) surat jaminan (4) KTP sponsor (5) copy cap pendaratan dan visa pada paspor (6) dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan penerbitan izin tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke petugas Biometrik 2. Transaksi pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau fungsional umum

		<p>Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran c. Menyerahkan kuitansi pembayaran kepada pemohon d. Kuitansi lembar pertama untuk pemohon, kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima <p>3. Pengambilan data biometrik</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau pengadministrasian keimigrasian memanggil pemohon b. Menyiapkan blangko kartu izin tinggal tetap yang diterima dari bendahara penerima c. Pengambilan data biometrik: <ol style="list-style-type: none"> (1) pengambilan foto pemohon (2) pengambilan sidik jari pemohon (3) pembubuhan tanda tangan pemohon pada <i>signature pad</i> (4) pembubuhan tanda tangan pada blangko kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-Kitap). d. Berkas permohonan diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian izin tinggal
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan <ol style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi kartu izin tinggal tetap b. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register, serta penulisan nomor dan tanggal surat keputusan alih status izin tinggal tetap di halaman paspor dan kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-Kitap) c. Cap dinas pada kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-Kitap) d. Berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor b. Tanda tangan pada kartu izin tinggal tetap 3. Penyerahan <ol style="list-style-type: none"> a. Periksa personil izin keimigrasian Orang Asing meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Periksa personil izin keimigrasian Orang Asing menyerahkan paspor dan kartu izin tinggal tetap (KITAP) dan c. Periksa personil izin keimigrasian Orang Asing menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian & Perawatan Data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai fotocopy halaman paspor yang terdapat peneraan ITAS dan kartu izin tinggal tetap b. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAS dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.13-1106
TGL. PEMBUATAN	: 28 Maret 2013
TGL. REVISI	: 27 Mei 2013 / REV.01
TGL. EFEKTIF	: 1 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan
2. Mengetahui prosedur Penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN






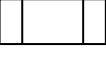





1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*








PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data Keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda Terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Kunjungan						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan disposisi persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda Terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
6.	Membuat surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi						Disposisi persetujuan permohonan	20 menit	Konsep surat permohonan	
7.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
8.	Mengirim surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi						Buku ekspedisi surat keluar	1 menit	Surat permohonan	Surat permohonan ke Kanwil ditembuskan ke Ditjenim
9.	Menerima persetujuan permohonan dari Direktorat Jenderal Imigrasi						Buku ekspedisi surat masuk	1 menit	Surat persetujuan Kepala Kanwil	Kakanim atau pejabat yang ditunjuk memberikan disposisi proses
10.	Menerima pembayaran sesuai Tanda Terima permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Bukti Pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Dokim dan paspor	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
12.	Mencetak kartu Izin Tinggal Terbatas, memberi nomor register, dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor						Dokim dan paspor	10 menit		
13.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
14.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
15.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
16.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS
DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Terbatas	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas Loket menerima permohonan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. . Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi Izin Tinggal Terbatas dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal menyiapkan Surat Permohonan Alih Status untuk ditandatangani Kepala Kantor Imigrasi dan mengirimkannya ke Ditjenim dan Kantor Wilayah Kemenkumham RI. Setelah Surat Keputusan Alih Status diterima kembali oleh kantor Imigrasi, kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Tetap sesuai dengan PNBP yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itas ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itas kepada pemohon serta memindai fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Itas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor

		<p>antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon .</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama Sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Dokumen lainnya (4) Data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> (1) Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (2) Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Surat Permohonan Alih Status <ol style="list-style-type: none"> a. Pengetikan surat Permohonan Alih Status ke Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Up. Kepala Divisi Keimigrasian dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Imigrasi Up. Direktur Izin Tinggal dan Status Keimigrasian b. Menyerahkan Surat Permohonan Alih Status kepada Kepala Bidang/Seksi Lalintuskim untuk dilakukan pemeriksaan dan Membubuhkan paraf 2. Tanda tangan surat <ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan berkas kepada Kepala Kantor b. Penandatanganan surat 3. Pemberian Nomor dan Cap Dinas <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian Nomor Surat b. Peneraan Cap Dinas 4. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari:

		<ul style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP Sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan Visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya <p>b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim</p> <p>5. Pengiriman Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menggandakan Berkas Permohonan (rangkap 2) : <ul style="list-style-type: none"> (1) 1 (satu) rangkap untuk Direktorat Jenderal Imigrasi (2) 1 (satu) rangkap untuk Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; b. Pengiriman melalui pos <p>6. Penerimaan Surat Keputusan Alih Status:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat di agenda b. Diserahkan kepada Kepala Kantor imigrasi untuk pemberian disposisi pelaksanaan c. Pelaksanaan Surat Keputusan <p>7. Transaksi Pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/ Statuskim memanggil pemohon b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran c. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima <p>8. Pengambilan data biometrik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau petugas memanggil pemohon b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometric <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas) d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada Blangko dan copy Kartu Izin Tinggal Terbatas b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register, serta penulisan nomor dan tanggal surat keputusan Alih Status Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan



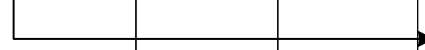
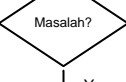






	<p>untuk e-Kitas)</p> <ol style="list-style-type: none">c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas)d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk <ol style="list-style-type: none">2. Penandatanganan<ol style="list-style-type: none">a. Tanda tangan pada pasporb. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Terbatas3. Penyerahan<ol style="list-style-type: none">a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasab. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (Kitas) danc. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim4. Pemindaian & Perawatan Data<ol style="list-style-type: none">a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Izin Tinggal Terbatasb. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang Kitap dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap.c. Mengarsip berkas
--	---







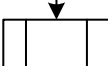


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.13-1108
TGL. PEMBUATAN	: 28 Maret 2013
TGL. REVISI	: 27 Mei 2013 / REV.01
TGL. EFEKTIF	: 1 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Tetap dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas 2. Mengetahui prosedur Penerbitan Izin Tinggal Tetap dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Cekal 2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/<i>printer/scanner</i> 2. Jaringan internet dan <i>e-office</i> 3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Izin Tinggal Tetap dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
6.	Membuat surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi							20 menit	Konsep surat permohonan	
7.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
8.	Mengirim surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi						Buku ekspedisi surat keluar		Surat permohonan	Surat permohonan ke Kanwil ditembuskan ke Ditjenim
9.	Menerima persetujuan permohonan dari Direktorat Jenderal Imigrasi						Buku ekspedisi surat masuk		Surat persetujuan Kanwil	Kakanim atau pejabat yang ditunjuk memberikan disposisi proses
10.	Menerima pembayaran sesuai tanda terima permohonan dan memberikan Tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Bukti Pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Dokim dan paspor	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
12.	Mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap, memberi nomor register, dan menerakan Izin Tinggal Tetap pada paspor						Dokim dan paspor	10 menit		
13.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
14.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
15.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
16.	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit		

IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS MENJADI IZIN TINGGAL TETAP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Terbatas, Visa Tinggal Tetap, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 5. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilltap keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Tetap	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	Petugas Loket menerima permohonan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi Izin Tinggal Tetap dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal menyiapkan Surat Permohonan Alih Status untuk ditandatangani Kepala Kantor Imigrasi, memindai seluruh berkas permohonan, dan mengirimkannya ke Ditjenim dan Kantor Wilayah Kemenkumham RI. Setelah Surat Keputusan Alih Status diterima kembali oleh kantor Imigrasi, kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Tetap sesuai dengan PNPB yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itap di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itap ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itap kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Itap dan Kartu Itap sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama Sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Dokumen lainnya (4) Data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; h. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Surat Permohonan Alih Status <ol style="list-style-type: none"> a. Pengetikan surat Permohonan Alih Status ke Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Up. Kepala Divisi Keimigrasian dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Imigrasi Up. Direktur Izin Tinggal dan Status Keimigrasian b. Menyerahkan Surat Permohonan Alih Status kepada Kepala Bidang/Seksi Lalintuskim untuk dilakukan pemeriksaan dan Membubuhkan paraf

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tanda tangan surat <ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan berkas kepada Kepala Kantor b. Penandatanganan surat 3. Pemberian Nomor dan Cap Dinas <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian Nomor Surat b. Peneraan Cap Dinas 4. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP Sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan Visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim 5. Pengiriman Surat <ol style="list-style-type: none"> a. Menggandakan Berkas Permohonan (rangkap 2) : <ol style="list-style-type: none"> (1) 1 (satu) rangkap untuk Direktorat Jenderal Imigrasi (2) 1 (satu) rangkap untuk Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; b. Pengiriman melalui pos 6. Penerimaan Surat Keputusan Alih Status: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat di agenda b. Diserahkan kepada Kepala Kantor imigrasi untuk pemberian disposisi pelaksanaan c. Pelaksanaan Surat Keputusan 7. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/ Statuskim memanggil pemohon b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran c. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima 8. Pengambilan data biometrik <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau petugas memanggil pemohon b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometric <ol style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kltap)
--	---

		d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan <ol style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada Blangko dan copy Kartu Izin Tinggal Tetap b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register, serta penulisan nomor dan tanggal surat keputusan Alih Status Izin Tinggal Tetap di halaman paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kitap) c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kltap) d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Tetap 3. Penyerahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (Kltap) dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian & Perawatan Data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itap dan Kartu Izin Tinggal Tetap b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang Kitap dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.14-1111
TGL. PEMBUATAN	: 28 Maret 2013
TGL. REVISI	: 27 Mei 2013 / REV.01
TGL. EFEKTIF	: 1 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN 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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan SKIM
2. Mengetahui prosedur penerbitan SKIM
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

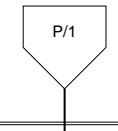
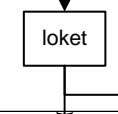

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan SKIM terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk daftar cekal ditindaklanjuti p alur SOP Cekal
4.	meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada SOP ketidakses
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran SKIM	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokumen selesai
8.	memberikan nomor register, menerakan pada paspor pemohon, dan mencetak kartu SKIM						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
9.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan SKIM sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
11.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap SKIM	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
12.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Surat Keterangan Keimigrasian	Penerbitan	Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Surat Keterangan Keimigrasian dari Orang Asing dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam sistem sekaligus pengecekan cekal oleh sistem dan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Surat Keterangan Keimigrasian. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian sesuai dengan PNPB yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Surat Keterangan Keimigrasian dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itas ditandatangani Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itas kepada pemohon serta memindai fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Itas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi ; <ul style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIOIRA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ul style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIOIRA dan melengkapi data orang asing (2) Nama Sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; h. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; <p>3. Pemindaian Berkas Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Copy Izin Tinggal 5 Tahun berturut-turut atau 10 tahun tidak berturt-turut (4) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ul style="list-style-type: none"> a. Penelaahan berkas permohonan b. Persetujuan permohonan ke kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM c. Persetujuan Permohonan Direktorat jenderalm Imigrasi 2. Transaksi Pembayaran <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon; b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua

		untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ol style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada Blangko Surat Keterangan Keimigrasian: b. Cap dinas pada Surat Keterangan Keimigrasian; c. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan Tanda tangan pada Surat Keterangan Keimigrasian 3. Penyerahan. <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Surat Keterangan Keimigrasian (KITAS) c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan Perawatan data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Surat Keterangan Keimigrasian b. Mengarsip berkas



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP : IMI-GR.01.01-2536
TGL. PEMBUATAN : 12 Agustus 2013
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 15 Agustus 2013

DISAHKAN OLEH

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,

BAMBANG IRAWAN
NIP. 19540928 197903 1 002

NAMA SOP

PENERBITAN VISA ATAS KUASA SENDIRI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Visa kunjungan
2. Mengetahui prosedur penerbitan Visa kunjungan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Visa kunjungan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas loket	Bendahara	Petugas entri data	Petugas cetak stiker	Pejabat Imigrasi/ PDLN	kelengkapan	waktu	output	
1.	Menerima berkas permohonan yang disertai kelengkapan persyaratan permohonan						Berkas permohonan dan dokim	2 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memeriksa kelengkapan, keabsahan dan verifikasi berkas permohonan			Tidak			Berkas permohonan	1 menit		
3.	Memasukkan data <i>barcode</i> paspor pada MRZ dan mencetak tanda terima permohonan (<i>application receipt</i>)						Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Tanda terima permohonan	
4.	Menerima tanda terima permohonan dan pembayaran Visa serta menyerahkan tanda bukti pembayaran (<i>Visa Payment Receipt</i>)						Tanda terima permohonan	1 menit	Tanda bukti pembayaran	
5.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Visa						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Data permohonan dalam sistem	
6.	Memberikan persetujuan penerbitan Visa oleh pejabat Imigrasi/Pejabat Dinas Luar Negeri						Berkas permohonan	2 menit	Persetujuan penerbitan Visa	
7.	Memberikan nomor register Visa, mencetak stiker Visa, dan merekatkan stiker Visa pada paspor						Stiker Visa	3 menit	Stiker Visa pada paspor	Stiker Visa yang tercetak direkatkan pada paspor
8.	Memberikan stiker Visa sebagai pengganti stiker kesalahan dalam proses penerbitan						Stiker Visa dan Berita Acara	2 menit	Stiker Visa baru	
9.	Memberikan pengesahan Visa pada stiker Visa yang telah direkatkan di paspor						Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Pengesahan oleh pejabat	Pengesahan dilakukan oleh Pejabat imigrasi atau PDLN
10.	Melakukan pemindaian paspor dan Visa yang telah selesai						Berkas permohonan	5 menit	Hasil pindai	
11.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai						Slip tanda bukti pembayaran	1 menit	Paspor pemohon	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan Visa
12.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						berkas selesai	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN PERSETUJUAN VISA ATAS KUASA SENDIRI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 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;
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Persetujuan Visa Atas Kuasa Sendiri	Penerbitan	Penerbitan Persetujuan Visa Atas kuasa Sendiri

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Persetujuan Visa Atas Kuasa Sendiri
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur Dokumen Perjalanan, Visa, dan Fasilitas Keimigrasian
	b. Kegiatan	:	- Sub Direktorat Visa
4.	Scope/ruang lingkup	:	Direktorat Jenderal Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Persetujuan Visa Atas Kuasa Sendiri
Langkah Awal	:	Petugas menerima permohonan visa disertai kelengkapan persyaratan permohonan. Petugas melakukan pengecekan dan meneliti keabsahan dokumen. Petugas kemudian memasukkan data <i>barcode</i> paspor pada MRZ dan mencetak tanda terima permohonan. Selanjutnya berkas diteruskan kepada bagian Bendahara Penerima untuk transaksi pembayaran. Pemohon melakukan pembayaran Visa serta menyerahkan tanda terima permohonan dan tanda bukti pembayaran kepada Bendahara. Petugas selanjutnya memasukkan data pemohon ke aplikasi visa.
Langkah Utama	:	Persetujuan penerbitan visa dilakukan oleh Pejabat Imigrasi atau Pejabat Dinas Luar Negeri. Petugas memberikan nomor register Visa, mencetak stiker Visa, dan merekatkan stiker Visa pada paspor pemohon.
Langkah Akhir	:	Pejabat Imigrasi atau Pejabat Dinas Luar Negeri memberikan pengesahan Visa pada stiker Visa yang telah direkatkan di paspor. Selanjutnya dilakukan pemindaian paspor dan Visa yang telah selesai. Petugas kemudian menyerahkan dokumen keimigrasian kepada pemohon serta melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Persetujuan Visa Atas Kuasa Sendiri
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung. 2. Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan persetujuan visa beserta dokumen pendukung; b. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan; c. Patugas memasukkan <i>barcode</i> paspor pada MRZ dan mencetak tanda terima permohonan; d. Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi:

		<ul style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Index Visa (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIOIRA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu : <ul style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIOIRA dan melengkapi data orang asing; (2) Nama sponsor dan melengkapi data sponsor; (3) Data pendaratan; (4) Data keimigrasian izin tinggal; f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; h. Berkas permohonan diserahkan kepada petugas pemindai permohonan <p>3. Pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum memanggil pemohon; b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima
Langkah Utama	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan; b. Pejabat Imigrasi atau Pejabat Dinas Luar Negeri membubuhkan paraf persetujuan; c. Petugas memberikan nomor register, mencetak stiker Visa, dan merekatkan Visa pada paspor.
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan Pejabat Imigrasi atau Pejabat Dinas Luar Negeri melakukan pengesahan pada stiker Visa yang telah direkatkan pada paspor 2. Pemindaian Petugas melakukan pemindaian paspor dan Visa yang telah selesai 3. Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas menyerahkan paspor dan Visa yang telah selesai diproses kepada pemohon. b. Petugas melakukan pengasipan berkas yang telah selesai.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.03-2532
TGL. PEMBUATAN	: 12 Agustus 2013
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;
8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut warga negara Indonesia						DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	1 menit	kelengkapan DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	
2.	Memeriksa keabsahan DPRI dan buku pelaut yang dimiliki oleh awak alat angkut warga negara Indonesia						DPRI dan buku pelaut	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan DPRI dan buku pelaut	Dalam pemeriksaan DPRI dapat dimintakan kartu identitas atau dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3.	Mengarahkan awak alat angkut warga negara Indonesia yang diragukan keabsahan DPRI dan buku pelautnya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	ya					DPRI dan buku pelaut	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Memeriksa kesesuaian data awak alat angkut warga negara Indonesia yang terdapat pada daftar awak alat angkut						DPRI dan daftar awak alat angkut	10 detik	Kesesuaian data awak alat angkut WNI	
5.	Mengarahkan awak alat angkut warga negara Indonesia yang tidak terdapat pada daftar awak alat angkut kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	2 menit	awak alat angkut WNI diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa data awak alat angkut warga negara Indonesia pada daftar pencegahan melalui sistem cekal						Daftar pencegahan	30 detik	Hasil verifikasi daftar pencegahan	
7.	Mengarahkan awak alat angkut warga negara Indonesia yang teridentifikasi dalam daftar pencegahan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Daftar pencegahan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
8.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut warga negara Indonesia dari hasil pemeriksaan petugas konter						DPRI dan/atau buku pelaut		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
9.	Menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI dan/atau buku pelaut awak alat angkut warga negara Indonesia						DPRI dan/atau buku pelaut	30 detik	Cap tanda keluar dan paraf petugas	Peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokjral hanya bagi awak alat angkut laut
10.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar awak alat angkut dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara eletronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN
AWAK ALAT ANGKUT WARGA NEGARA INDONESIA
DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut warga negara Indonesia (WNI)	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut WNI di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut WNI di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut warga negara Indonesia dan memeriksa keabsahan DPRI dan buku pelaut warga negara Indonesia serta kesesuaian data awak alat angkut warga negara Indonesia yang terdapat pada daftar awak alat angkut.
Langkah Utama	:	Petugas konter memeriksa data awak alat angkut warga negara Indonesia pada daftar pencegahan melalui sistem cekal dan menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI warga negara Indonesia
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan WNI di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan DPRI Warga negara Indonesia menyerahkan DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut; 2. Penerimaan DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa kesesuaian data awak alat angkut warga negara Indonesia yang terdapat pada daftar awak alat angkut; b. Petugas konter menerima DPRI dan melakukan pemeriksaan (1) Keabsahan DPRI, meliputi:

		<ul style="list-style-type: none"> a) nomor DPRI b) desain pengaman DPRI c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas <p>(2) Keabsahan buku pelaut bagi awak alat angkut laut, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) data identitas awak alat angkut b) masa berlaku buku pelaut c) tanda tangan pengesahan pejabat yang menerbitkan d) data penyelesaian keimigrasian awak alat angkut e) data keberangkatan dan kedatangan awak alat angkut
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan daftar pencegahan Petugas konter memeriksa daftar pencegahan data awak alat angkut warga negara Indonesia melalui sistem cekal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI dan/atau buku pelaut yang dimiliki awak alat angkut warga negara Indonesia. 3. Penyerahan DPRI Petugas konter menyerahkan DPRI yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas kepada awak alat angkut warga negara Indonesia
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.03-2534
TGL. PEMBUATAN	: 12 Agustus 2013
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEDATANGAN AWAK ALAT ANGKUT WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;
8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut warga negara Indonesia						DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	1 menit	kelengkapan DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	
2.	Memeriksa keabsahan DPRI dan buku pelaut yang dimiliki oleh awak alat angkut warga negara Indonesia						DPRI dan buku pelaut	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan DPRI dan buku pelaut	Dalam pemeriksaan DPRI dapat dimintakan kartu identitas atau dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3.	Mengarahkan awak alat angkut warga negara Indonesia yang diragukan keabsahan DPRI dan buku pelautnya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					DPRI dan buku pelaut	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Memeriksa kesesuaian data awak alat angkut warga negara Indonesia yang terdapat pada daftar awak alat angkut						DPRI dan daftar awak alat angkut	10 detik	Kesesuaian data awak alat angkut WNI	
5.	Mengarahkan awak alat angkut warga negara Indonesia yang tidak terdapat pada daftar awak alat angkut kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	2 menit	awak alat angkut WNI diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa data awak alat angkut warga negara Indonesia pada daftar penangkalan melalui sistem cekal						Daftar penangkalan	30 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	warga negara Indonesia tidak dapat ditolak masuk ke Indonesia
7.	Mengarahkan awak alat angkut warga negara Indonesia yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Daftar penangkalan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
8.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut warga negara Indonesia dari hasil pemeriksaan petugas konter						DPRI dan/atau buku pelaut		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
9.	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI dan/atau buku pelaut awak alat angkut warga negara Indonesia						DPRI dan/atau buku pelaut	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	Peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokjal hanya bagi awak alat angkut laut
10.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar awak alat angkut dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara eletronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN
AWAK ALAT ANGKUT WARGA NEGARA INDONESIA
DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut warga negara Indonesia (WNI)	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut WNI di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut WNI di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut warga negara Indonesia dan memeriksa keabsahan DPRI dan buku pelaut warga negara Indonesia serta kesesuaian data awak alat angkut warga negara Indonesia yang terdapat pada daftar awak alat angkut.
Langkah Utama	:	Petugas konter Memeriksa data awak alat angkut warga negara Indonesia pada daftar penangkalan melalui sistem cekal dan menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI warga negara Indonesia
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan WNI di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan DPRI Warga negara Indonesia menyerahkan DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut; 2. Penerimaan DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa kesesuaian data awak alat angkut warga negara Indonesia yang terdapat pada daftar awak alat angkut; b. Petugas konter menerima DPRI dan melakukan pemeriksaan (1) Keabsahan DPRI, meliputi:

		<ul style="list-style-type: none"> a) nomor DPR I b) desain pengaman DPR I c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas <p>(2) Keabsahan buku pelaut bagi awak alat angkut laut, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) data identitas awak alat angkut b) masa berlaku buku pelaut c) tanda tangan pengesahan pejabat yang menerbitkan d) data penyelesaian keimigrasian awak alat angkut e) data keberangkatan dan kedatangan awak alat angkut
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan daftar penangkalan Petugas konter memeriksa daftar penangkalan data awak alat angkut warga negara Indonesia melalui sistem cekal 2. Peneraan cap tanda masuk Petugas konter menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPR I dan/atau buku pelaut yang dimiliki awak alat angkut warga negara Indonesia. 3. Penyerahan DPR I Petugas konter menyerahkan DPR I dan/atau buku pelaut yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas kepada awak alat angkut warga negara Indonesia
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.04-2531
TGL. PEMBUATAN	: 12 Agustus 2013
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;
8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut, dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing						dokjial, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	1 menit	kelengkapan dokjial, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	Tambahan kelengkapan persyaratan bagi awak alat angkut udara mengisi kartu A/D
2.	Memeriksa keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang dimiliki oleh awak alat angkut Orang Asing						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan dokjial dan/atau buku pelaut	Dalam pemeriksaan dokjial dapat dimintakan kartu identitas atau dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang diragukan keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelautnya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Memeriksa kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut						dokjial dan daftar awak alat angkut	10 detik	Kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing	
5.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang tidak terdapat pada daftar awak alat angkut kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk						dokjial, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	2 menit	awak alat angkut Orang Asing diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem cekal						Daftar pencegahan	30 detik	Hasil verifikasi daftar pencegahan	
7.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar pencegahan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk						Daftar pencegahan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
8.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas konter						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
9.	Menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut awak alat angkut Orang Asing						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	30 detik	Cap tanda keluar dan paraf petugas	Cap tanda keluar dan paraf petugas bagi awak alat angkut udara diterakan pada kartu A/D
10.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar awak alat angkut dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara eletronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN
AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING
DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian keberangkatan awak alat angkut Orang Asing di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian keberangkatan awak alat angkut Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing dan memeriksa keabsahan dokumen perjalanan dan buku pelaut Orang Asing serta kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut.
Langkah Utama	:	Petugas konter memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem cekal dan menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan Orang Asing
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian keberangkatan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan dokumen perjalanan Orang Asing menyerahkan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut; 2. Penerimaan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut; b. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan pemeriksaan

		<p>(1) keabsahan dokumen perjalanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nomor dokumen perjalanan b) desain pengaman dokumen perjalanan c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas <p>(2) Keabsahan buku pelaut bagi awak alat angkut laut, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) data identitas awak alat angkut b) masa berlaku buku pelaut c) tanda tangan pengesahan pejabat yang menerbitkan d) data penyelesaian keimigrasian awak alat angkut e) data keberangkatan dan kedatangan awak alat angkut
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan daftar pencegahan Petugas konter memeriksa daftar pencegahan data awak alat angkut Orang Asing melalui sistem cekal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang dimiliki awak alat angkut Orang Asing. 3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada awak alat angkut Orang Asing
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.04-2533
TGL. PEMBUATAN	: 12 Agustus 2013
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEDATANGAN AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;
8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut, dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing						dokjal, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	1 menit	kelengkapan dokjal, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	Tambahan kelengkapan persyaratan bagi awak alat angkut udara mengisi kartu A/D
2.	Memeriksa keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang dimiliki oleh awak alat angkut Orang Asing						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan dokjal dan/atau buku pelaut	Dalam pemeriksaan dokjal dapat dimintakan kartu identitas atau dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang diragukan keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelautnya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	ya					dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Memeriksa kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut						dokjal dan daftar awak alat angkut	10 detik	Kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing	
5.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang tidak terdapat pada daftar awak alat angkut kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					dokjal, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	2 menit	awak alat angkut Orang Asing diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar penangkalan melalui sistem cekal						Daftar penangkalan	30 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	
7.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Daftar penangkalan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
8.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas konter						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
9.	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut awak alat angkut Orang Asing						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	Cap tanda masuk dan paraf petugas bagi awak alat angkut udara diterakan pada kartu A/D
10.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar awak alat angkut dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara eletronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN
AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING
DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut Orang Asing di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing dan memeriksa keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut Orang Asing serta kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut.
Langkah Utama	:	Petugas konter Memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem cekal dan menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan Orang Asing
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan dokumen perjalanan Orang Asing menyerahkan dokumen perjalanan da/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut; 2. Penerimaan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut; b. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan pemeriksaan

		<p>(1) keabsahan dokumen perjalanan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nomor dokumen perjalanan b) desain pengaman dokumen perjalanan c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas <p>(2) Keabsahan buku pelaut bagi awak alat angkut laut, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) data identitas awak alat angkut b) masa berlaku buku pelaut c) tanda tangan pengesahan pejabat yang menerbitkan d) data penyelesaian keimigrasian awak alat angkut e) data keberangkatan dan kedatangan awak alat angkut
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan daftar pencegahan Petugas konter memeriksa daftar pencegahan data awak alat angkut Orang Asing melalui sistem cekal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang dimiliki awak alat angkut Orang Asing. 3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada awak alat angkut Orang Asing
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP : IMI-GR.01.05-2537

TGL. PEMBUATAN : 12 Agustus 2013

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 15 Agustus 2013

DISAHKAN OLEH

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,

BAMBANG IRAWAN
NIP. 19540928 197903 1 002

NAMA SOP

PENERBITAN KARTU FASILITAS KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan kartu Fasilitas Keimigrasian
2. Mengetahui prosedur penerbitan kartu Fasilitas Keimigrasian
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN




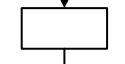



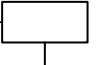
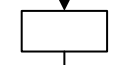
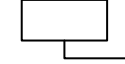
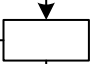

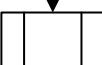
1. Komputer/*printer/scanner*

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan kartu Fasilitas Keimigrasian terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Statuskim/ PDLN	Bendahara	Wasdakim/ PDLN	Insarkom/ PDLN	Kakanim/ PDLN	kelengkapan	waktu	output	
1.	Menerima berkas permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan/ pengembalian berkas permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memeriksa kelengkapan, keabsahan dan verifikasi berkas permohonan			Tidak			Berkas permohonan	5 menit		
3.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi penerbitan Fasilitas Keimigrasian						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Data pemohon di komputer	
4.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
5.	Memberikan Persetujuan oleh pejabat			Tidak			Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
6.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	bukti pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
7.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
8.	Memberikan nomor register penerbitan Fasilitas Keimigrasian						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
9.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Kartu Faskim dan Dokim	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
10.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Kartu Faskim	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
11.	Melakukan pemindaian dokumen keimigrasian yang telah selesai						Berkas selesai	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Arsip berkas permohonan

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN KARTU FASILITAS KEIMIGRASIAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 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; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Kartu Fasilitas Keimigrasian	Penerbitan	Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Kartu Fasilitas Keimigrasian dari Orang Asing dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam sistem aplikasi penerbitan Fasilitas Keimigrasian sekaligus pengecekan cekal oleh sistem dan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Kartu Fasilitas Keimigrasian. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian sesuai dengan PNBK yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Fasilitas Keimigrasian yang kemudian ditandatangani Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Kartu Fasilitas Keimigrasian kepada pemohon serta memindai kartu Fasilitas Keimigrasian sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi;

		<p>d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi ;</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; <p>e. Menampilkan data pemohon yaitu;</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama Sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal <p>f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan;</p> <p>g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan;</p> <p>h. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal;</p> <p>3. Pemindaian Berkas Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan keabsahan persyaratan permohonan b. Pemberian paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke Bendahara 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon; b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan.

	<ol style="list-style-type: none">a. Pencetakan data pemohon pada Blangko Kartu Fasilitas Keimigrasian:b. Peneraan Cap dinas dan nomor register pada Kartu Fasilitas Keimigrasian;c. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk <ol style="list-style-type: none">2. Penandatanganan Tanda tangan pada Kartu Fasilitas Keimigrasian oleh Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk <ol style="list-style-type: none">3. Penyerahan.<ol style="list-style-type: none">a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasab. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Fasilitas Keimigrasianc. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim4. Pemindaian dan Perawatan data<ol style="list-style-type: none">a. Memindai Fotocopy halaman Kartu Fasilitas Keimigrasianb. Mengarsip berkas
--	---



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP : IMI-AH.10.03-2048

TGL. PEMBUATAN : 24 Juni 2013

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 26 Juni 2013

DISAHKAN OLEH

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,

BAMBANG IRAWAN
NIP. 19540928 197903 1 002

NAMA SOP

PENERBITAN BUKTI PENDAFTARAN ANAK
BERKEWARGANEGARAAN GANDA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda
2. Mengetahui prosedur penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Petugas	Pejabat	Kakanim/ PDLN	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menerima berkas permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan/ pengembalian berkas pendaftaran					Berkas permohonan	10 menit	Tanda bukti penerimaan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memeriksa kelengkapan, keabsahan dan verifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi berkas permohonan	
3.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi registrasi pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Aplikasi	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	
4.	Mencetak dan memberikan nomor register pada bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Konsep lembar bukti pendaftaran	5 menit	Nomor register bukti pendaftaran	Bagi pemegang paspor biasa cap bukti pendaftaran dibubuhkan pada halaman paspor
7.	Memberikan persetujuan dan pengesahan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Berkas permohonan	5 menit	Pengesahan bukti pendaftaran	
8.	Melakukan pemindaian berkas pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Berkas permohonan	3 menit	Hasil pindai	
9.	Menyerahkan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda yang telah selesai					Lembar bukti pendaftaran	5 menit	Berkas selesai	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan berkas selesai

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN BUKTI PENDAFTARAN
ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing dan Status Kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing.	Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	Penerbitan	Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan berkas permohonan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dan memeriksa kelengkapan, keabsahan, dan verifikasi berkas permohonan pendaftaran tersebut. Kemudian petugas memasukkan data pemohon ke dalam aplikasi registrasi pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda serta dan memberikan nomor register bukti pendaftaran.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi izin tinggal memberikan persetujuan dan pengesahan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dan kemudian ditandatangani oleh kepala kantor atau pejabat yang ditunjuk serta melakukan pemindaian terhadap berkas pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda sebagai arsip. Selanjutnya petugas menyerahkan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda yang telah disetujui kepada pemohon.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi;

		<p>c. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi ;</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) kategori (2) produk (3) NIORA (4) nama pemohon (5) tanggal lahir (6) sponsor (7) nama pengurus (8) nama biro jasa (9) pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan Verifikasi; <p>d. Menampilkan data pemohon yaitu;</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) menampilkan NIORA dan melengkapi data anak berkewarganegaraan ganda; (2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor; (3) data pendaratan; (4) data keimigrasian izin tinggal; <p>e. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan;</p> <p>f. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan;</p> <p>g. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal;</p> <p>3. Pemindaian berkas permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) formulir (2) surat permohonan (3) surat jaminan (4) KTP sponsor (5) dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<p>Persetujuan penerbitan izin tinggal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan; b. Membubuhkan paraf persetujuan; c. Berkas permohonan diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian izin tinggal.
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ol style="list-style-type: none"> a. Pencetakan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda; b. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register pada bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda; c. berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau pemroses permohonan yang ditunjuk 2. Penandatanganan Kepala kantor atau pemroses permohonan pendaftaran yang ditunjuk menandatangani bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda

	<ol style="list-style-type: none">3. Penyerahan. Petugas menyerahkan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda kepada pemohon4. Pemindaian dan perawatan data<ol style="list-style-type: none">a. Memindai fotocopi bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda;b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data anak berkewarganegaraan ganda dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap.c. Mengarsip berkas
--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
 DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.01-1102
TGL. PEMBUATAN	: 28 Maret 2013
TGL. REVISI / REVISI KE	: 27 Mei 2013 / REV.02
TGL. EFEKTIF	: 26 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PASPOR BARU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 10. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor 2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
--	---

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Cekal 2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi) 3. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/<i>printer/scanner</i> 2. Jaringan internet dan <i>e-office</i> 3. Kamera/<i>mesin finger print</i>
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
---	--

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas Permohonan	10 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi SPRI						Berkas Permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas Permohonan	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Menerima tanda terima permohonan dan pembayaran blangko paspor dan foto						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran blangko paspor dan foto	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan paspor
5.	Mengeluarkan blangko paspor sesuai tanda bukti pembayaran						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	
6.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
7.	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan dan keabsahan data pemohon						Lembar biodata pemohon Berkas permohonan	10 menit	Hasil wawancara dan verifikasi petugas	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
8.	Memeriksa hasil verifikasi data Puskim (adjudikasi)						Data biometrik pemohon	10 menit	Hasil verifikasi Puskim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
9.	Mencetak biodata dan alamat pada paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan laminasi						Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometrik pemohon	Apabila ada ketidaksesuaian cetak dilanjutkan pada alur SOP Penggantungan Paspor
10.	Menerima perintah penggantian blangko paspor dan mengeluarkan tanda bukti						Tanda bukti pengeluaran blangko	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	Petugas menerima perintah penggantian paspor setelah dilakukan BA Penggantungan Paspor

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output		
11.	Melakukan pemindaian halaman tanda tangan pemohon	<pre> graph TD P1{{P/1}} --> Pindai[pindai] </pre>						Blangko paspor	2 menit	Hasil pindai halaman pengesahan paspor	
12.	Menyerahkan paspor yang telah selesai kepada pemohon	<pre> graph TD L[loket] --> J(()) J --> I[] </pre>						Blangko paspor bukti pengambilan paspor	5 menit	Paspor yang telah selesai	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP atau KK sebagai syarat pengambilan paspor
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	<pre> graph TD S([selesai]) --> J(()) J --> I[] </pre>						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN PASPOR BARU
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 36 Tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 9. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Paspor Baru	Penerbitan	Penerbitan Paspor Baru

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Paspor Baru
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Baru
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan Paspor Baru dan memeriksa berkas permohonan tersebut. . Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi SPRI dan memindai berkas permohonan serta dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti keabsahan dokumen. Selanjutnya berkas diteruskan kepada bagian Bendahara Penerima untuk transaksi pembayaran.
Langkah Utama	:	Pemohon melakukan pembayaran blangko paspor dan foto biometrik, selanjutnya petugas melakukan pengambilan foto biometrik dan sidik jari pemohon serta dilakukan wawancara untuk pengecekan keakuratann data permohonan.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan verifikasi data permohonan ke Pusdakim (adjudikasi), mencetak biodata dan alamat pemohon pada blangko paspor, melakukan uji kulaitas hasil cetak paspor dan melakukan laminasi paspor. Selanjutnya Pejabat di bidang penerbitan paspor melakukan pengecekan dan penelitian akhir paspor yang telah selesai di proses. Kemudian Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pengesahan penerbitan paspor melalui sistem serta dilakukan pemindaian halaman paspor oleh petugas dan dilakukan penyerahan paspor yang telah selesai kepada pemohon.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Baru
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung. 2. Permohonan

		<p>a. Alur Kerja Input Data</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Pemohon menyerahkan formulir permohonan paspor beserta dokumen pendukung; (2) Petugas melakukan pemindaian terhadap formulir beserta semua dokumen pendukung. Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Fotokopi KTP WNI, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijasah, dst. (3) Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> b) Pilih Jenis Permohonan c) Pilih Jenis Paspor d) Nomor Paspor Lama e) Nama Lengkap f) Nama Lain g) Alamat Email h) Tempat Lahir i) Tanggal Lahir j) Jenis Kelamin k) Tinggi Badan l) Pekerjaan m) Status Sipil n) No. Identitas o) Tempat Dikeluarkan p) Tanggal Dikeluarkan q) Berlaku sampai dengan r) Alamat Rumah dan Telepon/HP s) Alamat Kantor dan Telepon/HP t) Alamat Orang Tua dan Telepon/HP u) Alamat Lama dan Telepon/HP v) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Ayah w) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Ibu x) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Suami/Istri <p>b. Alur Kerja Verifikasi Data</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan verifikasi terhadap data elektronik yang telah tersimpan; (2) Petugas melakukan pemeriksaan cekal yang terhubung ke pusat; (3) Petugas mencetak tanda terima permohonan; <p>3. Pembayaran</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas memanggil dan melayani antrian; b. Petugas memasukkan nomor permohonan sesuai jenis paspor yang dimohon; c. Petugas menerima uang pembayaran dari pemohon; d. Petugas mencetak tanda terima pembayaran;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biometrik dan Wawancara <ol style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Biometrik <ol style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan pengambilan foto pemohon; (2) Petugas melakukan pengambilan sidik jari tangan pemohon yang dimulai dari jari jempol kanan hingga kelingking kiri; b. Alur Kerja Wawancara <ol style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan wawancara terhadap pemohon;

		<p>(2) Jika keputusan wawancara Diterima, maka petugas meminta pemohon untuk mengecek kembali biodatanya yang akan dicetak pada paspor;</p> <p>(3) Petugas mencetak Biodata Pemohon dan Tanda Penyerahan SPRI;</p> <p>(4) Pemohon menandatangani biodata pemohon dan buku blangko paspor;</p> <p>2. Identifikasi Biometrik Sistem akan secara otomatis mengirimkan identifikasi biometrik ke pusat;</p> <p>3. Adjudikasi Petugas memeriksa dan membandingkan biodata pemohon dengan data pemohon lain yang dianggap mirip berdasarkan hasil Identifikasi Biometrik;</p>
Langkah Akhir	:	<p>1. Pencetakan Paspor</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan pencetakan paspor; b. Petugas melakukan uji kualitas paspor; c. Petugas melakukan laminasi paspor; d. Petugas melakukan pemindaian terhadap halaman; <p>2. Penyerahan paspor Petugas menyerahkan paspor kepada pemohon;</p>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.01-1103
TGL. PEMBUATAN	: 28 Maret 2013
TGL. REVISI / REVISI KE	: 27 Mei 2013 / REV.02
TGL. EFEKTIF	: 26 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PASPOR PENGGANTIAN

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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
10. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi)
3. SOP Penanganan Ketidaksihinggaan
4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

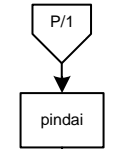
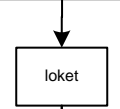
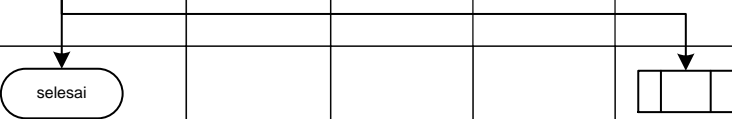
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksihinggaan hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan Tanda Terima Permohonan						Berkas Permohonan	10 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi SPRI						Berkas Permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas Permohonan	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Memeriksa status permohonan paspor penggantian						Paspor lama	1 menit	Persetujuan permohonan paspor	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
5.	Menerima Tanda Terima Permohonan dan pembayaran blangko paspor dan foto						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran blangko paspor dan foto	Tanda Bukti Bayar digunakan untuk pengambilan paspor
6.	Mengeluarkan blangko paspor sesuai tanda bukti pembayaran						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	
7.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
8.	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan dan keabsahan data pemohon						Lembar biodata pemohon Berkas permohonan	10 menit	Hasil wawancara dan verifikasi petugas	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
9.	Memeriksa hasil verifikasi data Puskim (adjudikasi)						Data biometrik pemohon	10 menit	Hasil verifikasi Puskim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
10.	Mencetak biodata dan alamat pada paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan laminasi						Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometrik pemohon	Apabila ada ketidaksesuaian cetak dilanjutkan pada alur SOP Penggantungan Paspor
11.	Menerima perintah penggantian blangko paspor dan mengeluarkan tanda bukti						Tanda bukti pengeluaran blangko	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	Petugas menerima perintah penggantian paspor setelah dilakukan BA Penggantungan Paspor

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Melakukan pemindaian halaman tanda tangan pemohon						Blangko paspor	2 menit	Hasil pindai halaman pengesahan paspor	
13.	Menyerahkan paspor yang telah selesai kepada pemohon						Blangko paspor bukti pengambilan paspor	5 menit	Paspor yang telah selesai	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP atau KK sebagai syarat pengambilan paspor
14.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN PASPOR PENGGANTIAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 36 Tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 9. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang penerbitan Paspor	Paspor Penggantian	Penerbitan	Penerbitan Paspor Penggantian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Paspor Penggantian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Penggantian
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan Paspor Penggantian dan memeriksa berkas permohonan tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi SPRI dan memindai berkas permohonan serta dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti keabsahan dokumen. Selanjutnya berkas diteruskan kepada bagian Bendahara untuk transaksi pembayaran.
Langkah Utama	:	Pemohon melakukan pembayaran blangko paspor dan foto biometrik, selanjutnya petugas melakukan pengambilan foto biometrik dan sidik jari pemohon serta dilakukan wawancara untuk pengecekan keakuratann data permohonan.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan verifikasi data permohonan ke Pusdakim (adjudikasi), mencetak biodata dan alamat pemohon pada blanko paspor, melakukan uji kulaitas hasil cetak paspor dan melakukan laminasi paspor. Selanjutnya Pejabat di bidang penerbitan paspor melakukan pengecekan dan penelitian akhir paspor yang telah selesai di proses. Kemudian Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pengesahan penerbitan paspor melalui sistem serta dilakukan pemindaian halaman paspor oleh petugas dan dilakukan penyerahan paspor yang telah selesai kepada pemohon.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Penggantian
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung. 2. Permohonan

		<ul style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Input Data <ul style="list-style-type: none"> (1) Pemohon menyerahkan formulir permohonan paspor beserta dokumen pendukung; (2) Petugas melakukan pemindaian terhadap formulir beserta semua dokumen pendukung. Pemindaian terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a) Kopi KTP WNI, Kopi Kartu Keluarga, Kopi Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijasah, dst. (3) Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi: <ul style="list-style-type: none"> b) Pilih Jenis Permohonan c) Pilih Jenis Paspor d) No. Paspor Lama e) Nama Lengkap f) Nama Lain g) Alamat Email h) Tempat Lahir i) Tanggal Lahir j) Jenis Kelamin k) Tinggi Badan l) Pekerjaan m) Status Sipil n) No. Identitas o) Tempat Dikeluarkan p) Tanggal Dikeluarkan q) Berlaku s.d r) Alamat Rumah dan Telepon/HP s) Alamat Kantor dan Telepon/HP t) Alamat Orang Tua dan Telepon/HP u) Alamat Lama dan Telepon/HP v) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Ayah w) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Ibu x) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Suami/Istri b. Alur Kerja Verifikasi Data <ul style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan verifikasi terhadap data elektronik yang telah tersimpan; (2) Petugas melakukan pemeriksaan cekal yang terhubung ke pusat; (3) Petugas mencetak tanda terima permohonan; <p>3. Pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas memanggil dan melayani antrian; b. Petugas memasukkan nomor permohonan sesuai jenis paspor yang dimohon; c. Petugas menerima uang pembayaran dari pemohon; d. Petugas mencetak tanda terima pembayaran;
Langkah Utama	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Biometrik dan Wawancara <ul style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Biometrik <ul style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan pengambilan foto pemohon; (2) Petugas melakukan pengambilan sidik jari tangan pemohon yang dimulai dari jari jempol kanan hingga kelingking kiri; b. Alur Kerja Wawancara <ul style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan wawancara terhadap pemohon;

		<p>(2) Jika keputusan wawancara Diterima, maka petugas meminta pemohon untuk mengecek kembali biodatanya yang akan dicetak pada paspor;</p> <p>(3) Petugas mencetak Biodata Pemohon dan Tanda Penyerahan SPRI;</p> <p>(4) Pemohon menandatangani biodata pemohon dan buku blanko paspor;</p> <p>2. Identifikasi Biometrik Sistem akan secara otomatis mengirimkan identifikasi biometrik ke pusat;</p> <p>3. Adjudikator Petugas memeriksa dan membandingkan biodata pemohon dengan data pemohon lain yang dianggap mirip berdasarkan hasil Identifikasi Biometrik;</p>
Langkah Akhir	:	<p>1. Pencetakan Paspor</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan pencetakan paspor; b. Petugas melakukan uji kualitas paspor; c. Petugas melakukan laminating paspor; d. Kepala Kantor Imigrasi melakukan pengesahan paspor; e. Petugas melakukan pemindaian terhadap halaman; <p>2. Penyerahan paspor Petugas menyerahkan paspor kepada pemohon;</p>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.10-2423
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juli 2013
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 31 Juli 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 141 AYAT (1) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013

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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Terbatas
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

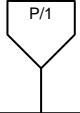





PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin		Tidak				Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar		Tidak				Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAS	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
9.	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarispan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas permohonan	

IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 141 AYAT (1) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013 BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Terbatas	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 dan memeriksa berkas Anak Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam aplikasi Izin Tinggal Terbatas dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Izin Tinggal Terbatas. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Terbatas sesuai dengan PNPB yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Izin Tinggal Terbatas kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
----------------	---	---

Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal pertama (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal 3. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke Bendahara Penerima 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima; <p>3. Pengambilan Data Biometrik.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon; b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometrik; <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon; (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon; (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad; (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas). d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal;
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi Kartu Izin Tinggal Terbatas; b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor; c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas); d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor; b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Terbatas; 3. Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan Perawatan data <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAS dan Kartu Izin Tinggal Terbatas; b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAS dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.11-2425
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juli 2013
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 31 Juli 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 152 AYAT (2) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013

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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer*/*scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*



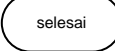
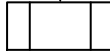
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian ITAP bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Tetap						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAP	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Memberikan nomor register, menerakan pada paspor pemohon, dan mencetak kartu ITAP						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
9.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan ITAP sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
11.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
12.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL
152 AYAT (2) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Tetap	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 dan memeriksa berkas Anak Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam aplikasi Izin Tinggal Tetap dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan persetujuan/penolakan pemberian Izin Tinggal Tetap. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Tetap sesuai dengan PNBK yang berlaku.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Izin Tinggal Tetap di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Izin Tinggal Tetap kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAP dan Kartu Izin Tinggal Tetap sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
----------------	---	--

Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal 3. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke Bendahara Penerima 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima; <p>3. Pengambilan Data Biometrik.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon; b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometrik; <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon; (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon; (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad; (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kitap). d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal;
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi Kartu Izin Tinggal Tetap; b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Tetap di halaman paspor; c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kitap); d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor; b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Tetap; 3. Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan Perawatan data <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAP dan Kartu Izin Tinggal Tetap; b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAP dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.09-2424
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juli 2013
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 31 Juli 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

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;
5. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan *internet* dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*




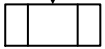
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil perpanjangan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Kunjungan						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITK	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
9.	Memberikan nomor register dan menerakan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Kunjungan sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITK	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Kunjungan, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Kunjungan	Perpanjangan	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Kunjungan
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi Izin Tinggal Terbatas dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan sesuai dengan PNBK yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Kunjungan dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itas ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itas kepada pemohon serta memindai fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Itas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon .

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama Sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data Pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> (1) Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (2) Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; 3. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Halaman Identitas pemegang Paspor (3) Cap Pendaratan dan visa pada Paspor (4) Surat Jaminan (5) KTP Penjamin b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke Bendahara Penerima 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon; b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi

		<p>pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima <p>3. Pengambilan data biometrik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor b. Pengambilan data biometrik: <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad c. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peneraan <ul style="list-style-type: none"> a. Peneraan Cap Perpanjangan izin tinggal kunjungan, cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Kunjungan di halaman paspor/ b. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan perpanjangan izin tinggal kunjungan pada paspor b. Berkas diteruskan ke petugas pemindai untuk dilakukan pemindaian pada halaman penandatanganan c. Berkas diteruskan ke petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon atau yang dikuasakan 3. Penyerahan <p>Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas loket meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Petugas loket menyerahkan paspor dan pemohon menandatangani tanda terima paspor c. Petugas loket menyerahkan berkas yang telah selesai kepada kepala bidang/seksi infokim untuk penyimpanan arsip