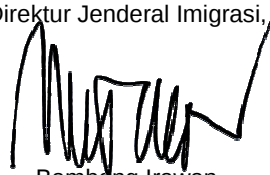




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	IMI-GR.01.01-1102
TGL. PEMBUATAN	28 Maret 2013
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 April 2013
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Imigrasi,  Bambang Irawan NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PASPOR BARU

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 36 Tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Thun 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 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 Ketidaksesuaian;
4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan *e-office*;
3. Kamera, mesin *finger print*.

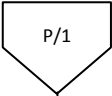
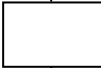
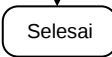
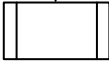
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

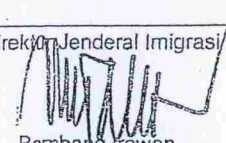
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan	loket					Berkas permohonan	10 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi SPRI	entry					Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal	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	Tidak	bayar				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			Distribusi blangko paspor			Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	
6	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon	biometrik					Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sisik jari pemohon	
7	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan dan keabsahan data pemohon	sesuai	Tidak				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 pusdakim (adjudikasi)	sesuai	Tidak				Data biometrik pemohon	10 menit	Hasil verifikasi Pusdakim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
9	Mencetak biodata dan alamat pada paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan laminasi	sesuai	Tidak				Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometrik pemohon	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
10	Menerima perintah penggantian blangko paspor dan mengeluarkan tanda bukti			Distribusi blangko paspor			Tanda bukti pengeluaran blangko	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	Petugas menerima penggantian paspor setelah dilakukan BA penggantian
11	Melakukan pengecekan dan penelitian ulang paspor yang telah selesai di proses oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk	P/2					Blangko paspor	2 menit	Paraf penelitian oleh pejabat	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
12	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Izin Tinggal Tetap pada paspor pemohon						Blangko paspor	2 menit	Paspor yang telah disahkan	Pengesahan Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk melalui sistem
13	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Blangko paspor	2 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
14	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip						Blangko paspor bukti pengambilan paspor	5 menit	Data hasil pindai dokumen	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP atau KK sebagai syarat pengambilan paspor
15	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai						Ekspedisi insarkom	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	



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.01
TGL. EFEKTIF	: 1 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.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 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 Ketidaksesuaian
4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

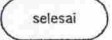
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

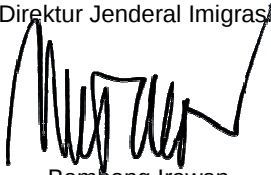
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu		
1.	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan Tanda Terima Permohonan	loket					Berkas Permohonan	10 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi SPRI	entri					Berkas Permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal	cekal	Ya				Berkas Permohonan	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Memeriksa status permohonan paspor penggantian	rusak/hilang?	Ya				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	Tidak	bayar				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				distribusi blangko paspor		Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	
7.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon	biometrik					Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
8.	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan dan keabsahan data pemohon	sesuai	Tidak				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)	sesuai	Tidak				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	sesuai	Tidak				Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometrik pemohon	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
11.	Menerima perintah penggantian blangko paspor dan mengeluarkan tanda bukti	P/2			distribusi blangko paspor		Tanda bukti pengeluaran blangko	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	Petugas menerima perintah penggantian paspor setelah dilakukan BA Penggantungan

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu		
12.	Melakukan pengecekan dan penelitian ulang paspor yang telah selesai diproses oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Blangko paspor	2 menit	Paraf penelitian oleh pejabat	
13.	Pengesahan paspor yang telah selesai oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Blangko paspor	2 menit	Tanda tangan pengesahan oleh pejabat	Pengesahan Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk melalui sistem
14.	Melakukan pemindaian halaman tanda tangan pemohon						Blangko paspor	2 menit	Hasil pindai halaman pengesahan paspor	
15.	Menyerahkan paspor yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan paspor	5 menit	Paspor yang telah selesai	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP atau KK sebagai syarat pengambilan paspor
16.	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Ekspedisi insarkom	5 menit		



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

NOMOR SOP	IMI-GR.01.10-
TGL. PEMBUATAN	28 Maret 2013
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 April 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 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3563) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2005 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4541);
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 Masu, dan Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

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

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scannr;
2. Jaringan internet dan e-office;
3. Kamera, mesin *finger print*.

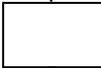
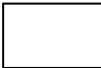
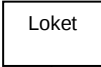
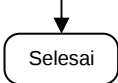
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

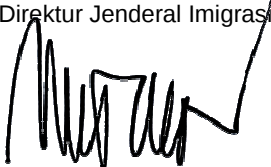
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Lalintuskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan	loket					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Kunjungan	entry					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	pindai					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	P/2					Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Lalintuskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Memberikan nomor register dan menerakan Izin 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
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						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITK	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit		



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	
TGL. EFEKTIF	1 April 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 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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;
6. 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 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/Scannr;
2. Jaringan internet dan e-office;
3. Kamera, mesin *finger print*.

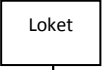
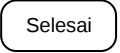
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

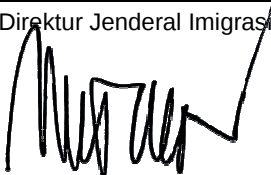
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan	loket					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Kunjungan	entry					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	pindai					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 diunakan 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	P/2					Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITK	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Berkas selesai	



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	
TGL. EFEKTIF	1 April 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 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.o2-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
6. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
7. 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 Kunjungan;
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Alih Status Izin 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/Scannr;
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 Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu dan akurasi data.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

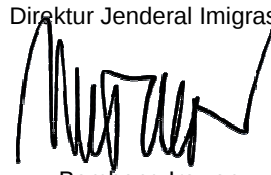
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Lalintuskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan	loket					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas	entry					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

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Lalintuskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Menerima persetujuan permohonan dari Direktorat Jenderal Imigrasi	P/1					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 pembayaran						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Bukti pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
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	10 menit		
13	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat imigrasi yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
14	Memindai fotocopi 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						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
16	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan	Selesai					Bukti pengambilan dokim	5 menit		



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	
TGL. EFEKTIF	1 April 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 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3563) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan
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 Masu, dan 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 Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scannr;
2. Jaringan internet dan *e-office*;
3. Kamera, mesin *finger print*.

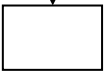
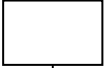
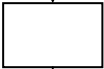
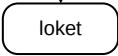
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

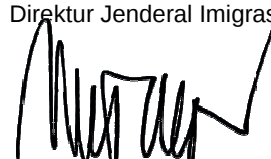
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan	loket					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas	entry					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	pindai					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 diunakan untuk pengambilan dokim selesai
8	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik	P/2					Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 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						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Arsip berkas permohonan	



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	
TGL. EFEKTIF	1 April 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 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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;
6. 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/Scannr;
2. Jaringan internet dan e-office;
3. Kamera, mesin *finger print*.

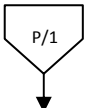
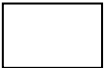
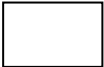
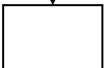
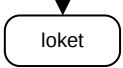
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

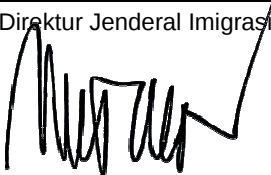
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan	loket					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas	entry					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	pindai					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 diunakan untuk pengambilan dokim selesai
8	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik	P/2					Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Memberikan nomor register 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 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						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Berkas selesai	



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	
TGL. EFEKTIF	1 April 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

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 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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
6. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
7. 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 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

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*.

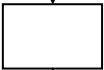
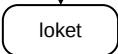
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

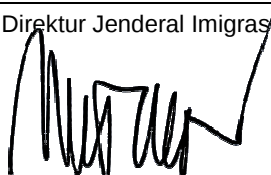
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan	loket					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas	entry					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 diunakan untuk pengambilan dokim selesai

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
11	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Berkas permohonan dan dokim	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		



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	
TGL. EFEKTIF	1 April 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 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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
6. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
7. 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/Scannr;
2. Jaringan internet dan *e-office*;
3. Kamera, mesin *finger print*.

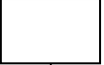
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

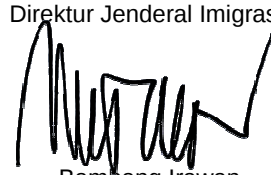
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan	loket					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas	entry					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	pindai					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 SKIM	Tanda bukti bayar diunakan untuk pengambilan dokim selesai
8	Memberikan nomor register dan 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	P/2					Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap SKIM	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
12	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit		



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	
TGL. EFEKTIF	1 April 2013
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Imigrasi,  Bambang Irawan NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK EKSBERKEWARGANEGARAAN 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 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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
6. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
7. 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 Eks Berkewarganegaraan Ganda Terbatas;
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Tetap Bagi Anak Eks Berkewarganegaraan Ganda 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/Scannr;
2. Jaringan internet dan *e-office*;
3. Kamera, mesin *finger print*.

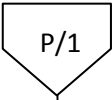
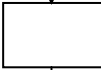
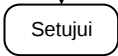
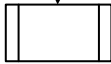
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Izin Tinggal Tetap Bagi Anak Eks Berkewarganegaraan Ganda Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

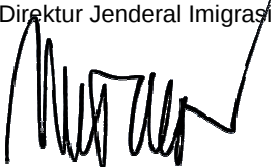
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan	loket					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Tetap	entry					Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal		Tidak				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 diunakan 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	P/2					Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Memindai foto copy 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						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
12	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit		



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	
TGL. EFEKTIF	1 April 2013
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Imigrasi,  Bambang Irawan NIP. 19540928 197903 1 002
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 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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
6. 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/Scannr;
2. Jaringan internet dan *e-office*;
3. Kamera, mesin *finger print*.

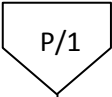
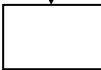
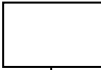
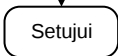
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian perpanjangan Izin Tinggal Tetap 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			
		Lalintuskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan	loket					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Tetap	entry					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	pindai					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 diunakan untuk pengambilan dokim selesai
8	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik	P/2					Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Lalintuskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit		