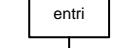
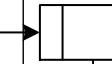
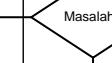
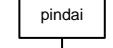
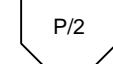




KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 02.01-0022
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Teddy Riyandi 198410072003121002 1
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.	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	PEPERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Cekal 2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan <i>internet</i> dan <i>e-office</i> 3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, 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, 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			Tidak			Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan			Ya			Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang			Ya			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 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

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	:	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 PNBP 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

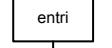
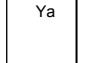
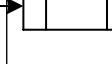
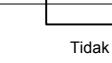
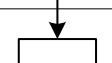
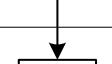
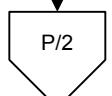
	<p>pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengambilan Data Biometrik. <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau pengadministrasian 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	<p>:</p> <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 memperbarui kembali apabila ada data yang salah/berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.

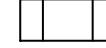


KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 02. 01-0023
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor  Teddy Riyandi 198410072003121002</p>
NAMA SOP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.	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	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Cekal 2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan <i>internet</i> dan <i>e-office</i> 3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil perpanjangan, 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, 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			Tidak			Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan					Ya	Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang		Ya				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 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	:	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 e-Office 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 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 Loket 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 membida Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membida Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan sesuai dengan PNBP 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> <p>c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon</p> <p>d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima</p> <p>3. Pengambilan data biometrik</p> <p>a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor</p> <p>b. Pengambilan data biometrik:</p> <p>(1) Pengambilan foto pemohon</p> <p>(2) Pengambilan Sidik Jari pemohon</p> <p>(3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad</p> <p>c. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal</p>
Langkah Akhir	<p>:</p> <p>1. Penerimaan</p> <p>a. Penerimaan Cap Perpanjangan izin tinggal kunjungan, cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Kunjungan di halaman paspor/</p> <p>b. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk</p> <p>2. Penandatanganan</p> <p>a. Tanda tangan perpanjangan izin tinggal kunjungan pada paspor</p> <p>b. Berkas diteruskan ke petugas pemindai untuk dilakukan pemindaiannya pada halaman penandatanganan</p> <p>c. Berkas diteruskan ke petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon atau yang diberi kuasa</p> <p>3. Penyerahan</p> <p>Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor;</p> <p>a. Petugas loket meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa</p> <p>b. Petugas loket menyerahkan paspor dan pemohon menandatangani tanda terima paspor</p> <p>c. Petugas loket menyerahkan berkas yang telah selesai kepada kepala bidang/seksi infokim untuk penyimpanan arsip</p>



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 02. 02-0024
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor</p>  <p>Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap.	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	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Cekal 2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	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	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	entri					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	masalah?	Tidak				Tanda Terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
6.	Membuat surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi	masalah?	Ya				Disposisi persetujuan permohonan	20 menit	Konsep surat permohonan	
7.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan	pindai					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			P/2			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	P/1					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	loket					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	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	:	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 e-Office 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 membida Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membida Izin Tinggal menyiapkan Surat Permohonan Alih Status untuk ditandatangai 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

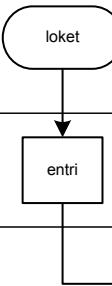
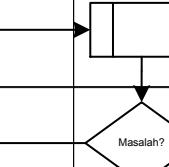
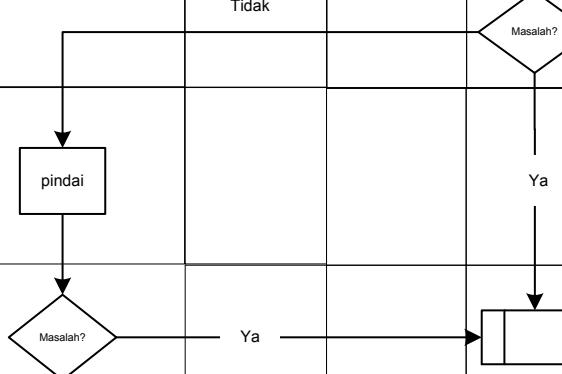
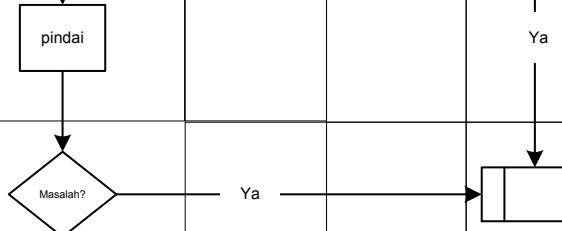
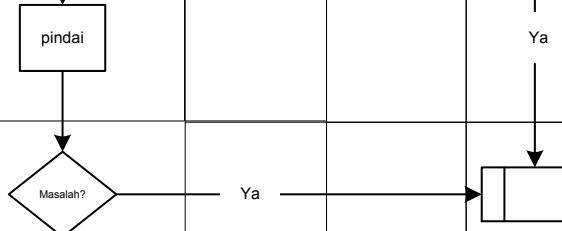
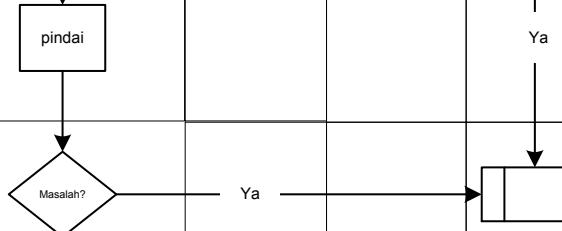
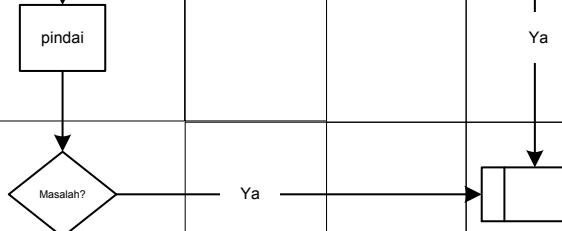
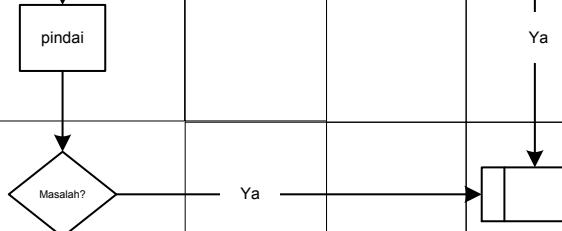
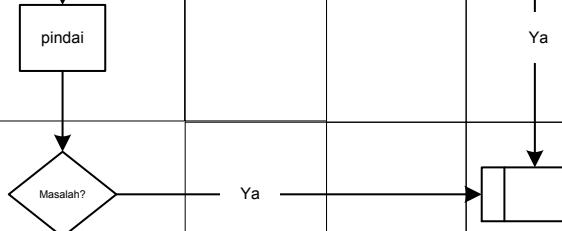
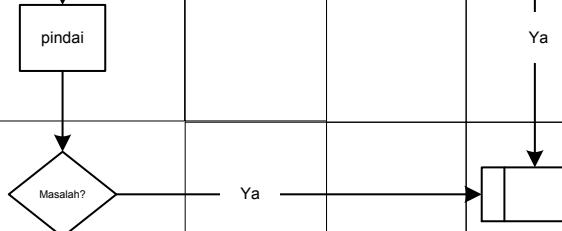
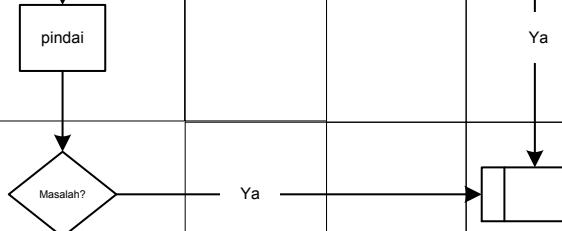
Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor

	<p>antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon .</p> <p>2. Penerimaan Berkas Permohonan;</p> <ul 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 ; (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) Dokumen lainnya (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;
Langkah Utama	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Surat Permohonan Alih Status <ul 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 <ul style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan berkas kepada Kepala Kantor b. Penandatanganan surat 3. Pemberian Nomor dan Cap Dinas <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian Nomor Surat b. Peneraan Cap Dinas 4. Pemindaian Berkas Permohonan <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari:

		<p>(1) Formulir (2) Surat permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP Sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan Visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya</p> <p>b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim</p> <p>5. Pengiriman Surat</p> <p>a. Menggandakan Berkas Permohonan (rangkap 2) :</p> <p>(1) 1 (satu) rangkap untuk Direktorat Jenderal Imigrasi (2) 1 (satu) rangkap untuk Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>b. Pengiriman melalui pos</p> <p>6. Penerimaan Surat Keputusan Alih Status:</p> <p>a. Surat di agenda b. Diserahkan kepada Kepala Kantor imigrasi untuk pemberian disposisi pelaksanaan c. Pelaksanaan Surat Keputusan</p> <p>7. Transaksi Pembayaran</p> <p>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> <p>8. Pengambilan data biometrik</p> <p>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</p> <p>(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)</p> <p>d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal</p>
Langkah Akhir	:	<p>1. Pencetakan dan peneraan</p> <p>a. Pencetakan data pemohon pada Blangko dan copy Kartu Izin Tinggal Terbatas</p> <p>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>

	<p>untuk e-Kitas)</p> <p>c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas)</p> <p>d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk</p> <p>2. Penandatanganan</p> <p>a. Tanda tangan pada paspor</p> <p>b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Terbatas</p> <p>3. Penyerahan</p> <p>a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa</p> <p>b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (Kitas) dan</p> <p>c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim</p> <p>4. Pemindaian & Perawatan Data</p> <p>a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Izin Tinggal Terbatas</p> <p>b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang Kitap dan menambahkan atau memperbarui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap.</p> <p>c. Mengarsip berkas</p>
--	---

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 02. 02-0025
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Kantor Teddy Riyandi 198410072003121002</p>
	NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGgal TERBATAS DARI BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 141 AYAT (1) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Terbatas Mengetahui prosedur Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Cekal SOP Penanganan Ketidaksesuaian SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan internet dan e-office Kamera/mesin finger print 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian ITAS 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		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			Ya			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		Ya				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	Paspal yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarisan 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	:	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 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.
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 Loket 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 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 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;

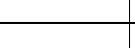
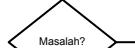
	<ul style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara 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	<p>:</p> <ol 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 memperbarui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 02. 02-0026
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002</p> 
NAMA SOP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.	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	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Cekal 2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, 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, 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			Ya			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		Masalah?	Ya			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			Tidak			Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

urut	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	P/1					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	loket					Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspal yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	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	:	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 e-Office 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 Loket 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 membida Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membida 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.

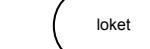
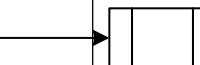
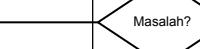
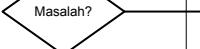
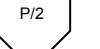
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

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; a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa;

	<p>b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir;</p> <p>c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi;</p> <p>d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi :</p> <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	: <ol 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

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

 <p> KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta </p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 02.03-0027
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Kepala Kantor Imigrasi Kepala Kantor</p>  <p style="text-align: right;">Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
	NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap.	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	
1. SOP Cekal 2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print	
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				Tidak		Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang		Ya				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	 P/1					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	 selesai				 	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 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 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 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 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.

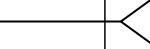
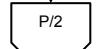
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

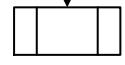
Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin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

		<p>d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal</p>
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-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. 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 & 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 memperbarui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 02.01-0028
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor</p>  <p>Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
	NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP DARI BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 152 AYAT (2) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Tetap Mengetahui prosedur Penerbitan Izin Tinggal Tetap Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Cekal SOP Penanganan Ketidaksesuaian SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan internet dan e-office Kamera/mesin finger print 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian ITAP bagi anak berkewarganegaraan ganda 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 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			 Tidak	 Masalah?		Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan				 Ya		Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang		 Masalah?		 Ya		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 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	:	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 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 Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Izin Tinggal Tetap	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyeck 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 Loket 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 PNBP 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	<p>:</p> <ol 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 memperbarui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.

 <p> KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta </p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 02. 03-0029
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Kantor</p>  <p style="text-align: center;">Teddy Riyandi 198410072003121002</p>
	NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA TERBATAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas 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 RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal; 7. Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;	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	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Cekal 2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian ITAP bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data	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	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 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
							P/2			

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	:	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 PNBP 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.

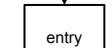
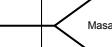
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

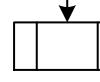
Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian 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> <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) 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	<p>:</p> <ol 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 pemroses permohonan pemberian izin tinggal 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 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. Pemindaiyan dan perawatan data <ul 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 memperbarui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 02. 03-0030
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor</p>  <p>Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
	NAMA SOP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP
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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	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/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Tetap akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, 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, 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		Tidak				Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan			Ya			Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang		Ya				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 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 membida izin tinggal
Langkah Utama	:	Pejabat yang membida 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

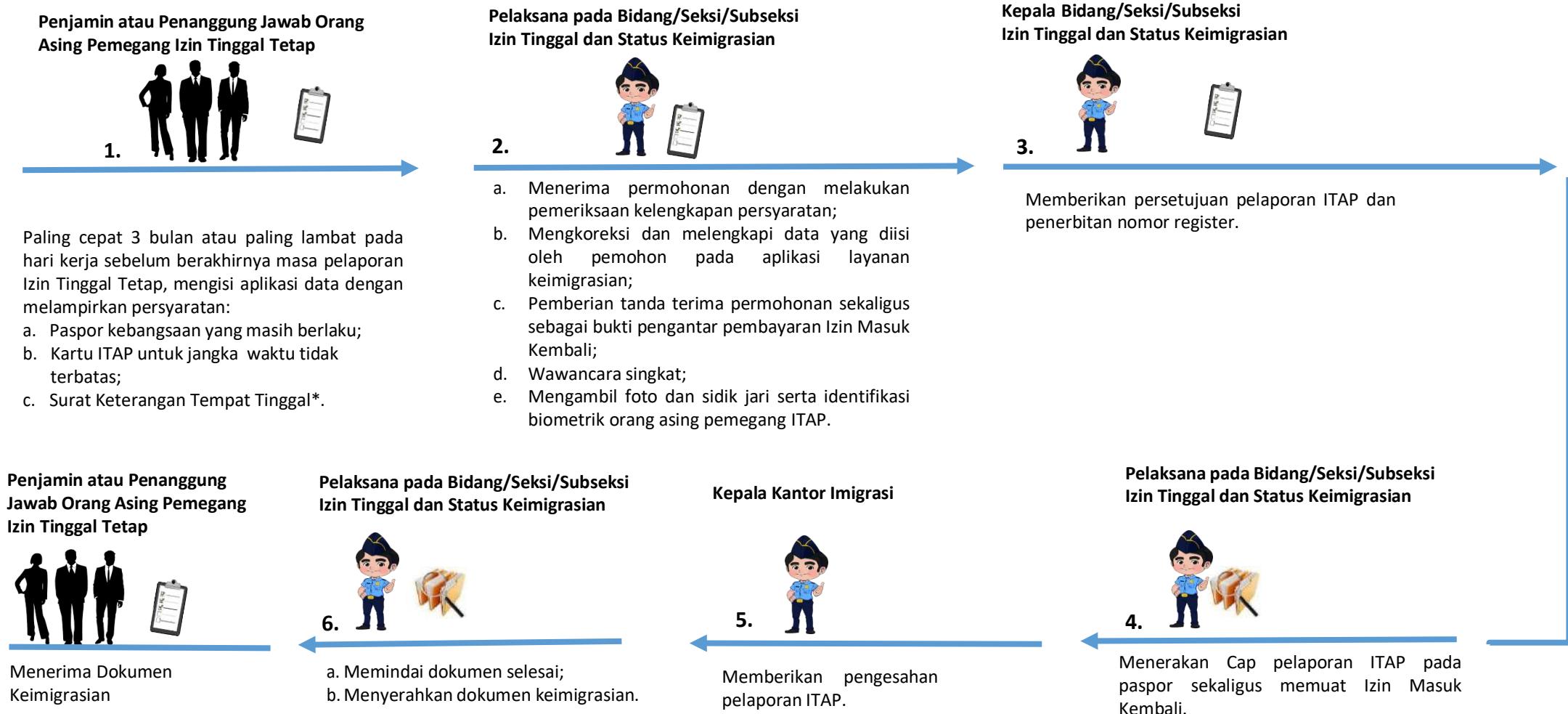
Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian

	<p>memanggil pemohon .</p> <p>2. Penerimaan berkas permohonan;</p> <ul 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 ; <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) dokumen lainnya (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; 3. Pemindaian berkas permohonan <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	<p>:</p> <ol 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

	<p>Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon</p> <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 <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	<p>:</p> <ol 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, 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 <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 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 (KITAP) dan c. Pemeriksa personil izin keimigrasian Orang Asing menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian & Perawatan Data <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai photocopy halaman paspor yang terdapat peneraan ITAS dan kartu izin tinggal tetap b. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAS dan menambahkan atau memperbarui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta </p>	Nomor SOPAP	W14. IMI. IMI. 1. GR. 02. 03-0003
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2025
	Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  <p> Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002 </p> </div>
	Nama SOPAP	Layanan Pelaporan Izin Tinggal Tetap Untuk Jangka Waktu yang Tidak Terbatas
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.	1. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi Keimigrasian; 2. Mengetahui prosedur pemberian Izin Tinggal Tetap; 3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan pemberian Izin Tinggal bagi Warga Negara Asing; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan Pemberian Izin Tinggal Tetap; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan Pemberian Izin Masuk Kembali.	
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. SOPAP Perpanjangan ITAP; 2. SOPAP Penerbitan ITAP Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas.	1. DIPA; 2. Aplikasi Layanan Keimigrasian; 3. Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office; 4. Aplikasi E- Office; dan 5. ATK.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika Prosedur Tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelaporan Izin Tinggal Tetap Untuk Jangka Waktu Tidak Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidakpastian	Disimpan dalam data berbentuk Elektronik dan Manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
TENTANG PELAPORAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP) UNTUK JANGKA WAKTU YANG TIDAK TERBATAS
NOMOR : W14. IMI. IMI. 1. GR. 02. 03-0003
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA



* Dapat Diganti Dengan Kartu Tanda Penduduk WNA

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta </p>	Nomor SOPAP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	W14. IMI. IMI. 1. GR. 02. 03-0002 3 Januari 2025 3 Januari 2025  Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002	
	Nama SOPAP	Layanan Pelaporan Izin Tinggal Tetap Untuk Jangka Waktu Tidak Terbatas Yang Melebihi Tanggal Berakhirnya Pelaporan Izin Tinggal Tetap	
	Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hake Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.	1. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi Keimigrasian; 2. Mengetahui prosedur pemberian Izin Tinggal Tetap; 3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan pemberian Izin Tinggal bagi Warga Negara Asing; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan Pemberian Izin Tinggal Tetap; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan Pemberian Izin Masuk Kembali.	
	Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :	
	1. SOPAP Perpanjangan ITAP; 2. SOPAP Penerbitan ITAP Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas.	1. DIPA; 2. Aplikasi Layanan Keimigrasian; 3. Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office; 4. Aplikasi E- Office; dan 5. ATK.	
	Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
	Jika Prosedur Tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelaporan Izin Tinggal Tetap Untuk Jangka Waktu Tidak Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidakpastian	Disimpan dalam data berbentuk Elektronik dan Manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN TENTANG PELAPORAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP) UNTUK JANGKA WAKTU TIDAK TERBATAS YANG MELEBIHI TANGGAL BERAKHIRNYA PELAPORAN ITAP

NOMOR : W14. IMI. IMI. 1. GR. 02. 03-0002

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA

Penjamin atau Penanggung Jawab Orang Asing Pemegang ITAP



1.

Mengisi aplikasi data dengan melampirkan persyaratan:

- a. Paspor kebangsaan yang masih berlaku;
- b. Kartu ITAP untuk jangka waktu yang tidak terbatas;
- c. Surat Keterangan Tempat Tinggal*.

Penjamin atau Penanggung Jawab Orang Asing Pemegang Izin Tinggal Tetap



8.

Menerima Dokumen Keimigrasian

Pelaksana pada Bidang/Seksi/Subseksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian



2.

- a. Menerima permohonan dengan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan;
- b. Mengkoreksi dan melengkapi data yang diisi oleh pemohon pada aplikasi layanan keimigrasian;
- c. Pemberian tanda terima permohonan sekaligus sebagai bukti pengantar pembayaran Izin Masuk Kembali.

Kepala Kantor Imigrasi



7a.

Disetujui

- a. Wawancara;
- b. Pengambilan foto dan sidik jari;
- c. Pemberian Nomor Register dan Kitap;
- d. Pemberian Cap Izin Masuk Kembali pada Paspor;
- e. Pemindaian Dokumen Selesai;
- f. Penyerahan Dokumen Keimigrasian.

Tata Cara Pembatalan Izin Tinggal Tetap

7b.

Ditolak

ITAP dibatalkan

Kepala Bidang/Seksi/Subseksi Intelijen dan Penindakan



3.

Membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat.

Kepala Kantor Imigrasi



4.

- a. Menandatangani dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam jangka waktu paling lama 7 hari kerja sejak tanggal permohonan melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian;
- b. Pemindaian Dokumen Selesai.

Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian



5.

- a. Memberikan pertimbangan dan saran;
- b. Menyampaikan permohonan kepada Direktur Jenderal dalam jangka waktu paling lama 3 hari sejak tanggal surat permohonan diterima dari Kantor Imigrasi melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian;
- c. Pemindaian Dokumen Selesai.



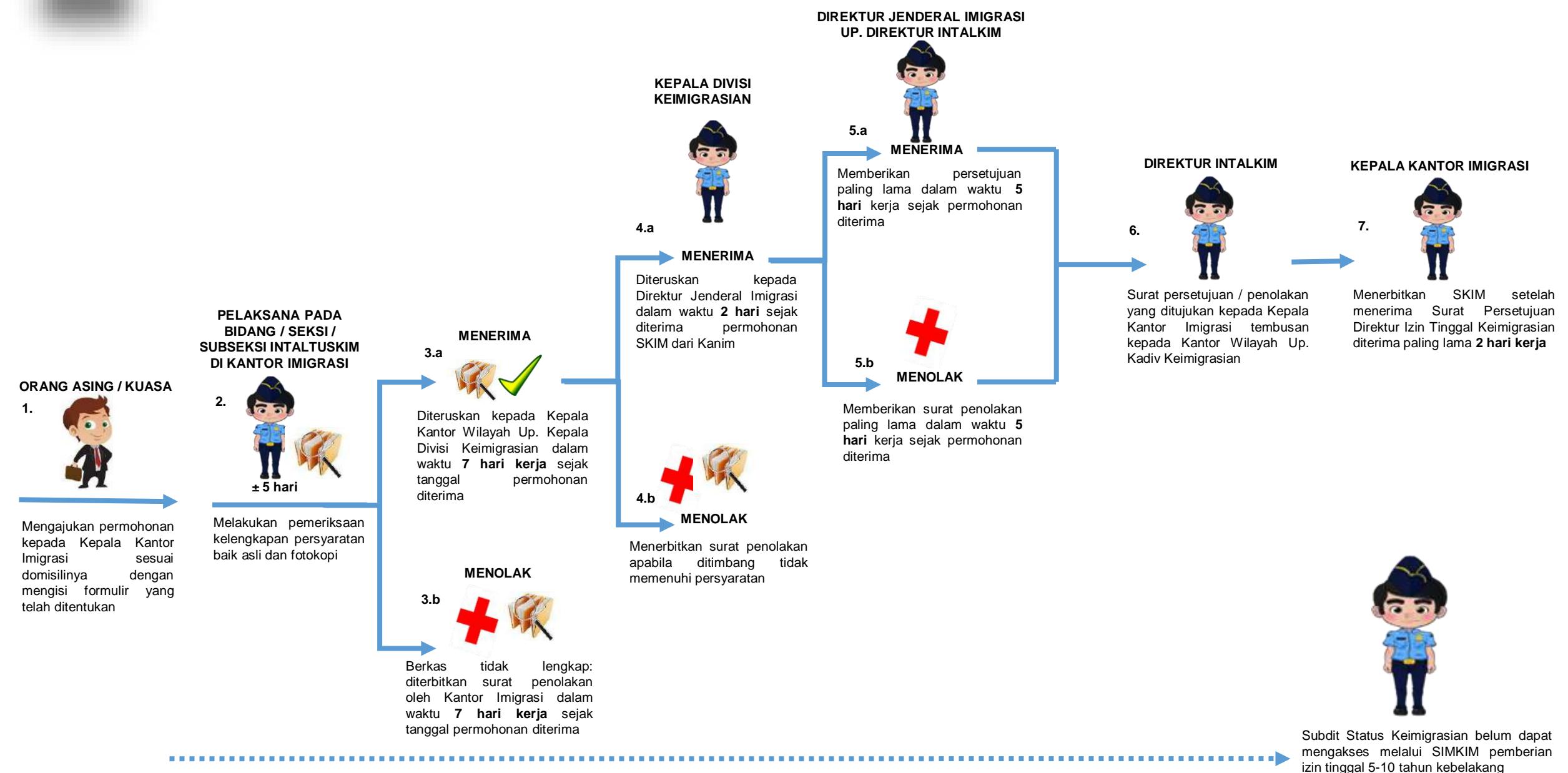
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

NOMOR SOPAP	W14. IMI. IMI. 1. GR. 02.05-0005
TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2025
TGL. REVISI / REVISI KE	
TGL. EFEKTIF	3 Januari 2025
2021 DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor</p>  <p>Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
NAMA SOPAP	Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) Dalam Rangka Pewarganegaraan Dan Karena Perkawinan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara, Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nmr 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH.01.GR.01.14 Tahun 2010 tentang Tata Cara Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian; dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan memberikan pelayanan Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka Pewarganegaraan dan karena Perkawinan; Mengetahui prosedur penyelesaian Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka Pewarganegaraan dan karena Perkawinan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka Pewarganegaraan dan karena Perkawinan; Memiliki kemampuan mengolah data Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka Pewarganegaraan dan karena Perkawinan; dan Memiliki kemampuan untuk memeriksa dokumen perjalanan, visa dan/atau dokumen keimigrasian
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) di Kantor Imigrasi; Pemberian Fasilitas Keimigrasian (<i>Affidavit</i>); dan Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (<i>Affidavit</i>) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / <i>printer</i> / <i>scanner</i>; Jaringan internet dan BCM serta SIMKIM; Kamera / mesin <i>finger print</i>; dan Lembar SKIM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka Pewarganegaraan dan karena Perkawinan akan terhambat dan akan menyebabkan yang bersangkutan otomatis tidak akan mendapatkan Fasilitas Keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan manual sebagai bahan laporan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOPAP)
Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka Pewarganegaraan dan karena Perkawinan
Nomor: W14. IMI. IMI. 1. GR. 02.05-0005

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA





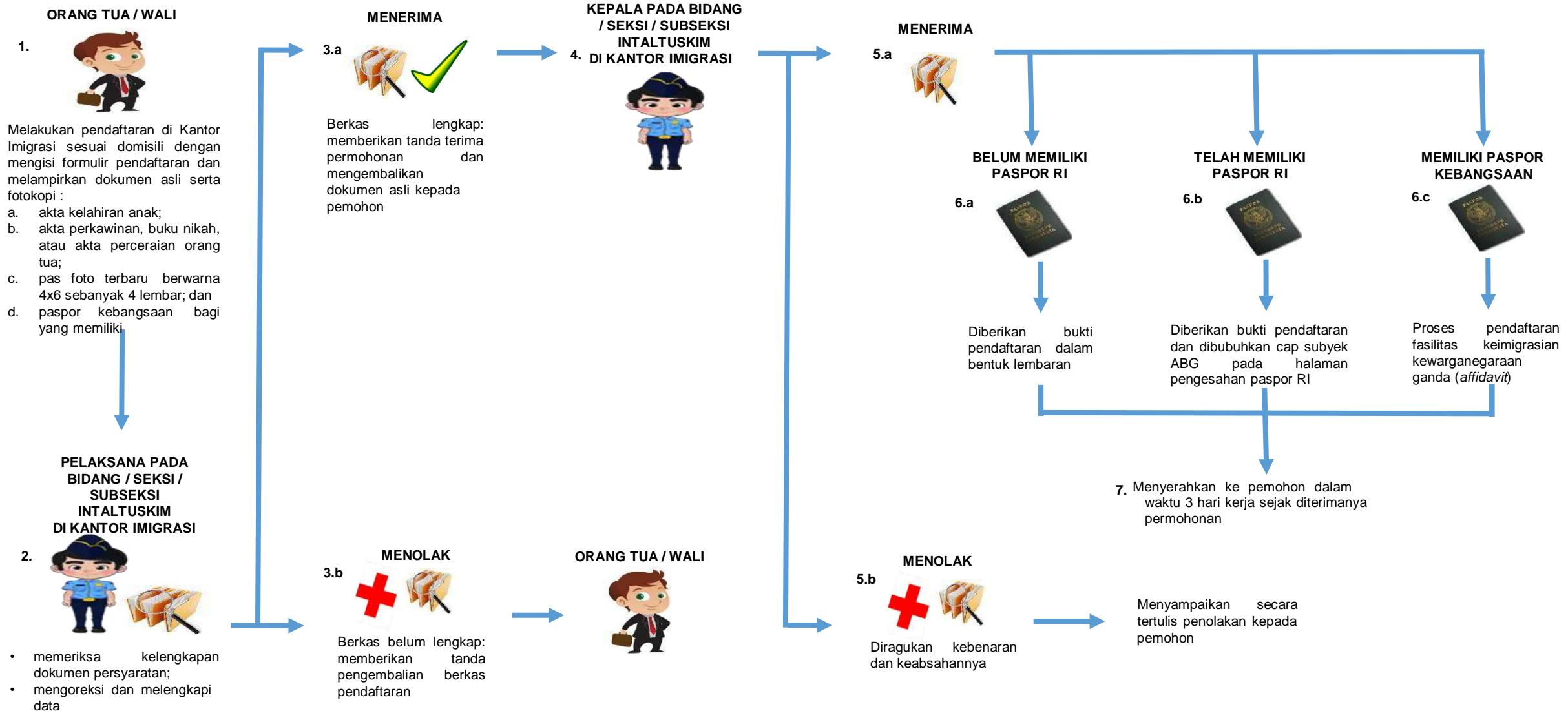
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

NOMOR SOPAP	W14. IMI. IMI. 1. GR. 02.07-0004
TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2025
TGL. REVISI / REVISI KE	
TGL. EFEKTIF	3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
NAMA SOPAP	Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (Abg) Di Kantor Imigrasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara , Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nmr 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian.	1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) di Kantor Imigrasi; 2. Mengetahui prosedur penyelesaian Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) di Kantor Imigrasi secara administratif; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 5. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) di Kantor Imigrasi; dan 6. Memiliki kemampuan mengolah data Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) di Kantor Imigrasi.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pemberian Fasilitas Keimigrasian (<i>Affidavit</i>); dan 2. SOP Pengantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (<i>Affidavit</i>) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data	1. Komputer / <i>printer</i> / <i>scanner</i> ; 2. Jaringan internet dan BCM serta SIMKIM; 3. Kamera / mesin <i>finger print</i> ; dan 4. Sertifikat bukti Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) di Kantor Imigrasi akan terhambat dan akan menyebabkan yang bersangkutan otomatis tidak akan mendapatkan Fasilitas Keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan manual sebagai bahan laporan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOPAP)
PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG) DI KANTOR IMIGRASI
Nomor : W14. IMI. IMI.1. GR.02.07-0004

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA





KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

NOMOR SOPAP	W14. IMI. IMI. 1. GR. 02.07-0006
TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2025
TGL. REVISI / REVISI KE	
TGL. EFEKTIF	3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p>Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta, Kepala Kantor Teddy Riyandi 198410072003121002</p>

NAMA SOPAP	Pemberian Fasilitas Keimigrasian (<i>Affidavit</i>)
------------	---

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara, Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nmr 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian;	1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan Fasilitas Keimigrasian (<i>Affidavit</i>); 2. Mengetahui prosedur penyelesaian Fasilitas Keimigrasian (<i>Affidavit</i>) secara administratif; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Memiliki kemampuan mengolah data Pemberian Fasilitas Keimigrasian (<i>Affidavit</i>); 5. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan Pemberian Fasilitas Keimigrasian (<i>Affidavit</i>); dan 6. Memiliki kemampuan untuk memeriksa dokumen perjalanan, visa dan/atau dokumen keimigrasian
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) di Kantor Imigrasi; dan 2. Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (<i>Affidavit</i>) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data	1. Komputer / <i>printer</i> / <i>scanner</i> ; 2. Jaringan internet dan BCM serta SIMKIM; 3. Kamera / mesin <i>finger print</i> ; dan 4. Kartu <i>Affidavit</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pemberian Fasilitas Keimigrasian (<i>Affidavit</i>) akan terhambat dan akan menyebabkan yang bersangkutan otomatis tidak akan mendapatkan Fasilitas Keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan manual sebagai bahan laporan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOPAP)

Pemberian Fasilitas Keimigrasian (*Affidavit*)

Nomor: W14. IMI. IMI. 1. GR. 02.07-0006

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA





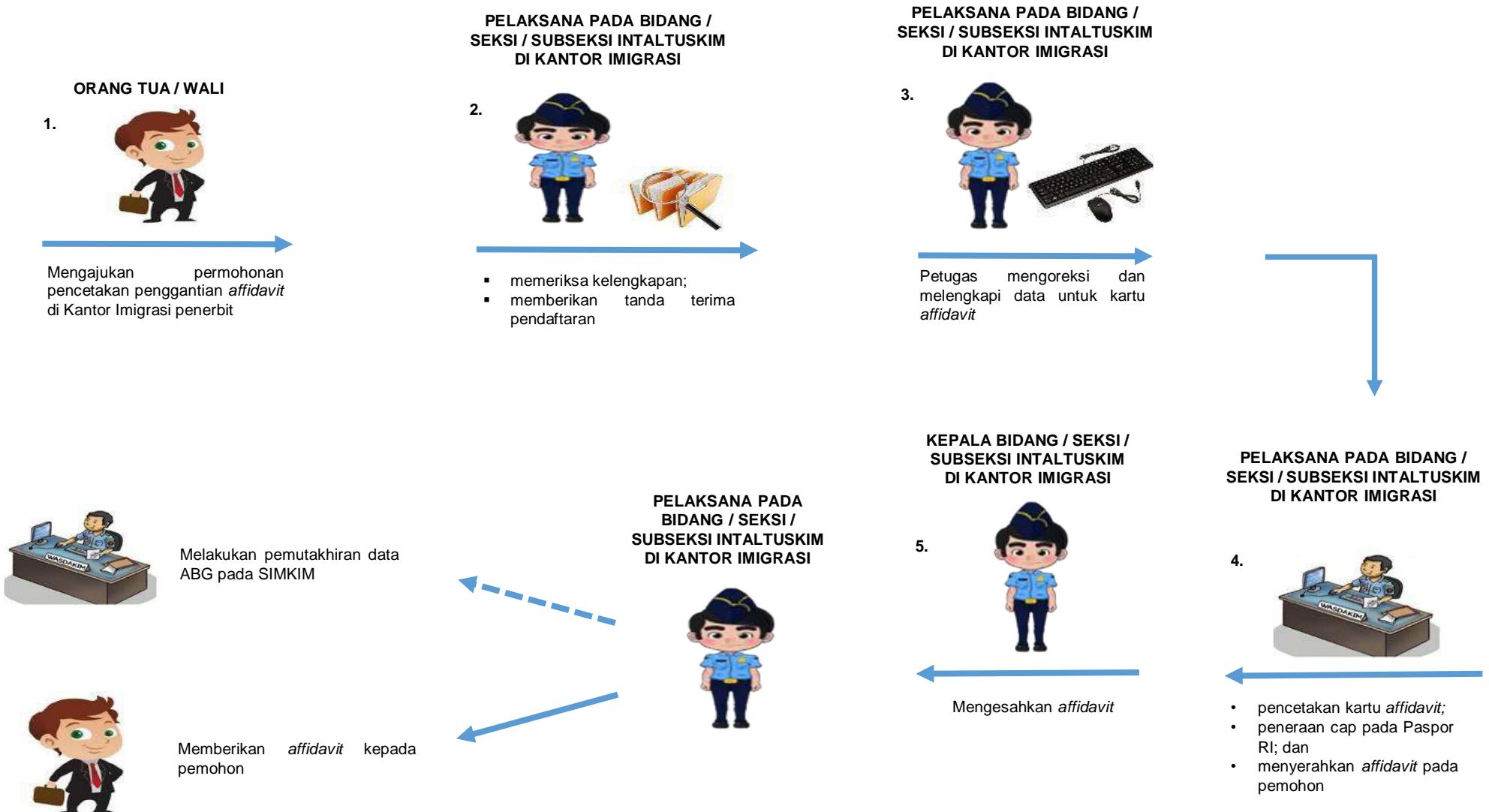
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

NOMOR SOPAP	W14. IMI. IMI. 1. GR. 02.07-0007
TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2025
TGL. REVISI / REVISI KE	
TGL. EFEKTIF	3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p>Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta, Kepala Kantor</p>  <p>Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
NAMA SOPAP	Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (<i>Affidavit</i>) Dikarenakan Rusak / Hilang / Perubahan Data

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara, Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nmr 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan memberikan pelayanan Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (<i>Affidavit</i>) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data; Mengetahui prosedur penyelesaian Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (<i>Affidavit</i>) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data secara administratif; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (<i>Affidavit</i>) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data; Memiliki kemampuan mengolah data Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (<i>Affidavit</i>) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data; dan Memiliki kemampuan untuk memeriksa dokumen perjalanan, visa dan/atau dokumen keimigrasian
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) di Kantor Imigrasi; dan Pemberian Fasilitas Keimigrasian (<i>Affidavit</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / printer / scanner; Jaringan internet dan BCM serta SIMKIM; Kamera / mesin finger print; dan Kartu <i>Affidavit</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (<i>Affidavit</i>) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data akan terhambat dan akan menyebabkan yang bersangkutan otomatis tidak akan mendapatkan Fasilitas Keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan manual sebagai bahan laporan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOPAP)
Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (*Affidavit*) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data
Nomor: W14. IMI. IMI. 1. GR. 02.07-0007

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA





KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

NOMOR SOPAP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 05. 04-0010
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI/REVISI KE	
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor</p>  <p>Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
NAMA SOPAP	PRODUK PELAPORAN HARIAN INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS I

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian; dan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi	1. Memiliki kemampuan untuk mengumpulkan bahan informasi dan data intelijen keimigrasian; 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat informasi untuk diolah menjadi data intelijen keimigrasian; 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data dan informasi intelijen keimigrasian; dan 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan perkiraan keadaan dan prediksi permasalahan intelijen keimigrasian
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOPAP Kerjasama Instansi Dan Pembentukan Jaringan/Informan Non Lembaga/Instansi Intelijen di Kantor Imigrasi Kelas I; 2. SOPAP Operasi Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I; 3. SOPAP Pengamanan Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I; dan 4. SOPAP Penyelidikan Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I	1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk; 2. Perangkat Komunikasi; 3. Perangkat Dokumentasi; dan 4. Jaringan Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan pimpinan tidak memperoleh informasi sebanyak dan sedini mungkin secara cepat dan akurat, sehingga tidak terwujudnya pengambilan keputusan dan tindakan sedini mungkin untuk mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan Intelijen Keimigrasian

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubsi Intelijen	Kasi Inteldakim	Kepala Kantor Imigrasi	Kepala Kantor Wilayah	Dirjenim up Dir. Intel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Intelijen (LI) dan memerintahkan Kasubsi Intelijen untuk melakukan analisa terhadap Laporan Intelijen			Mulai				Dokumen/Berkas	1 hari	Laporan Intelijen	
2	Memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan informasi dan data pendukung							Laporan Intelijen	60 menit	Laporan Intelijen	
3	Pelaksana melakukan pengumpulan data dan informasi serta melaporkannya ke Kasubsi Intelijen							Laporan Intelijen	120 menit	Laporan intelijen	
4	Melakukan analisis dan mengolah LI, Informasi dan data ke dalam Laporan Harian Intelijen (LHI) dan melaporkannya kepada Kasi Inteldakim							Laporan Intelijen	1 hari	Laporan Intelijen	
5	Melakukan penilaian terhadap LHI dan merumuskan rekomendasi dan melaporkannya kepada Kepala Kantor Imigrasi							Laporan Intelijen	15 menit	Nota Dinas Rekomendasi	
6	Menyetujui LHI dan melaporkan hasilnya kepada Dirjenim up Dir. Intel tembusan Kepala Kantor Wilayah							Laporan Intelijen	60 menit	Nota Dinas LHI	
7	Menerima LHI dari Kepala Kantor Imigrasi							Selesai	Selesai		

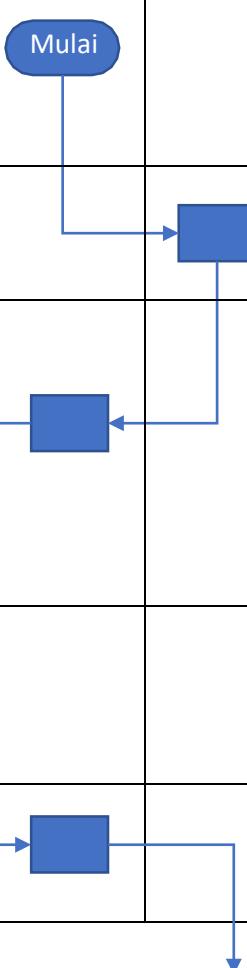
 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOPAP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 05. 01-0009
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI/REVISI KE	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor</p>  <p>Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
	NAMA SOPAP	OPERASI INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS I
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian; dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data intelijen keimigrasian; Mengetahui prosedur pelaporan harian dan insidentil intelijen keimigrasian; Mengetahui pelaksanaan operasi intelijen keimigrasian; Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait; Memiliki kemampuan untuk melakukan perkiraan keadaan dan prediksi permasalahan intelijen keimigrasian; Memiliki kemampuan dalam kontra intelijen; dan Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOPAP Kerjasama Instansi Dan Pembentukan Jaringan/Informan Non Lembaga/Instansi Intelijen di Kantor Imigrasi Kelas I; SOPAP Pengamanan Intelijen di Kantor Imigrasi Kelas I; SOPAP Penyelidikan Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I; dan SOPAP Produk Pelaporan Harian Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Scanner; Perangkat Komunikasi; dan Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan kegiatan operasi intelijen tidak dapat berjalan sesuai dengan rencana pelaksanaannya, sehingga berpotensi terjadinya pelanggaran atau tindak pidana keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan Intelijen Keimigrasian	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubsi Intelijen	Kasi Inteldakim	Kepala Kantor Imigrasi	Kepala Kantor Wilayah	Dirjen Imigrasi up Dir. Intel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan rencana pelaksanaan operasi intelijen keimigrasian kepada Kepala Kantor Imigrasi			Mulai				Berkas/ Dokumen	1 hari	1. Berkas/ Dokumen 2. Disposisi	Informasi berasal dari: 1. Komunitas Intelijen 2. Pejabat/Pelaksana di Lingkungan Ditjenim 3. Instansi Pemerintah 4. Tim Pora 5. Jaringan Non Lembaga 6. Laporan Intelijen 7. Media Massa 8. Media Sosial
2	Memerintahkan kasi inteldakim untuk melakukan persiapan operasi intelijen keimigrasian							1. Berkas/ Dokumen 2. Disposisi	120 menit	Telaah	Melakukan pemeriksaan keabsahan informasi dan menyusun telaah
3	Memerintahkan kasubsi intelijen untuk melakukan pendalaman informasi intelijen							Telaah	30 menit	Telaah	
4	Kasubsi intelijen melakukan analisis terhadap hasil pendalaman informasi dan melaporkannya kepada Kasi inteldakim							Laporan pendalaman infomrasi	1 hari	Laporan analisa	Meliputi: Peta Kerja; Waktu Pelaksanaan; Usulan Personil; Logistik; Sarana dan Prasarana; dan Strategi
5	Melakukan penilaian terhadap laporan Analisa untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Imigrasi							Dokumen rencana operasi intelijen	30 menit	Rekomendasi pelaksanaan operasi	
6	Memerintahkan kasi inteldakim untuk melaksanakan operasi intelijen keimigrasian					Yakin	YA	Dokumen rencana operasi intelijen	60 menit	Surat Perintah	

9	Melakukan rapat koordinasi pelaksanaan operasi intelijen keimigrasian dan Memerintahkan Kasubsi Intelijen untuk melaksanakan operasi intelijen keimigrasian						Rencana Operasi Intelijen	60 menit	Rencana Operasi Intelijen	
10	Melaksanakan operasi intelijen sesuai dengan rencana dan menyusun laporan pelaksanaan untuk dilaporkan kepada Kasi inteldakim						<ul style="list-style-type: none"> • sprintgas • Baket • Laporan Operasi intelijen • Analisa 	15 menit	laporan	Dilaksanakan bersama dengan pelaksana
11	Melakukan penilaian terhadap hasil operasi intelijen dan merumuskan rekomendasi untuk dilaporkan kepada kepala kantor imigrasi						<ul style="list-style-type: none"> • Baket • Laporan Operasi intelijen • Analisa • rekomendasi 	1 hari	Nota dinas	
12	Memberikan persetujuan terhadap laporan dan melaporkan hasil operasi intelijen kepada Dirjen Imigrasi up Dir. Intel dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah						laporan	120 menit	Disposisi	
13	Menerima laporan hasil operasi intelijen									

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>		<p>NOMOR SOPAP : W14. IMI. IMI. 1. GR. 05. 01-0012</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 3 Januari 2025</p> <p>TGL. REVISI/REVISI KE : </p> <p>TGL. EFEKTIF : 3 Januari 2025</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>Kepala Kantor KELAS I Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian; dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi 		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan objek sasaran intelijen keimigrasian; Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan peralatan intelijen; Mengetahui pelaksanaan penyelidikan intelijen keimigrasian; Mengetahui kegiatan-kegiatan yang dikategorikan sebagai pelanggaran dan pidana keimigrasian; dan Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOPAP Kerjasama Instansi Dan Pembentukan Jaringan/Informan Non Lembaga/Instansi Intelijen di Kantor Imigrasi Kelas I; SOPAP Operasi Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I; SOPAP Pengamanan Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I; dan SOPAP Produk Pelaporan Harian Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I 		<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Scanner; Peralatan intelijen; dan Jaringan Internet
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan kegiatan penyelidikan intelijen keimigrasian tidak berjalan sesuai dengan perencanaan dan tidak mencapai hasil penyelidikan yang tepat sasaran, sehingga dapat mengakibatkan potensi pelanggaran atau pidana keimigrasian.</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan Intelijen Keimigrasian</p>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubsi Intelijen	Kasi Inteldakim	Kepala Kantor Imigrasi	Kepala Kantor Wilayah	Dirjenim up Dir. Intel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor kepada kepala kantor terkait rencana penyelidikan			Mulai				Dokumen/ Berkas	1 hari	Dokumen/ Berkas	Informasi berasal dari: 1. Pejabat/ Pelaksana di lingkungan ditjenim 2. Kadiv 3. Pejabat Intelijen Kanim 4. Komunitas Intelijen 5. Jaringan Non Lembaga
2	Kepala kantor memerintahkan Kasi Inteldakim untuk melakukan persiapan penyelidikan							Dokumen/ Berkas	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubsi Intelijen untuk menyusun perencanaan kegiatan penyelidikan							Dokumen/ Berkas	1 hari	1. Rencana Penyelidikan 2. Konsep Surat Perintah	Perumusan Unsur Utama Keterangan: 1. Cara pelaksanaan 2. Macam Baket yang dibutuhkan 3. Siapa yang akan ditugaskan untuk melakukan penyelidikan 4. Jangka waktu penyelidikan 5. Petugas penyelidik
4	Menyusun perencanaan kegiatan penyelidikan dan melaporkan ke Kasi Inteldakim							1. Rencana Penyelidikan 2. Konsep Surat Perintah	60 menit	1. Rencana Penyelidikan 2. Konsep Surat Perintah	
5	Memeriksa perencanaan kegiatan penyelidikan dan melaporkannya kepada Kepala Kantor							1. Rencana Penyelidikan 2. Konsep Surat Perintah	30 menit	1. Rencana Penyelidikan 2. Surat Perintah 3. Rekomendasi	

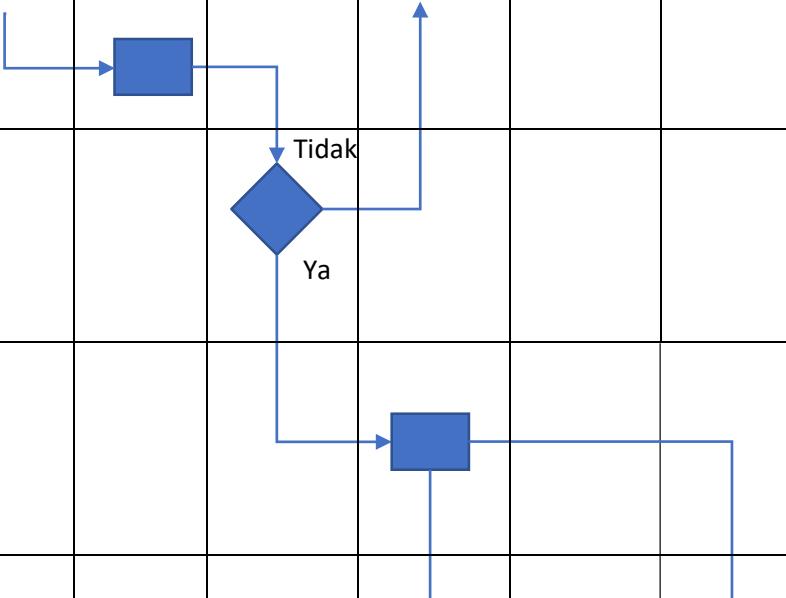


6	Menyetujui perencanaan penyelidikan dan memerintahkan pelaksanaan penyelidikan					Dokumen rencana penyelidikan	1 hari	Sprintgas	
7	Pelaksana melaksanakan penyelidikan sesuai dengan rencana					Dokumen rencana penyelidikan	15 menit	Hasil Analisis	Dipimpin oleh Kasubsi Intelkim
8	Pelaksana melakukan penilaian terhadap validitas sumber dan kebenaran informasi serta menyusun laporan penyelidikan kepada Kasi Inteldakim					Hasil Analisis	30 menit	Hasil analisis	Dilakukan oleh kasubsi sebagai pimpinan Tim
9	Kasi Inteldak melakukan penilaian terhadap hasil penyelidikan dan merumuskan rekomendasi dilaporkan kepada Kepala Kantor			Tidak	Ya	Hasil Analisis	30 menit	Nota Dinas	
10	Kepala Kantor menyetujui hasil penyelidikan dan melaporkan Kepada Dirjenim up Dir. Intel tembusan Kepala Kantor Wilayah					1. Dokumen rencana penyelidikan 2. Rekomendasi Kepala Divisi Keimigrasian	120 menit	Disposisi	
11	Menerima laporan dari Kantor Kepala Imigrasi					Selesai	Selesai		

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOPAP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 05. 02-0008
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI/REVISI KE	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor</p>  <p>Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
	NAMA SOPAP	PENGAMANAN INTELIJEN DI KANTOR IMIGRASI KELAS I

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian; dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan data dan informasi intelijen keimigrasian; Memiliki kemampuan untuk mengadministrasikan proses dan hasil pengamanan ke dalam bentuk manual maupun elektronik; dan Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan stakeholder terkait
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOPAP Kerjasama Instansi Dan Pembentukan Jaringan/Informan Non Lembaga/Instansi Intelijen di Kantor Imigrasi Kelas I; SOPAP Operasi Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I; SOPAP Penyelidikan Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I; dan SOPAP Produk Pelaporan Harian Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk; Perangkat Komunikasi; Perangkat Dokumentasi; dan Jaringan Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka akan pelaksanaan fungsi pengamanan tidak dapat berjalan optimal sehingga dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan Intelijen Keimigrasian

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubsi Intelijen	Kasi Inteldakim	Kepala Kantor Imigrasi	Kepala Kantor Wilayah	Dirjen Imigrasi up Dir. Intel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubsi Intelijen untuk melakukan kegiatan pengamanan keimigrasian.							Berkas/ Dokumen	20 menit	Berkas/ Dokumen	
2	Memerintahkan pelaksana untuk melakukan pengamanan							Berkas/ Dokumen	1 hari	1. Peta Gedung dan Instalasi Vital 2. Daftar Inventaris Gedung 3. DUK Kepegawaian 4. Inventaris Material dan Dokumen 5. Daftar Inventaris Perizinan	
3	Pelaksana melakukan pengamanan keimigrasian							1. Kamera 2. CCTV 3. Buku Catatan 4. Peta Gedung dan Instalasi Vital 5. Daftar Inventaris Gedung 6. DUK Kepegawaian 7. Inventaris Material dan Dokumen 8. Daftar Inventaris Perizinan	1 hari	1. Foto 2. Video 3. Rekaman CCTV 4. Peta Identifikasi permasalahan Kantor dan Instalasi Vital/ Material dan Dokumen/ Personil/ Perizinan	
4	Mengumpulkan informasi terkait pengamanan keimigrasian beserta potensi permasalahan dan dilaporkan kepada Kasubsi Intelijen							1. Foto 2. Video 3. Rekaman CCTV 4. Peta Identifikasi permasalahan Kantor dan Instalasi Vital/ Material dan Dokumen/ Personil/ Perizinan	120 menit	Laporan Informasi	

5	Melakukan analisis terhadap hasil pelaksanaan pengamanan keimigrasian dan melaporkannya kepada kasi Inteldakim					Laporan Informasi	60 menit	Laporan Informasi	
6	Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan pengamanan keimigrasian serta merumuskan rekomendasi dan melaporkannya kepada kepala kantor					Laporan Informasi	15 menit	Disposisi	
7	Memberikan persetujuan terhadap hasil pelaksanaan pengamanan keimigrasian dan menentukan tindak lanjut serta melaporkan kepada Dirjen Imigrasi up Dir. Intel dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah					1. Laporan Informasi 2. Disposisi	1 hari	Dokumen rencana operasi pengamanan	
8	Menerima laporan dari Kepala Kantor Imigrasi								

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOPAP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 05. 03-0011
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI/REVISI KE	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002</p> 
	NAMA SOPAP	KERJASAMA INSTANSI DAN PEMBENTUKAN JARINGAN/INFORMASI NON LEMBAGA/INSTANSI INTELIJEN DI KANTOR IMIGRASI KELAS I
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian; dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan membangun jaringan; dan Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOPAP Operasi Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I; SOPAP Pengamanan Intelijen di Kantor Imigrasi Kelas I; SOPAP Penyelidikan Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I; dan SOPAP Produk Pelaporan Harian Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk Perangkat Komunikasi Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan keterbatasan dalam mendapatkan informasi yang valid (A1) karena tidak memiliki banyak sumber informasi sehingga akan menghambat proses kegiatan intelijen keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan Intelijen Keimigrasian	

No	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan			
		Pelaksana	Kasubsi Intelijen Keimigrasian	Kasi Inteldakim	Kepala Kantor Imigrasi	Kepala Kantor Wilayah	Dirjen Imigrasi up Dir. Intel	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubsi Intelijen Keimigrasian untuk pembentukan dan pembinaan jaringan atau informan non lembaga/instansi							Dokumen/Berkas	20 menit	Dokumen/Berkas	
2	Kasubsi Intelijen Keimigrasian memerintahkan pelaksana untuk melakukan pemetaan dan analisis pembentukan jaringan							Dokumen/Berkas	1 hari	1. Peta potensi kerawanan wilayah 2. Peta potensi jaringan wilayah	
3	Pelaksana melakukan profiling terhadap calon jaringan dan instansi dan melaporkan hasil profiling kepada Kasubsi Intelijen Keimigrasian							1. Peta potensi kerawanan wilayah 2. Peta potensi jaringan wilayah	60 menit	1. Peta potensi kerawanan wilayah 2. Peta potensi jaringan wilayah	
4	Melakukan analisis laporan pembentukan calon jaringan dan instansi dan melaporkan hasil analisis kepada Kasi Inteldak							1. Peta potensi kerawanan wilayah 2. Peta potensi jaringan wilayah	60 menit	Disposisi	
5	Melakukan penilaian dan menyusun rekomendasi calon jaringan dan instansi dan melaporkan hasilnya kepada kepala kantor							1. Peta potensi kerawanan wilayah 2. Peta potensi jaringan wilayah 3. Surat Pengantar	1 hari	1. Peta potensi kerawanan wilayah 2. Peta potensi jaringan wilayah 3. Surat Pengantar	
6	Memutuskan calon jaringan dan instansi yang akan dipilih sebagai jaringan dan memerintahkan kasi inteldakim untuk melakukan kerja sama serta melaporkan hasilnya kepada Dirjen up Dir Intal dengan tembusan Kepala Kanwil							1. Peta potensi kerawanan wilayah 2. Peta potensi jaringan wilayah 3. Surat Pengantar	20 menit	Disposisi	

7	Menerima perintah dari Kepala Kantor Imigrasi untuk melakukan kerja sama											
8	Menerima laporan dari Kepala Kantor Imigrasi											

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 04.02-0018
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI / REVISI KE	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor</p>  <p>Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
	NAMA SOP	PEMBENTUKAN TIM PENGAWASAN ORANG ASING TINGKAT PROVINSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri dan HAM Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tim Pengawasan Orang Asing.	1. Memiliki kemampuan dalam pembentukan tim pengawasan Orang Asing; 2. Mengetahui prosedur pembentukan tim pengawasan Orang Asing; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Operasi Gabungan Tim Pora 2. SOP Rapat dan Koordinasi Tim Pora	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Buku registrasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses rapat dan koordinasi tim pengawasan Orang Asing akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatanwaktu, dan akurasi data.	disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBENTUKAN TIM PORA TINGKAT PROVINSI**

Akar	Kegiatan	Pelaksana					Ketepatan	Waktu	Output	Keterangan
		JFU	Kasubbid Inteldak	Kabid Inteldak/Unit/Instansi	Kepala Divisi	Kakanwil				
1.	menyusun konsep Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi dan nota dinas penyampaian						disposisi	2 (dua) jam	1. konsep Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. konsep nota dinas	
2.	melakukan koreksi terhadap konsep Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi dan nota dinas penyampaian	Tidak		Ya			1. konsep Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. konsep nota dinas	1 (satu) jam	1. konsep Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. konsep nota dinas	
3.	melakukan koreksi lebih lanjut terhadap konsep Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi dan nota dinas penyampaian	Tidak		Ya			1. konsep Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. konsep nota dinas	30 (tiga puluh) menit	1. konsep Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. konsep nota dinas	
4.	melakukan koreksi lebih lanjut terhadap konsep Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi dan menandatangani nota dinas penyampaian			Tidak		Ya	1. konsep Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. konsep nota dinas	30 (tiga puluh) menit	1. konsep Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. nota dinas	
5.	menandatangani Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi						1. konsep Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. nota dinas	15 (lima belas) menit	Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi	
6.	menerima Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi yang telah ditandatangani						Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi	15 (lima belas) menit	Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi	
7.	menyusun konsep surat/nota dinas penyampaian Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi						Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi	10 (sepuluh) menit	1. Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. konsep surat/nota dinas	
8.	melakukan koreksi terhadap konsep surat/nota dinas penyampaian Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi	Tidak		Ya			1. Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. konsep surat/nota dinas	10 (sepuluh) menit	1. Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. konsep surat/nota dinas	
9.	melakukan koreksi lebih lanjut terhadap konsep surat/nota dinas penyampaian Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi	Tidak		Ya			1. Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. konsep surat/nota dinas	10 (sepuluh) menit	1. Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. konsep surat/nota dinas	
10.	menandatangani surat/nota dinas penyampaian Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi						1. Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. konsep surat/nota dinas	10 (sepuluh) menit	1. Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. surat/nota dinas	
11.	medistribusikan Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi						1. Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. surat/nota dinas	3 (tiga) hari	1. Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. surat/nota dinas	
12.	melakukan pemindai dan pengarsipan berkas						1. Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Pembentukan Tim Pora Provinsi 2. surat/nota dinas	5 (lima) menit	arsip	

KETERANGAN SIMBOL

1. Simbol untuk mendeskripsikan dimulainya dan berakhinya suatu kegiatan.

Simbol untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.

2. Simbol untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.

Simbol (tanda panah) untuk mendeskripsikan arah proses kerja.

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta </p>	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN : 3 Januari 2025 TGL. REVISI / REVISI KE : TGL. EFEKTIF : 3 Januari 2025 DISAHKAN OLEH	W14.IMI.IMI.1.GR.04.02-0019 Kepala Kantor  Tedy Riyandi 198410072003121002
	NAMA SOP	PEMBENTUKAN TIM PENGAWASAN ORANG ASING TINGKAT KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN
	DASAR HUKUM	
	1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri dan HAM Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tim Pengawasan Orang Asing.	
	KETERKAITAN	
	1. SOP Operasi Gabungan Tim Pora 2. SOP Rapat dan Koordinasi Tim Pora	
PERINGATAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses rapat dan koordinasi tim pengawasan Orang Asing akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data.		1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Buku registrasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN		disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBENTUKAN TIM PORA TINGKAT KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan	
		JFU	Kasubsi/Kasi Pengawasan	Kasi/Kabid Wasdakim	Kakanim	Kelengkapan		
1	menyusun konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan dan nota dinas penyampaian	mulai				disposisi	2 (dua) jam	1. konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep nota dinas
2	melakukan koreksi terhadap konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan dan nota dinas penyampaian	Tidak	↓ keputusan	Ya		1. konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep nota dinas	1 (satu) jam	1. konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep nota dinas
3	melakukan koreksi lebih lanjut terhadap konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan dan menandatangani nota dinas penyampaian	Tidak	↓ keputusan	Ya	↓ keputusan	1. konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep nota dinas	30 (tiga puluh) menit	1. konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. nota dinas
4	menandatangani Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan				↓ keputusan	1. konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. nota dinas	15 (lima belas) menit	Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan
5	menerima Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan yang telah ditandatangani	↓ keputusan				Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan	15 (lima belas) menit	Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan
6	menyusun konsep surat/nota dinas penyampaian Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan	↓ keputusan	↓ keputusan	Ya		Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan	10 (sepuluh) menit	1. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep surat/nota dinas
7	melakukan koreksi terhadap konsep surat/nota dinas penyampaian Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan	Tidak	↓ keputusan	Ya	↓ keputusan	1. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep surat/nota dinas	10 (sepuluh) menit	1. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep surat/nota dinas
8	melakukan koreksi lebih lanjut terhadap konsep surat/nota dinas penyampaian Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan	Tidak	↓ keputusan	Ya	↓ keputusan	1. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep surat/nota dinas	10 (sepuluh) menit	1. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep surat/nota dinas
9	menandatangani surat/nota dinas penyampaian Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan				↓ keputusan	1. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep surat/nota dinas	10 (sepuluh) menit	1. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. surat/nota dinas
10	menidistribusikan Keputusan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan	↓ keputusan				1. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. surat/nota dinas	3 (tiga) hari	1. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. surat/nota dinas
11	melakukan pemindalian dan pengarsipan berkas	↓ keputusan				1. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. surat/nota dinas	5 (lima) menit	arsip

KETERANGAN SIMBOL

1. Simbol  untuk mendeskripsikan dimulainya dan berakhirnya suatu kegiatan.

Simbol  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.

2. Simbol  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.

Simbol  (tanda panah) untuk mendeskripsikan arah proses kerja.

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta </p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 04.02-0021
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI / REVISI KE	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">  Kepala Kantor SKUMHAMPASTI <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small> ANDRY INDRADY NIP.198002292000021001 </p>
NAMA SOP	RAPAT DAN KOORDINASI TIM PORA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tim Pengawasan Orang Asing. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam melakukan rapat dan koordinasi tim pengawasan Orang Asing; Mengetahui prosedur rapat dan koordinasi tim pengawasan Orang Asing; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. 	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembentukan Tim Pora Tingkat Pusat SOP Pembentukan Tim Pora Tingkat Provinsi SOP Pembentukan Tim Pora Tingkat Kabupaten/Kota/Kecamatan SOP Operasi Gabungan Tim Pora 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Jaringan internet Buku registrasi 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses rapat dan koordinasi tim pengawasan Orang Asing akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data.		disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT DAN KOORDINASI TIM PORA

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan	
		JFU	Sekretaris Tim Pora	Ketua Tim Pora	Tim Pora			
1	ketua Tim Pora menetapkan rencana kerja Tim Pora			mulai		lembar disposisi	1 (satu) jam	1. berkas rencana kerja 2. disposisi
2	memerintahkan kepada fungsional umum untuk membuat konsep surat/nota dinas undangan rapat bagi anggota Tim Pora berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan					1 berkas rencana kerja 2. disposisi	10 (sepuluh) menit	1. berkas rencana kerja 2. disposisi
3	menyusun konsep surat/nota dinas undangan rapat dan nota dinas penyampiannya					1. berkas rencana kerja 2. disposisi	15 (lima belas) menit	1. konsep surat/nota dinas undangan rapat 2. konsep nota dinas penyampaian
4	melakukan koreksi terhadap konsep surat/nota dinas undangan rapat dan menandatangani nota dinas penyampiannya			Ya		1. konsep surat/nota dinas undangan rapat 2. konsep nota dinas penyampaian	30 (tiga puluh) menit	1. konsep surat/nota dinas undangan rapat 2. nota dinas penyampaian
5	ketua Tim Pora menandatangani surat/nota dinas undangan rapat					1. konsep surat/nota dinas undangan rapat 2. nota dinas penyampaian	15 (lima belas) menit	surat/nota dinas undangan rapat
6	melaksanakan rapat dan koordinasi					surat/nota dinas undangan rapat	1 (satu) hari	1. notula 2. dokumentasi
7	menyusun laporan hasil rapat dan koordinasi					1. notula 2. dokumentasi	1 (satu) hari	konsep laporan hasil rapat dan koordinasi
8	menandatangani laporan hasil rapat dan koordinasi					konsep laporan hasil rapat dan koordinasi	15 (lima belas) menit	laporan hasil rapat dan koordinasi
9	mendistribusikan laporan hasil rapat dan koordinasi kepada seluruh anggota Tim Pora					laporan hasil rapat dan koordinasi	3 (tiga) hari	laporan hasil rapat dan koordinasi
10	melakukan pemindai dan pengarsipan berkas	selesai				laporan hasil rapat dan koordinasi	5 (lima) menit	arsip

KETERANGAN SIMBOL

1. Simbol  untuk mendeskripsikan dimulainya dan berakhirnya suatu kegiatan.

Simbol  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.

2. Simbol  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.

Simbol  (tanda panah) untuk mendeskripsikan arah proses kerja.

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta </p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 04. 02-0020	
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025	
	TGL. REVISI / REVISI KE	:	
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002	
	NAMA SOP	Pengawasan Keimigrasian	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Orang Asing.	1. Memiliki kemampuan melakukan Pengawasan Keimigrasian; 2. Mengetahui prosedur Pengawasan Keimigrasian ; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penanganan Orang Asing yang diduga Menyalahgunakan Izin Tinggal dalam Pengawasan Orang Asing	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pengawasan Keimigrasian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data.	disimpan sebagai data elektronik dan manual		



SOP PENGAWASAN KEIMIGRASIAN

NOMOR : W14. IMI. IMI. 1. GR. 04. 02-0020

kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta

PETUGAS MENGUMPULKAN
BAHAN KETERANGAN MELALUI:

1.



DIR. WASDAKIM/KAKANIM MEMERINTAHKAN
KASUBDIT/KABID/KASI/KASUBSI MELAKUKAN
RAPAT PERSIAPAN PENGAWASAN KEIMIGRASIAN
YANG MENGHASILKAN:

2.



1. SIMKIM
2. Laporan hasil penyelidikan Intelkim
3. Laporan/pengaduan masyarakat
4. Media cetak/elektronik/sosial
5. Instansi terkait
6. Sumber informasi lainnya

1. jumlah personil
2. alat komunikasi
3. alat transportasi
4. anggaran
5. jangka waktu sprint
6. waktu pelaksanaan pengawasan
7. safe house

DIREKTUR WASDAKIM/KAKANIM
MENERBITKAN SPRINT:

3.



1. identitas petugas
2. jangka waktu
3. sasaran
4. tugas
5. anggaran

PETUGAS MELAKUKAN PENGAWASAN:

4.



PETUGAS MENGISI FORMULIR HASIL
WAWANCARA PENGAWASAN
KEIMIGRASIAN TERHADAP ORANG
ASING BERDASARKAN HASIL
PELAKSANAAN PENGAWASAN

5.



1. memperlihatkan sprint dan identitas pegawai
2. memeriksa keberadaan orang asing
3. meminta orang asing memperlihatkan dokumen keimigrasian
4. mencocokkan identitas dokumen keimigrasian
5. melakukan wawancara dan memeriksa kesesuaian kegiatan orang asing dengan izin tinggalnya

PETUGAS MENYUSUN LAPORAN
PELAKSANAAN OPERASI
PENGAWASAN KEIMIGRASIAN

6.





KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

DASAR HUKUM	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 04. 02-0016
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI / REVISI KE	: :
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor</p>  <p>Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
KETERKAITAN	KUALIFIKASI PELAKSANA	NAMA SOP PENANGANAN ORANG ASING YANG DIDUGA MENYALAHGUNAKAN IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN
1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian.	1. Memiliki kemampuan melakukan penanganan orang asing; 2. Mengetahui prosedur penganganan orang asing yang diduga menyalahgunakan izin tinggal; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.	
PERINGATAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan orang asing yang diduga Menyalahgunakan izin tinggal akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian Hasil, ketepatan, dan akurasi data.	disimpan sebagai data elektronik dan manual	



**SOP PENANGANAN ORANG ASING YANG DIDUGA
MENYALAHGUNAKAN IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN**
NOMOR : W14. IMI. IMI. GR. 1.04.02-0016
Kantor Imigrasi kelas I TPI Yogyakarta

PETUGAS MEMERIKSA ORANG ASING
YANG DIDUGA MENYALAHGUNAKAN
IZIN TINGGAL :

1.



PETUGAS MELAKUKAN WAWANCARA
TERHADAP ORANG ASING, PENJAMIN,
ATAU MASYARAKAT YANG DITUANGKAN
DALAM FORMULIR HASIL WAWANCARA

2.



Formulir hasil wawancara:
1. Identitas orang asing
2. Penjamin orang asing
3. Kegiatan orang asing
4. Maksud dan tujuan orang asing
5. Tanggal kedatangan orang asing
6. Jenis izin tinggal orang asing
7. Pekerjaan orang asing
8. Domisili orang asing
9. Keterangan lain

MEMASTIKAN DATA DUKUNG
MENYALAHGUNAAN IZIN TINGGAL:

3.



4.a

TIDAK DITEMUKAN PENYALAHGUNAAN IZIN
TINGGAL, PEMERIKSAAN DINYATAKAN SELESAI

4.b

DITEMUKAN INDIKASI PENYALAHGUNAAN
IZIN TINGGAL, PETUGAS MEMINTA ORANG
ASING MENYERAHKAN DOKUMEN
KEIMIGRASIAN DENGAN DIBERIKAN TANDA
BUKTI PENERIMAAN DAN SURAT PANGGILAN



4.c

DITEMUKAN INDIKASI PENYALAHGUNAAN IZIN TINGGAL
DAN TERDAPAT PETUNJUK BAHWA ORANG ASING TIDAK
AKAN MEMENUHI PANGGILAN, ORANG ASING DAPAT
DIBAWA UNTUK DIMINTAI KETERANGAN DI KANIM
DITJENIM SETELAH MEMPEROLEH PERSETUJUAN
KAKANIM ATAU DIRWASDAKIM



TIDAK TERBUKTI, PEMERIKSAAN DINYATAKAN SELESAI

4.c.1



TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN

4.c.2



PRO JUSTISIA DAPAT DIKENAKAN TIDAK HANYA BAGI
ORANG ASING MELAINKAN JUGA KEPADA PENJAMIN

4.c.3



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

DASAR HUKUM	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 04.02-0017
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI / REVISI KE	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Teddy Riyandi 198410072003121002
KETERKAITAN	NAMA SOP	PENANGANAN ORANG ASING YANG TIDAK DAPAT MEMPERLIHATKAN DAN MENYERAHKAN DOKUMEN PERJALANAN ATAU IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN
PERINGATAN	<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan terhadap orang asing yang tidak dapat memperlihatkan dan menyerahkan dokumen perjalanan atau izin tinggal terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data</p> <p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <p>1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Buku registrasi</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	



SOP PENANGANAN ORANG ASING YANG TIDAK DAPAT MEMPERLIHATKAN DAN MENYERAHKAN DOKUMEN PERJALANAN ATAU IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN

NOMOR : W14. IMI. IMI. 1. GR. 04. 02-0017
Kantor Imigrasi kelas I TPI Yogyakarta

PETUGAS MELAKUKAN WAWANCARA
DITUJUKAN DALAM FORMULIR

1.



1. Identitas;
2. Keberadaan Dokjal/ Izin Tinggal;
3. Penjamin;
4. Domisili;
5. Maksud dan Tujuan di Indonesia;
6. Tanggal Kedatangan;
7. Jenis Izin Tinggal;
8. Pekerjaan; dan
9. Keterangan lain.

PETUGAS MEMBERIKAN KESEMPATAN KPD
ORANG ASING UNTUK MEMPERLIHATKAN DAN
MENYERAHKAN DOKUMEN DENGAN CARA:

2.



1. Ybs mengambil dokumen perjalanan/ izin tinggal dengan pengawasan petugas;
2. Menghubungi pihak penjamin/ pihak lain yang dapat membantu mendatangkan dokjal/ izin tinggal ybs

DALAM TENGGAT WAKTU MENUNGGU
DIDATANGKANNYA DOKJAL/ IZIN TINGGAL, OA DAPAT
DITEMPATKAN DI SAFE HOUSE/ TEMPAT LAIN YANG
TELAH DISEPAKATI



3.
Petugas Wasdakim di Kanim/ Ditjenim
melakukan identifikasi data orang asing
melalui SIMKIM

4. DALAM HAL PETUGAS TELAH MEMBERIKAN KESEMPATAN
KEPADA ORANG ASING UNTUK MEMPERLIHATKAN DAN
MENYERAHKAN DOKUMEN YANG DIMINTA, SERTA TELAH
MELAKUKAN IDENTIFIKASI DATA MELALUI SIMKIM



DATA ORANG ASING DITEMUKAN PADA SIMKIM DAN/ ATAU
ORANG ASING DAPAT MENUNJUKKAN DOKUMEN
PERJALANAN ATAU IZIN TINGGAL YANG DIMILIKIAN, SETELAH
DI BERIKAN KESEMPATAN

4.a



DATA ORANG ASING DITEMUKAN PADA SIMKIM NAMUN
ORANG ASING TIDAK DAPAT MENUNJUKKAN DOKJAL/ IZIN
TNGGAL YANG DMILKINYA SETELAH DIBERIKAN KESEMPATAN

4.b



DATA ORANG ASING TIDAK DITEMUKAN PADA SIMKIM DAN
TIDAK DAPAT MENUNJUKKAN DOKJAL/ IZIN TNGGAL YANG
DMILKINYA SETELAH DIBERIKAN KESEMPATAN

4.c

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 01. 02-0013
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor</p>  <p>Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
<p>NAMA SOP</p>		VERIFIKASI PENDAFTARAN ANTRIAN PASPOR SECARA ONLINE
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.	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	
1. SOP Verifikasi Ulang Terhadap Pendaftaran Paspor Secara Online yang Berkasnya Belum Lengkap; 2. SOP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print	
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	



SOP VERIFIKASI PENDAFTARAN ANTRIAN PASPOR SECARA ONLINE

NOMOR : W14. IMI. IMI. 1. GR. 01. 02-0013
Kantor Imigrasi kelas I TPI Yogyakarta

PEMOHON

1.



1. Datang ke Kantor Imigrasi sesuai tempat permohonan;
2. melakukan antri verifikasi berkas;
3. menyerahkan bukti daftar online* dan Fotokopi dokumen pribadi berupa KTP, KK, Akta Lahir dan data dukung lainnya dalam lembar ukuran a4.

CUSTOMER SERVICE

2.



1. melakukan verifikasi bukti daftar online;
2. melakukan pengecekan dan pencocokan bukti daftar online dengan KTP/KK/Akta Kelahiran.

2a.



1. memberikan tanda checklist pada Daftar Pengantri dan menyelesaikan tahapan pada Aplikasi Pendaftaran Antrian Paspor Online (APAPO) bila data lengkap dan sesuai;
2. memberikan nomor antrian;
3. Mengarahkan pemohon paspor ke ruang tunggu/booth layanan.

3a.



Pemohon menunggu di ruang tunggu

3b. PEMOHON

2b.



Pemohon meninggalkan kantor imigrasi

Menolak pemohon paspor yang:

- a. tidak tercantum dalam Daftar Pengantri yang telah dicetak sebelumnya dari APAPO;
- b. terdapat ketidaksesuaian antara data yang terdapat pada tanda bukti daftar online dengan KTP/bukti dokumen lainnya;
- c. pemohon paspor tidak dapat menunjukkan bukti telah mengajukan pendaftaran melalui APAPO;
- d. Memberikan catatan khusus pada bukti daftar online pemohon yang berkasnya belum lengkap.**

* Dalam hal pemohon yang dikecualikan diatur dalam SOP Permohonan Paspor Bagi Pemohon Yang Berkebutuhan Khusus

** Pemohon dapat kembali paling lama 5 (lima) hari tanpa harus daftar ulang di APAPO

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 01. 02-0014
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI	: :
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Kantor Teddy Riyandi 198410072003121002</p>
<p>NAMA SOP</p>		PELAYANAN BAGI PEMOHON PASPOR KELOMPOK RENTAN/BERKEBUTUHAN KHUSU/PENYANDANG DISABILITAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor. .	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	
1. SOP Verifikasi Pendaftar Antrian Paspor Secara Online; 2. SOP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP ini wajib dijadikan acuan dalam pelaksanaan pelayanan bagi pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas yang tidak perlu melakukan pendaftaran pada Aplikasi Pendaftaran Antrian Paspor Secara Online.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	



SOP PELAYANAN BAGI PEMOHON PASPOR KELOMPOK RENTAN/BERKEBUTUHAN KHUSUS/PENYANDANG DISABILITAS
NOMOR : W14. IMI. IMI. 1. GR. 01. 02-0014
Kantor Imigrasi kelas I TPI Yogyakarta

PEMOHON YANG BERKEBUTUHAN KHUSUS

- 1.
2. Kriteria pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas dengan izin dari Pejabat Imigrasi terhadap:
 - a. pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas; and
 - b. pemohon paspor yang dalam keadaan sakit.
3. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi;
4. Melakukan antri verifikasi berkas;
5. Menyerahkan Fotokopi dokumen pribadi berupa KTP, KK, Akta Lahir dan data dukung lainnya dalam lembar ukuran a4.

PETUGAS INFORMASI

2.



1. Melakukan verifikasi berkas*;
2. Melakukan pencatatan pada buku catatan khusus dan melaporkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Kasi Lantaskim/Kasubsi Lalintuskim.

KABID/KASI/KASUBSI

3.



1. Melakukan identifikasi dan memberikan persetujuan pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas ; and
2. Menginput data pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas ke APAPO.

✓ setuju

✗ tidak setuju

PETUGAS INFORMASI

4a.



1. memberikan nomor antrian;
2. mengarahkan pemohon ke booth pelayanan khusus disabel/kelompok rentan.

PETUGAS INFORMASI

4b.

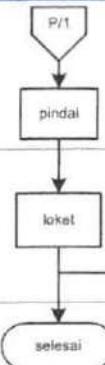
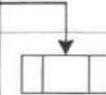


1. Menolak pemohon yang dianggap tidak memenuhi kriteria kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas setelah dilakukan identifikasi oleh KABID/KASI/KASUBSI.

* pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas dapat langsung dilayani (walk-in) tanpa harus mendaftar di aplikasi antrian online

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 01. 02-0031
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
	NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PASPOR BARU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor. .	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	
1. SOP Cekal 2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi) 3. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print	
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			Ya			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 Pusdakim (adjudikasi)						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						Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometrik pemohon	Apabila ada ketidaksesuaian cetak dilanjutkan pada alur SOP Penggantian 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 Penggantian 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] Pindai --> Loket[loket] Loket --> Selesai([selesai]) </pre>					Blangko paspor	2 menit	Hasil pindai halaman pengesahan paspor	
12.	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
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						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"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga 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; 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; 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 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 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 keakuratan 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 pemindaihan halaman paspor oleh petugas dan dilakukan penyerahan paspor yang telah selesai kepada pemohon.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

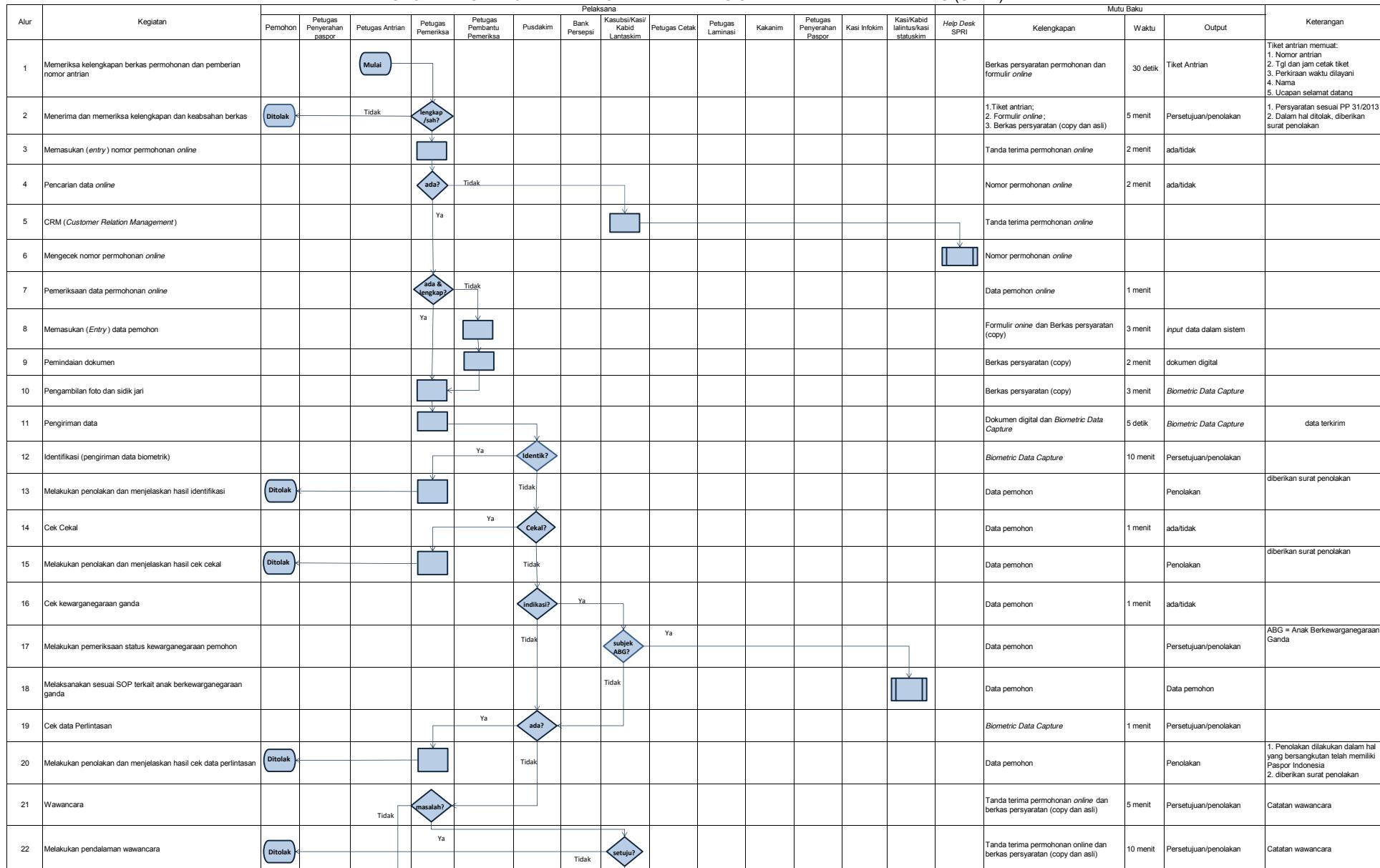
Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Baru
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung. 2. Permohonan

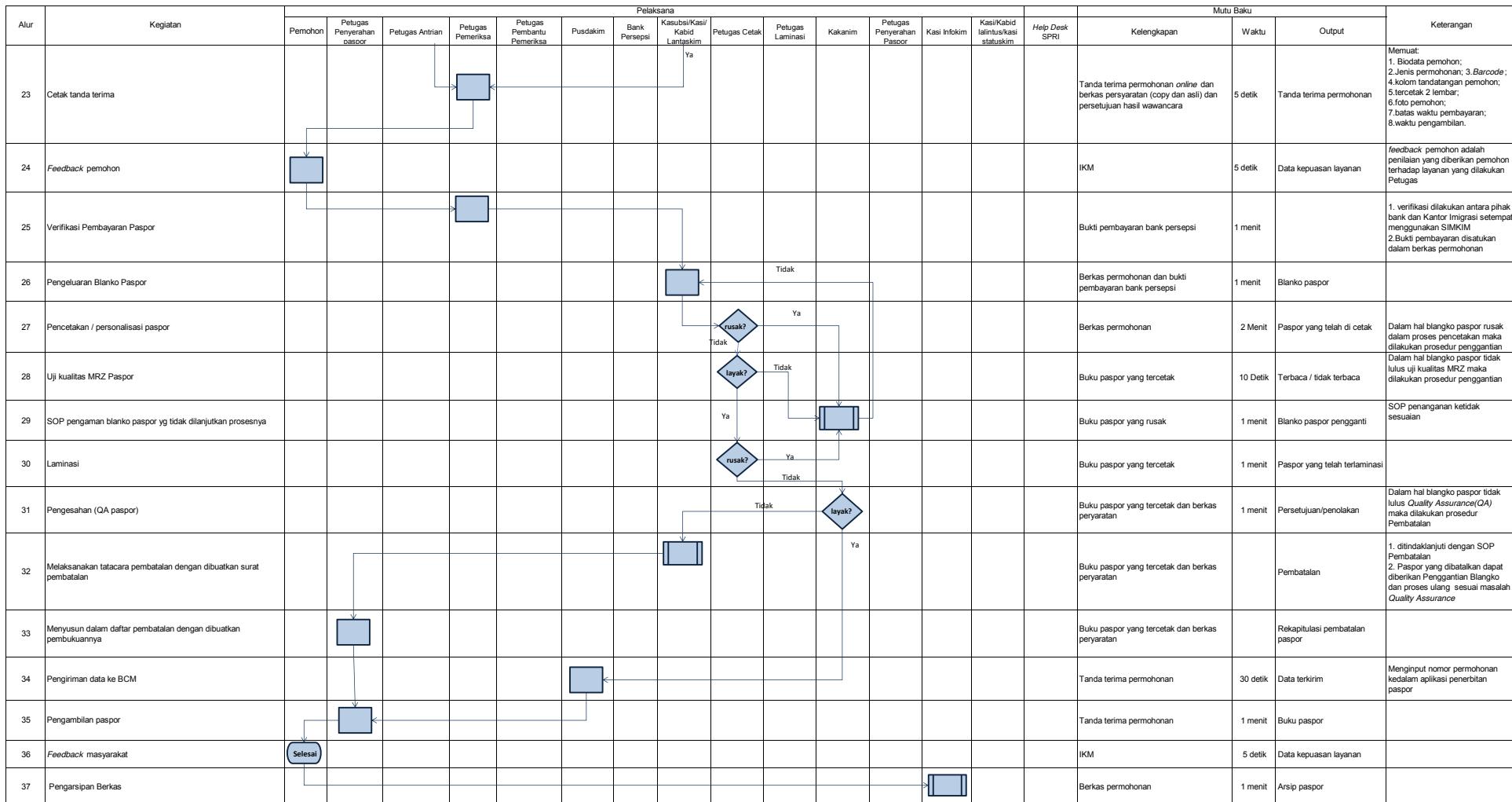
	<p>a. Alur Kerja Input Data</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Pemohon menyerahkan formulir permohonan paspor beserta dokumen pendukung; (2) Petugas melakukan pemindaian terhadap formulir beserta semua dokumen pendukung. Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Fotokopi 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. Biomatrik 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 mengacak 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> <p>a. Petugas melakukan pencetakan paspor;</p> <p>b. Petugas melakukan uji kualitas paspor;</p> <p>c. Petugas melakukan laminasi paspor;</p> <p>d. Petugas melakukan pemindaian terhadap halaman;</p> <p>2. Penyerahan paspor Petugas menyerahkan paspor kepada pemohon;</p>

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 01. 02-0032
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
	NAMA SOP	PENERBITAN PASPOR BARU 24/48 HALAMAN ONLINE DALAM SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU (SPPT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor. .	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	
1. SOP Cekal 2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi) 3. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print	
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	

PENERBITAN PASPOR BARU 24/48 HALAMAN ONLINE DALAM SISTEM PELAYANAN TERPADU (SPPT)





KETERANGAN SIMBOL

- Simbol  untuk mendeskripsikan dimulainya dan berakhirnya suatu kegiatan.
- Simbol  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
- Simbol  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
- Simbol  untuk menandakan rincian operasi berada di SOP lain.
- Simbol  (tanda panah) untuk mendeskripsikan arah proses kerja.

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PASPOR BARU 24/48
HALAMAN *ONLINE* DALAM SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU (SPPT)
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.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Keenam 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 HAM Nomor 9 tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima 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 status keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang lalintuskim/ seksi lantaskim/seksi lalintuskim/sub seksi lalintuskim	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di seksi perizinan keimigrasian/ subseksi perizinan keimigrasian/ subseksi lantaskim	Paspor Baru	Penerbitan	Penerbitan Paspor Baru 24/48 Halaman <i>Online</i> dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Paspor Baru 24/48 Halaman <i>Online</i> dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)
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 Lalu Lintas 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.	Ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Baru 24/48 Halaman <i>Online</i> dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)
Langkah Awal	:	Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana atau Jabatan Fungsional Umum memeriksa kelengkapan permohonan berupa: tanda terima permohonan, tanda bukti pembayaran dan berkas pemohonan. Selanjutnya Petugas menyerahkan nomor antrian kepada pemohon
Langkah Utama	:	<p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan <i>input</i> nomor permohonan <i>online</i>, melakukan verifikasi <i>input</i> data dan hasil pindai berkas yang telah dilakukan oleh pemohon. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia memeriksa keabsahan berkas, melakukan foto dan sidik jari serta melakukan wawancara, mencetak biodata, mengirim data ke Pusdakim, meminta pemohon untuk memberikan penilaian kepuasan pelayanan, dan mencetak tanda terima sebagai dasar dilakukannya pembayaran.</p> <p>Pusdakim melakukan identifikasi biometrik (WNI dan Orang Asing), pengecekan data cegah tangkal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda.</p> <p>Dalam hal hasil identifikasi Pusdakim terdapat permasalahan maka penanggung jawab kegiatan melakukan adjudikasi.</p>
Langkah Akhir	:	<p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memasukkan alokasi blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor untuk dilakukan pencetakan dan personalisasi paspor, pembacaan MRZ paspor serta laminasi. Selanjutnya penanggung jawab produk mengesahkan paspor setelah memeriksa kelayakan dan fitur pengaman paspor serta pengiriman data paspor ke BCM.</p> <p>Kemudian Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana menyerahkan paspor kepada pemohon dan meminta pemohon untuk memberikan penilaian permohonan.</p>

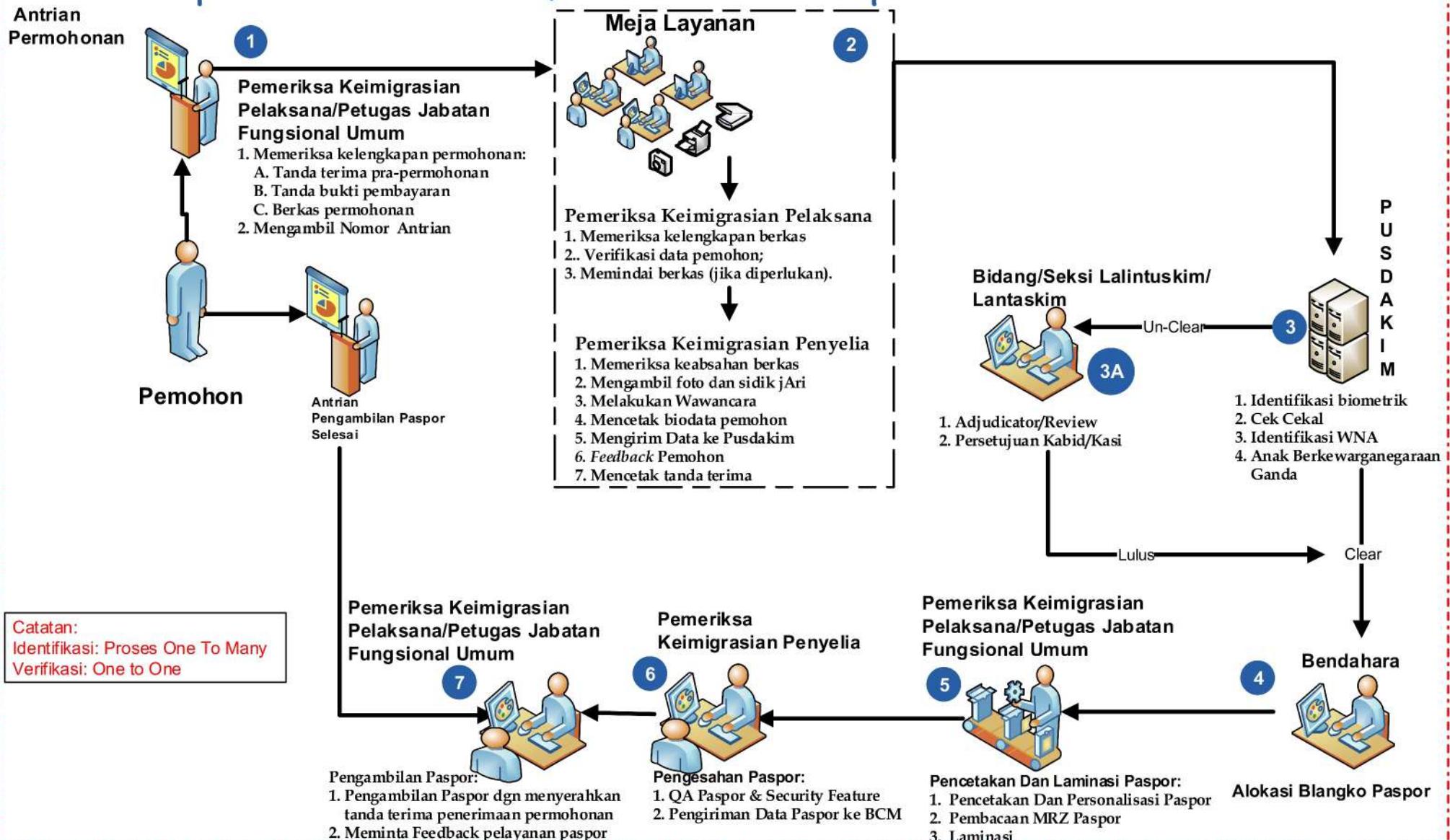
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Baru 24/48 Halaman <i>online</i> dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan permohonan sesuai Pasal 49 PP 31 Tahun 2013, tanda terima permohonan dan tanda bukti pembayaran; 2. Petugas mengarahkan pemohon untuk mengambil tiket antrian; 3. Dalam hal berkas persyaratan belum lengkap petugas mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Layanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan, formulir, tanda terima permohonan dan tanda bukti pembayaran serta tiket antrian kepada Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana; b. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, melakukan <i>input</i> nomor permohonan dan melakukan verifikasi <i>input</i> data permohonan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) memilih jenis paspor 2) nama lain; 3) alamat email; 4) tempat lahir; 5) jenis kelamin; 6) tinggi badan; 7) pekerjaan; 8) status sipil; 9) nomor identitas; 10) tempat dikeluarkan; 11) tanggal dikeluarkan; 12) berlaku sampai dengan; 13) alamat rumah dan telepon/hp; 14) alamat kantor dan telepon/hp; 15) alamat orang tua dan telepon/hp; 16) alamat lama dan telepon/hp; 17) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ayah; 18) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ibu; dan 19) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir suami/istri. c. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memeriksa hasil pindai berkas persyaratan permohonan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi KTP WNI; 2) fotokopi Kartu Keluarga; 3) fotokopi akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis; 4) surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5) surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; dan 6) dokumen lain yang diperlukan. <p>Dalam hal terdapat hasil pindai yang kurang jelas, kekeliruan dan /atau kekurangan, dilakukan pindai kembali.</p>

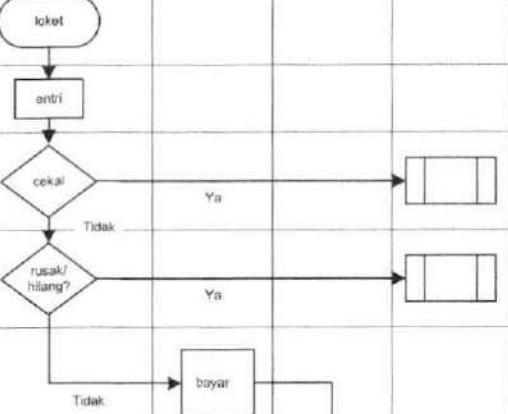
	<p>d. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana kemudian menyerahkan berkas dan mengarahkan pemohon kepada Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia;</p> <p>e. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia memeriksa keabsahan berkas permohonan. Dalam hal persyaratan permohonan paspor belum lengkap dan diragukan keabsahannya, maka Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia dapat melakukan penolakan setelah mendapatkan persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan.</p> <p>f. Pengambilan Data Biometrik</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia Pemeriksa melakukan pengambilan foto wajah dan seluruh sidik jari pemohon.</p> <p>g. Pengecekan Data Cekal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia melakukan pengecekan data cekal dan kewarganegaraan ganda.</p> <p>h. Wawancara</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan wawancara kepada pemohon berdasarkan data dan berkas permohonan; 2) melakukan pengisian hasil wawancara; 3) memperlihatkan hasil input biodata kepada pemohon; 4) dalam hal terdapat kekeliruan dan /atau kekurangan hasil input data, dilakukan perbaikan; 5) mencetak biodata hasil wawancara; 6) meminta pemohon membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tertera pada lembar biodata pemohon; 7) dalam hal terdapat keraguan terhadap hasil wawancara maka permohonan dapat ditolak setelah mendapatkan persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan. <p>i. Penilaian kepuasan pelayanan</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang telah diberikan.</p> <p>j. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia mencetak tanda terima permohonan.</p> <p>2. Pengiriman Data ke Pusdakim</p> <p>Data permohonan dikirim ke Pusdakim untuk dilakukan proses identifikasi biometrik (WNI dan Orang Asing), pengecekan data cegah tangkal dan anak berkewarganegaraan ganda.</p> <p>3. Adjudikasi</p> <p>Dalam hal terdapat permasalahan atas hasil pengiriman data ke Pusdakim, Penanggungjawab Kegiatan melakukan adjudikasi dan selanjutnya memberikan persetujuan/penolakan</p> <p>4. Penolakan</p> <p>Dalam hal terjadi penolakan pemohonan, Penanggungjawab Produk menerbitkan surat penolakan yang memuat alasan penolakan.</p>
Langkah Akhir	<p>1. Alokasi Blanko Paspor</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mencetak bukti alokasi perforasi paspor; b. memasukkan blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor. <p>2. Pencetakan dan Laminasi Paspor</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pencetakan paspor; 2) pembacaan <i>Machine Readable Zone (MRZ)</i> paspor dengan

	<p>menggunakan perangkat <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) laminasi paspor; 4) dalam hal terdapat kegagalan dalam proses pencetakan paspor, pembacaan MRZ paspor, atau laminasi paspor, maka petugas membuat laporan kepada Penanggungjawab Produk dan selanjutnya Penanggungjawab Produk melakukan tahapan sesuai dengan SOP Pembatalan Paspor dan memerintahkan pengalokasian blanko paspor baru untuk penggantian. <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengesahan Paspor <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggungjawab Produk melakukan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan kelayakan dan fitur sekuriti paspor; 2) Pengiriman data ke sistem data perlintasan (BCM); 3) pengecekan dan penelitian akhir permohonan paspor; b. dalam hal terdapat permasalahan, Penanggungjawab Produk melakukan penolakan dengan menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan; 4. Pengambilan paspor <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. meminta tanda bukti permohonan dan atau tanda bukti pembayaran dari pemohon; b. menyerahkan paspor berdasarkan tanda terima permohonan dan atau tanda bukti pembayaran; c. meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang diberikan. 5. Manajemen Dokumen Keimigrasian <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggungjawab Kegiatan melaksanakan: <ol style="list-style-type: none"> 1) rekapitulasi penerbitan paspor per hari setelah selesai pelayanan; 2) membatalkan blanko paspor/paspor yang tidak dilanjutkan prosesnya dikarenakan gagal proses, kesalahan mesin, kesalahan petugas, duplikasi, tidak lulus pengesahan paspor, tidak dilanjutkan prosesnya dan hal-hal lain yang menyebabkan blanko atau paspor tidak digunakan sebagaimana mestinya. Tata cara pembatalan dilaksanakan sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi nomor: IMI-491.IZ.03.02 tahun 2010 tentang Pengaman Blanko Paspor Republik Indonesia Yang Tidak Dilanjutkan Proses Penebitannya; 3) melaporkan hal-hal tersebut kepada Penanggungjawab Produk setiap hari setelah selesai pelayanan; b. Penanggungjawab Produk melaporkan pelaksanaan kegiatan setiap awal bulan kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p Direktur Dokumen Perjalanan, Visa dan Fasilitas Keimigrasian melalui Kepala Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI. c. Tata cara pelaporan dilaksanakan sesuai Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi nomor: IMI-1868.PR.08.01 tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Manajemen Blanko Dokumen Keimigrasian.
--	---

Permohonan Paspor Baru (Online)



 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 01. 02-0033
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
	NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PASPOR PENGGANTIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor. .	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	
1. SOP Cekal 2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi) 3. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print	
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.	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 Pusdakim (adjudikasi)						Data biometrik pemohon	10 menit	Hasil verifikasi Pusdakim	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 Penggantian 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 Penggantian Paspor

Kode Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Melakukan pemindaian halaman tanda tangan pemohon						Biangko paspor	2 menit	Hasil pindai halaman pengesahan paspor	
13.	Menyerahkan paspor yang telah selesai kepada pemohon						Biangko 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"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia 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; 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; 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 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 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 kewarga negaraan;	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 keakuratan data permohonan.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan verifikasi data permohonan ke Pusdakim (adjudikasi), mencefak biodata dan alamat pemohon pada blangko paspor, melakukan uji kulaitas hasil cetak paspor dan melakukan laminasi paspor. Selanjutnya Pejabat di bidang penerbitan paspor melakukan pengacekan 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 pemindaihan halaman paspor oleh petugas dan dilakukan penyerahan paspor yang telah selesai kepada pemohon.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

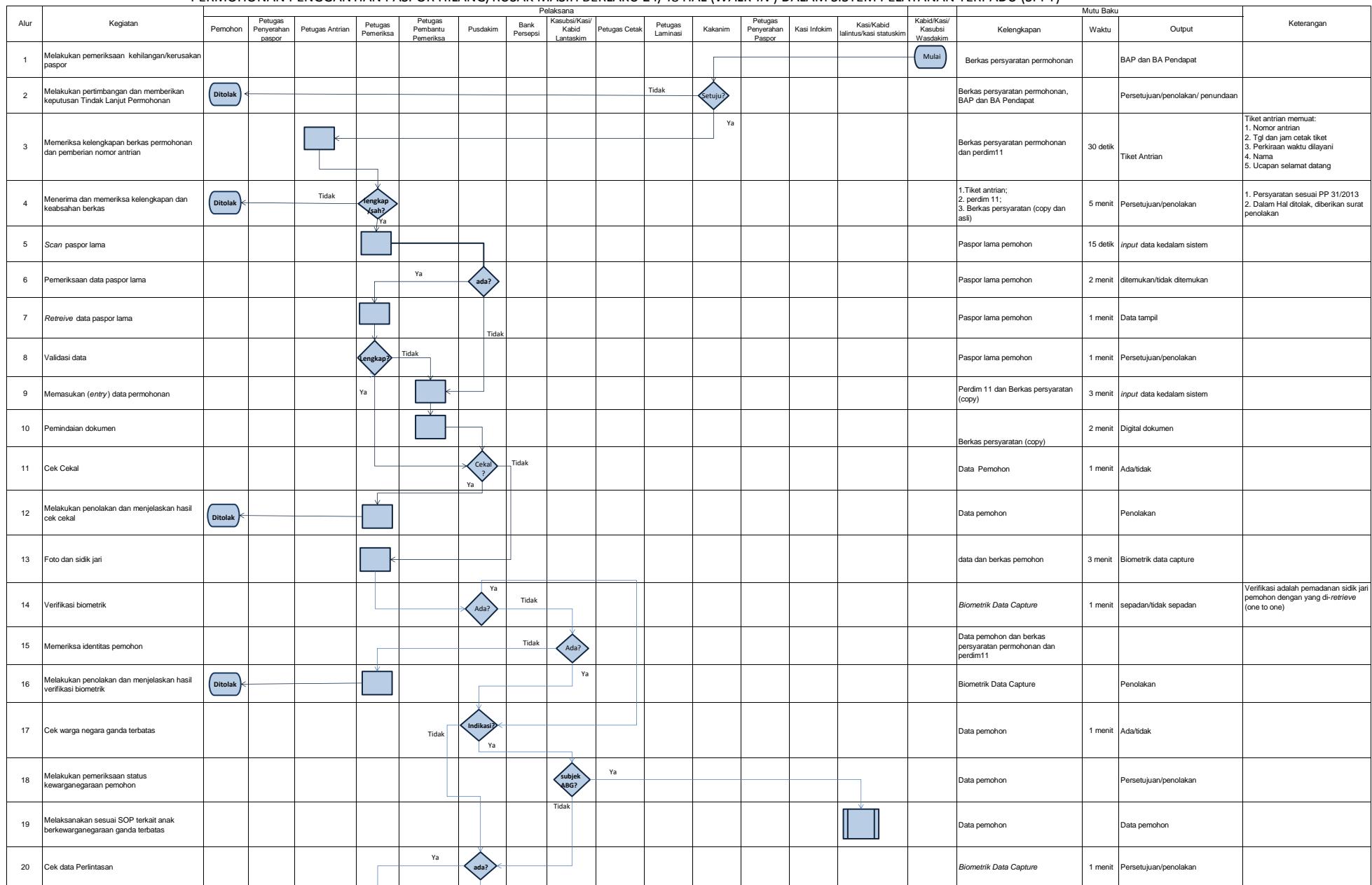
Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Penggantian
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung. 2. Permohonan

	<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 pemindaihan terhadap formulir beserta semua dokumen pendukung. Permindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Kopi KTP WNI, Kopi Kartu Keluarga, Kopi Akte Kelahiran/Surat Nikah/jasah, 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) 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 <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 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> <ul 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>

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 01. 02-0034
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
<p>NAMA SOP</p>		PENERBITAN PASPOR PENGANTIAN 24/28 HALAMAN HILANG/RUSAK MASIH BERLAKU DALAM SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU (SPPT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor. .	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	
1. SOP Cekal 2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi) 3. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print	
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	

PERMOHONAN PENGANTIAN PASPOR HILANG/RUSAK MASIH BERLAKU 24/48 HAL (WALK-IN) DALAM SISTEM PELAYANAN TERPADU (SPPT)



Alur	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Petugas Penerimaan paspor	Petugas Antrian	Petugas Pemeriksa	Petugas Pembantu Pemeriksa	Pusdakim	Bank Persepsi	Kasubsi/Kasi/ Kasi/ Lantaskim	Petugas Cetak	Petugas Laminasi	Kakanim	Petugas Penerimaan Paspor	Kasi Infokim	Kasi/Kabid Ialintus/kasi statuskim	Kabid/Kasi/ Kasubsi/ Wasdakim	Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Melakukan penolakan dan menjelaskan hasil cek data perlintasan	Ditolak							Tidak								Data pemohon		Penolakan	
22	Wawancara				masalah?	Ya											Perdim 11 dan Berkas persyaratan (copy dan asli)	5 menit	Persetujuan/penolakan	Catatan wawancara
23	Melakukan pendalaman wawancara								Tidak		Setuju?						Perdim 11 dan Berkas persyaratan (copy dan asli)	10 menit	Persetujuan/penolakan	Catatan wawancara
24	Menerima surat penolakan	Ditolak									Ya						Surat penolakan		Penolakan	
25	Cetak tanda terima																	5 detik	Tanda terima permohonan	Memast: 1. Biodata pemohon; 2. Jenis permohonan; 3. Barcode; 4.kolom tanda tangan pemohon; 5.tercetak 2 lembar; 6.foto pemohon; 7.batas waktu pembayaran; 8.waktu pengambilan
26	Feedback masyarakat																IKM	5 detik	Data Kepuasan layanan	
27	Pembayaran																Tanda terima permohonan	1 menit	Tanda terima pembayaran	Sesuai PP No 38 Tahun 2009 1. EDC (2 lembar); atau 2. Bank Persepsi (3 lembar).
28	Identifikasi (pengiriman data biometrik)					Ya	Identik?										Biometric Data Capture	10 menit	Persetujuan/penolakan	
29	Melakukan penolakan dan menjelaskan hasil identifikasi	Ditolak															Data pemohon		Penolakan	
30	Pengeluaran Blanko Paspor								Tidak								Berkas permohonan dan bukti pembayaran bank persepsi	1 menit	Blanko paspor	
31	Pencetakan / personalisasi paspor																Berkas permohonan	2 menit	Paspor yang telah di cetak	Dalam hal blangko paspor rusak dalam proses pencetakan maka dilakukan prosedur penggantian
32	Uji kualitas MRZ Paspor																Buku paspor yang tercetak	10 detik	Terbaca / tidak terbaca	Dalam hal blangko paspor tidak lulus uji kualitas MRZ maka dilakukan prosedur penggantian
33	SOP pengaman blanko paspor yg tidak dilanjutkan prosesnya																Buku paspor yang rusak	1 menit	Blanko paspor pengganti	SOP penanganan ketidak sesuaian
34	Laminasi																Buku paspor yang tercetak	1 menit	Paspor yang telah terlaminasi	
35	Pengesahan (QA paspor)																Buku paspor yang tercetak dan berkas pernyataan	1 menit	Persetujuan/penolakan	Dalam hal blangko paspor tidak lulus Quality Assurance(QA) maka dilakukan prosedur Pembatalan
36	Melaksanakan tatacara pembatalan dengan dibuatkan surat pembatalan																Buku paspor yang tercetak dan berkas pernyataan		Pembatalan	1. diindaklanjuti dengan SOP Pembatalan 2. Paspor yang dibatalkan dapat diberikan Pengantikan Blanko dan proses ulang sesuai masalah Quality Assurance
37	Menyusun dalam daftar pembatalan dengan dibuatkan pembukunya																Buku paspor yang tercetak dan berkas pernyataan		Rekapitulasi pembatalan paspor	
38	Pengiriman data ke BCM																Tanda terima permohonan	30 detik	Data terkirim	Menginput nomor permohonan kedalam aplikasi penerbitan paspor
39	Pengambilan paspor																Tanda terima permohonan	1 menit	Buku paspor	
40	Feedback masyarakat	Selesai															IKM	5 detik	Data kepuasan layanan	
41	Pengarsipan Berkas																Berkas permohonan	1 menit	Arsip paspor	

**IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PASPOR PENGGANTIAN
24/48 HALAMAN HILANG/RUSAK MASIH BERLAKU DALAM SISTEM PELAYANAN PASPOR
TERPADU (SPPT) 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.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Keenam 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 HAM Nomor 9 tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima 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 status keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang lalintuskim/ seksi lantaskim/seksi lalintuskim/sub seksi lalintuskim	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di seksi perizinan keimigrasian/ subseksi perizinan keimigrasian/ subseksi lantaskim	Paspor Penggantian	Penerbitan	Penerbitan Paspor Penggantian 24/48 Halaman Hilang/Rusak masih berlaku dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Paspor Penggantian 24/48 Halaman Hilang/Rusak masih berlaku dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)
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 Lalu Lintas 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.	Ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Penggantian 24/48 Halaman Hilang/Rusak masih berlaku dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)
Langkah Awal	:	<p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia pada Bidang/Seksi/Subseksi yang membidangi tugas dan fungsi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap pemohon. Kepala Kantor Imigrasi dapat menyetujui, menunda ataupun menolak permohonan tersebut dengan dibuatkan Surat tertulis disertai dengan alasannya.</p> <p>Dalam hal permohonan disetujui Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana atau Jabatan Fungsional Umum memeriksa kelengkapan permohonan berupa: berkas permohonan dan Surat Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi. Selanjutnya petugas menyerahkan nomor antrian kepada pemohon.</p>
Langkah Utama	:	<p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, memilih jenis permohonan, memindai paspor lama (bila memungkinkan terhadap paspor lama yang rusak), melakukan <i>input</i> data, verifikasi data dan memindai berkas. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia memeriksa keabsahan berkas, mengambil 1 (satu) sidik jari pemohon dan melakukan foto dan sidik jari serta melakukan wawancara, mencetak biodata, mengirim data ke Pusdakim, meminta pemohon untuk memberikan penilaian kepuasan pelayanan, dan mencetak tanda terima sebagai dasar dilakukannya pembayaran.</p> <p>Pusdakim melakukan identifikasi biometrik (WNI dan Orang Asing), pengecekan data cegah tangkal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda.</p> <p>Dalam hal hasil identifikasi Pusdakim terdapat permasalahan maka penanggung jawab kegiatan melakukan adjudikasi.</p>

Langkah Akhir	: <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memasukkan alokasi blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor untuk dilakukan pencetakan dan personalisasi paspor, pembacaan MRZ paspor serta laminasi. Selanjutnya penanggung jawab produk mengesahkan paspor setelah memeriksa kelayakan dan fitur pengaman paspor serta pengiriman data paspor ke BCM.</p> <p>Kemudian Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana menggantung paspor lama (penggantian paspor rusak), menyerahkan paspor yang baru kepada pemohon dan meminta pemohon untuk memberikan penilaian permohonan.</p>
---------------	---

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

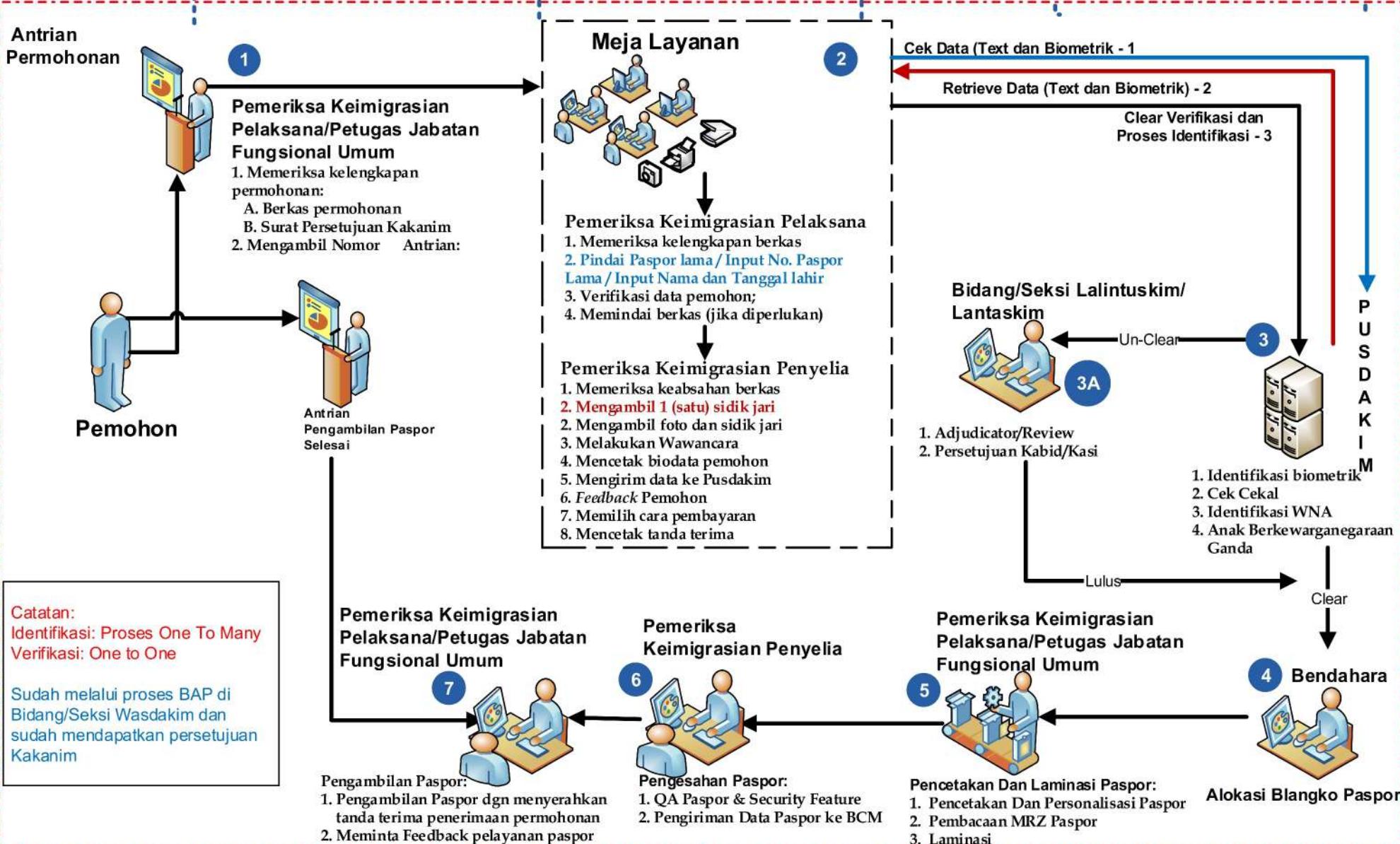
Judul Kegiatan	: <p>Penerbitan Paspor Penggantian 24/48 Halaman Hilang/Rusak masih berlaku dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)</p>
Langkah Awal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan permohonan sesuai Pasal 49 PP 31 Tahun 2013 dan Surat Persetujuan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI; 2. Petugas mengarahkan pemohon untuk mengambil tiket antrian; 3. Dalam hal berkas persyaratan belum lengkap petugas mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkap.
Langkah Utama	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Layanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan permohonan, formulir dan paspor lama (permohonan penggantian paspor karena rusak), surat kehilangan dari Kepolisian (permohonan penggantian paspor karena hilang) serta tiket antrian kepada Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana; b. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, memilih jenis permohonan, memindai paspor lama (bila dimungkinkan terhadap permohonan penggantian paspor karena rusak) dan melakukan <i>input</i> data atau verifikasi data pemohon, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) memilih jenis paspor 2) nama lain; 3) alamat email; 4) tempat lahir; 5) jenis kelamin; 6) tinggi badan; 7) pekerjaan; 8) status sipil; 9) nomor identitas; 10) tempat dikeluarkan; 11) tanggal dikeluarkan; 12) berlaku sampai dengan; 13) alamat rumah dan telepon/hp; 14) alamat kantor dan telepon/hp; 15) alamat orang tua dan telepon/hp; 16) alamat lama dan telepon/hp; 17) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ayah; 18) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ibu; dan 19) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir suami/istri.

	<p>c. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memindai berkas persyaratan permohonan yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi KTP WNI; 2) fotokopi Kartu Keluarga; 3) fotokopi akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis; (jika diperlukan) 4) surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (jika diperlukan) 5) surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; (jika diperlukan) dan 6) Surat persetujuan Kantor Wilayah; 7) Berita Acara Pendapat; 8) Surat lapor kehilangan dari Kepolisian; (penggantian paspor karena hilang) 9) dokumen lain yang diperlukan. <p>d. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana kemudian menyerahkan berkas dan mengarahkan pemohon kepada Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia;</p> <p>e. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia memeriksa keabsahan berkas permohonan. Dalam hal persyaratan permohonan paspor belum lengkap dan diragukan keabsahannya, maka Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia dapat melakukan penolakan setelah mendapatkan persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan.</p> <p>f. Verifikasi Identitas Pemohon dengan Data Paspor</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia mengambil 1 (satu) sidik jari pemohon untuk dilakukan verifikasi identitas pemohon dengan data paspor.</p> <p>g. Pengambilan Data Biometrik</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia Pemeriksa melakukan pengambilan foto wajah dan jika diperlukan mengambil kembali seluruh sidik jari pemohon.</p> <p>h. Pengecekan Data Cekal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia melakukan pengecekan data cekal dan kewarganegaraan ganda.</p> <p>i. Wawancara</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan wawancara kepada pemohon berdasarkan data dan berkas permohonan; 2) melakukan pengisian hasil wawancara; 3) memperlihatkan hasil input biodata kepada pemohon; 4) dalam hal terdapat kekeliruan dan /atau kekurangan hasil input data, dilakukan perbaikan; 5) mencetak biodata hasil wawancara; 6) meminta pemohon membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tertera pada lembar biodata pemohon; 7) dalam hal terdapat keraguan terhadap hasil wawancara maka permohonan dapat ditolak setelah mendapatkan persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan. <p>j. Penilaian kepuasan pelayanan</p>
--	---

	<p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang telah diberikan.</p> <p>k. Pembayaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia melakukan pemilihan cara pembayaran sesuai permintaan pemohon, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) kartu kredit; b) kartu debit; atau c) bank persepsi. 2) Dalam hal pembayaran dilakukan menggunakan kartu kredit atau kartu debit Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia mencetak tanda terima pembayaran dan tanda terima permohonan; 3) Dalam hal pembayaran dilakukan melalui bank persepsi, Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia mencetak tanda terima permohonan. <p>2. Pengiriman Data ke Pusdakim</p> <p>Data permohonan dikirim ke Pusdakim untuk dilakukan proses identifikasi biometrik (WNI dan Orang Asing), pengecekan data cegah tangkal dan anak berkewarganegaraan ganda.</p> <p>3. Adjudikasi</p> <p>Dalam hal terdapat permasalahan atas hasil pengiriman data ke Pusdakim, Penanggungjawab Kegiatan melakukan adjudikasi dan selanjutnya memberikan persetujuan/penolakan</p> <p>4. Penolakan</p> <p>Dalam hal terjadi penolakan pemohonan, Penanggungjawab Produk menerbitkan surat penolakan yang memuat alasan penolakan.</p>
Langkah Akhir :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alokasi Blanko Paspor <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mencetak bukti alokasi perforasi paspor; b. memasukkan blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor. <ol style="list-style-type: none"> 2. Pencetakan dan Laminasi Paspor <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pencetakan paspor; 2) pembacaan <i>Machine Readable Zone</i> (MRZ) paspor dengan menggunakan perangkat <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD); 3) laminasi paspor; 4) dalam hal terdapat kegagalan dalam proses pencetakan paspor, pembacaan MRZ paspor, atau laminasi paspor, maka petugas membuat laporan kepada Penanggungjawab Produk dan selanjutnya Penanggungjawab Produk melakukan tahapan sesuai dengan SOP Pembatalan Paspor dan memerintahkan pengalokasian blanko paspor baru untuk penggantian. <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengesahan Paspor <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggungjawab Produk melakukan:

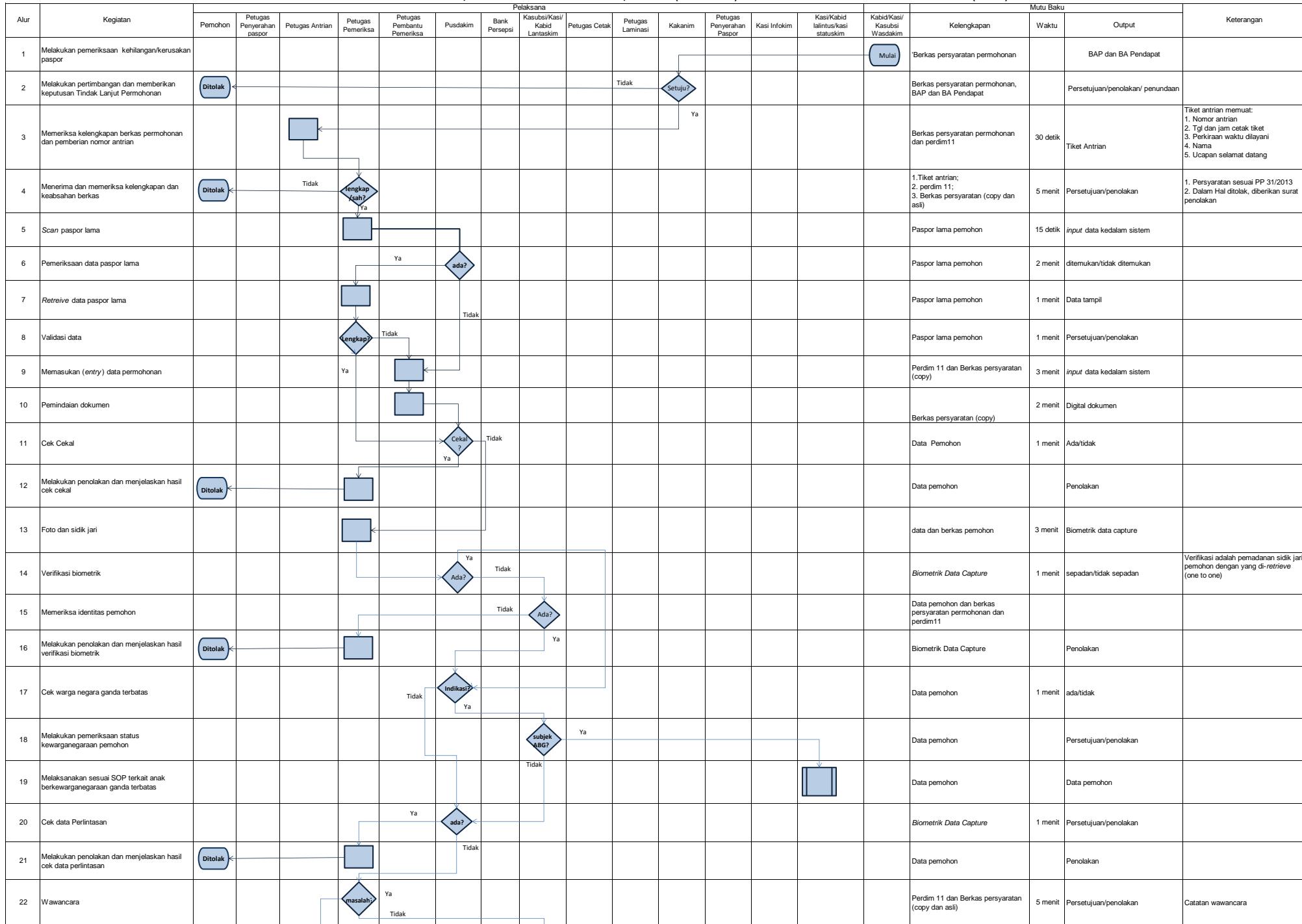
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan kelayakan dan fitur sekuriti paspor; 2) Pengiriman data ke sistem data perlintasan (BCM); 3) pengecekan dan penelitian akhir permohonan paspor; b. Setelah dilakukan pengesahan terhadap paspor yang baru, maka terhadap paspor lama yang rusak digunting pada bagian tertentu. c. dalam hal terdapat permasalahan, Penanggungjawab Produk melakukan penolakan dengan menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan; <ol style="list-style-type: none"> 4. Pengambilan paspor <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. meminta tanda bukti permohonan dan atau tanda bukti pembayaran dari pemohon; b. menyerahkan paspor berdasarkan tanda terima permohonan dan atau tanda bukti pembayaran; c. dalam hal pemohon menginginkan untuk memperoleh kembali paspor lamanya (penggantian paspor rusak), maka pemohon mengisi dan menandatangani formulir permintaan paspor lama dengan disertai alasannya; d. meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang diberikan. <ol style="list-style-type: none"> 5. Manajemen Dokumen Keimigrasian <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggungjawab Kegiatan melaksanakan: <ol style="list-style-type: none"> 1) rekapitulasi penerbitan paspor perhari setelah selesai pelayanan; 2) membatalkan blanko paspor/paspor yang tidak dilanjutkan prosesnya dikarenakan gagal proses, kesalahan mesin, kesalahan petugas, duplikasi, tidak lulus pengesahan paspor, tidak dilanjutkan prosesnya dan hal-hal lain yang menyebabkan blanko atau paspor tidak digunakan sebagaimana mestinya. Tata cara pembatalan dilaksanakan sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi nomor: IMI-491.IZ.03.02 tahun 2010 tentang Pengaman Blanko Paspor Republik Indonesia Yang Tidak Dilanjutkan Proses Penebitannya; 3) Melaporkan hal-hal tersebut kepada Penanggungjawab Produk setiap hari setelah selesai pelayanan; b. Penanggungjawab Produk melaporkan pelaksanaan kegiatan setiap awal bulan kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p Direktur Dokumen Perjalanan, Visa dan Fasilitas Kemigrasian melalui Kepala Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI. c. Tata cara pelaporan dilaksanakan sesuai Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi nomor: IMI-1868.PR.08.01 tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Manajemen Blanko Dokumen Keimigrasian.
--	--

Permohonan Paspor Pengantian Hilang/Rusak Masih Berlaku (Walk-in)



 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 01. 02-0035
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
		PENERBITAN PASPOR PENGANTIAN 24/28 HALAMAN HILANG/RUSAK HABIS BERLAKU DALAM SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU (SPPT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor. .	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	
1. SOP Cekal 2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi) 3. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print	
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	

PERMOHONAN PENGANTIAN PASPOR HILANG/RUSAK HABIS BERLAKU 24/48 HAL (WALK-IN) DALAM SISTEM PELAYANAN TERPADU (SPPT)



23	Melakukan pendalaman wawancara		Tidak	Setuju?	Ya							Perdim 11 dan Berkas persyaratan (copy dan asli)	10 menit	Persetujuan/penolakan	Catatan wawancara
24	Menerima surat penolakan		Ditolak									Surat penolakan		Penolakan	
25	Cetak tanda terima												5 detik	Tanda terima permohonan	Memuat: 1. Biodata pemohon; 2. Jenis permohonan; 3. Barcode; 4. kolom tandatangan pemohon; 5. tercetak 2 lembar; 6. foto pemohon; 7. batas waktu pembayaran; 8. waktu pengambilan
26	Feedback masyarakat											IKM	5 detik	Data Kepuasan layanan	
27	Pembayaran											Tanda terima permohonan	1 menit	Tanda terima pembayaran	Sesuai PP No 38 Tahun 2009 1. EDC (2 lembar); atau 2. Bank Persepsi (3 lembar).
28	Identifikasi (pengiriman data biometrik)											Biometric Data Capture	10 menit	Persetujuan/penolakan	
29	Melakukan penolakan dan menjelaskan hasil identifikasi		Ditolak									Data pemohon		Penolakan	
30	Pengeluaran Blanko Paspor											Berkas permohonan dan bukti pembayaran bank persepsi	1 menit	Blanko paspor	
31	Pencetakan / personalisasi paspor											Berkas permohonan	2 menit	Paspor yang telah dicetak	Dalam hal blangko paspor rusak dalam proses pencetakan maka dilakukan prosedur penggantian
32	Uji Kualitas MRZ Paspor											Buku paspor yang tercetak	10 detik	Terbaca / tidak terbaca	Dalam hal blangko paspor tidak lulus uji kualitas MRZ maka dilakukan prosedur penggantian
33	SOP pengamanan blanko paspor yg tidak dilanjutkan prosesnya											Buku paspor yang rusak	1 menit	Blanko paspor pengganti	SOP penanganan ketidak sesuaian
34	Laminasi											Buku paspor yang tercetak	1 menit	Paspor yang telah terlaminasi	
35	Pengesahan (QA paspor)											Buku paspor yang tercetak dan berkas persyaratan	1 menit	Persetujuan/penolakan	Dalam hal blangko paspor tidak lulus Quality Assurance/QA maka dilakukan prosedur Pembatalan
36	Melaksanakan tatacara pembatalan dengan dibuatkan surat pembatalan											Buku paspor yang tercetak dan berkas persyaratan		Pembatalan	1. dilindakan/uti dengan SOP Pembatalan 2. Paspor yang dibatalkan dapat diberikan Penggantian Blangko dan proses ulang sesuai masalah Quality Assurance
37	Menyusun dalam daftar pembatalan dengan dibuatkan pembukunya		Selesai									Buku paspor yang tercetak dan berkas persyaratan		Rekapitulasi pembatalan paspor	
38	Pengiriman data ke BCM											Tanda terima permohonan	30 detik	Data terkirim	Menginput nomor permohonan kedalam aplikasi penerbitan paspor
39	Pengambilan paspor		Selesai									Tanda terima permohonan	1 menit	Buku paspor	
40	Feedback masyarakat		Selesai									IKM	5 detik	Data kepuasan layanan	
41	Pengarsipan Berkas		Selesai									Berkas permohonan	1 menit	Arsip paspor	

**IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PASPOR PENGGANTIAN
24/48 HALAMAN HILANG/RUSAK HABIS BERLAKU DALAM SISTEM PELAYANAN PASPOR
TERPADU (SPPT) 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.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Keenam 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 HAM Nomor 9 tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima 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 status keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang lalintuskim/ seksi lantaskim/seksi lalintuskim/sub seksi lalintuskim	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di seksi perizinan keimigrasian/ subseksi perizinan keimigrasian/ subseksi lantaskim	Paspor Penggantian	Penerbitan	Penerbitan Paspor Penggantian 24/48 Halaman Hilang/Rusak habis berlaku dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Paspor Penggantian 24/48 Halaman Hilang/Rusak habis berlaku dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)
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 Lalu Lintas 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.	Ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Penggantian 24/48 Halaman Hilang/Rusak habis berlaku dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)
Langkah Awal	:	<p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia pada Bidang/Seksi/Subseksi yang membidangi tugas dan fungsi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap pemohon. Kepala Kantor Imigrasi dapat menyetujui, menunda ataupun menolak permohonan tersebut dengan dibuatkan Surat tertulis disertai dengan alasannya.</p> <p>Dalam hal permohonan disetujui, Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana atau Jabatan Fungsional Umum memeriksa kelengkapan permohonan berupa berkas permohonan dan Surat Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi. Selanjutnya, Petugas menyerahkan nomor antrian kepada pemohon.</p>
Langkah Utama	:	<p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, memilih jenis permohonan, memindai paspor lama (bila memungkinkan terhadap paspor lama yang rusak), melakukan <i>input</i> data, verifikasi data dan memindai berkas. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia memeriksa keabsahan berkas, mengambil 1 (satu) sidik jari pemohon dan melakukan foto dan sidik jari serta melakukan wawancara, mencetak biodata, mengirim data ke Pusdakim, meminta pemohon untuk memberikan penilaian kepuasan pelayanan, dan mencetak tanda terima sebagai dasar dilakukannya pembayaran.</p> <p>Pusdakim melakukan identifikasi biometrik (WNI dan Orang Asing), pengecekan data cegah tangkal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda.</p> <p>Dalam hal hasil identifikasi Pusdakim terdapat permasalahan maka penanggung jawab kegiatan melakukan adjudikasi.</p>

Langkah Akhir	: <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memasukkan alokasi blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor untuk dilakukan pencetakan dan personalisasi paspor, pembacaan MRZ paspor serta laminasi. Selanjutnya penanggung jawab produk mengesahkan paspor setelah memeriksa kelayakan dan fitur pengaman paspor serta pengiriman data paspor ke BCM.</p> <p>Kemudian, Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana menggantung paspor lama (penggantian paspor rusak), menyerahkan paspor yang baru kepada pemohon dan meminta pemohon untuk memberikan penilaian permohonan.</p>
---------------	--

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

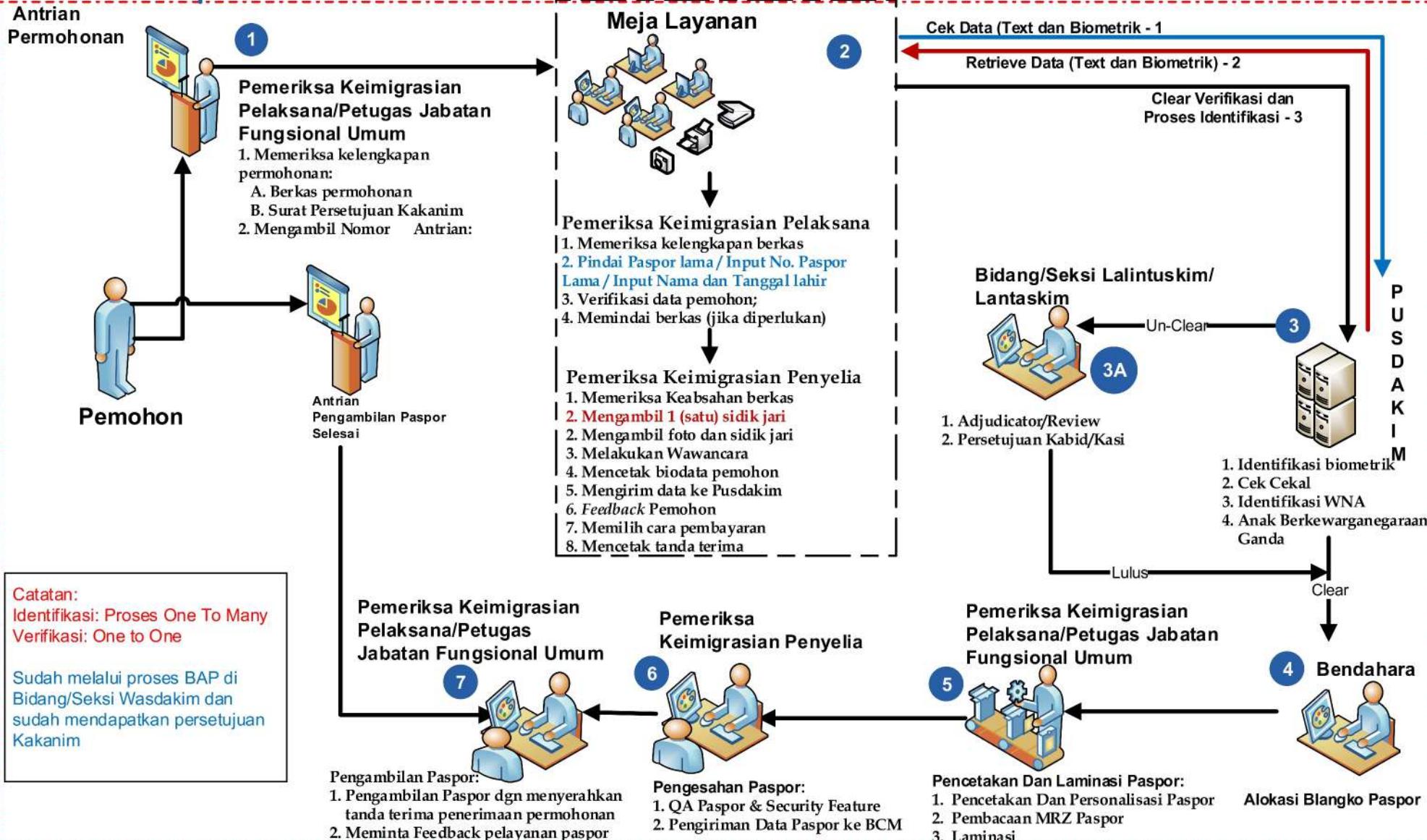
Judul Kegiatan	: <p>Penerbitan Paspor Penggantian 24/48 Halaman Hilang/Rusak habis berlaku dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)</p>
Langkah Awal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan permohonan sesuai Pasal 49 PP 31 Tahun 2013 dan Surat Persetujuan Penanggungjawab Produk; 2. Petugas mengarahkan pemohon untuk mengambil tiket antrian; 3. Dalam hal berkas persyaratan belum lengkap petugas mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkap.
Langkah Utama	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Layanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan permohonan, formulir dan paspor lama (permohonan penggantian paspor karena rusak), surat kehilangan dari Kepolisian (permohonan penggantian paspor karena hilang) serta tiket antrian kepada Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana; b. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, memilih jenis permohonan, memindai paspor lama (bila dimungkinkan terhadap permohonan penggantian paspor karena rusak) dan melakukan <i>input</i> data atau verifikasi data pemohon, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) memilih jenis paspor 2) nama lain; 3) alamat email; 4) tempat lahir; 5) jenis kelamin; 6) tinggi badan; 7) pekerjaan; 8) status sipil; 9) nomor identitas; 10) tempat dikeluarkan; 11) tanggal dikeluarkan; 12) berlaku sampai dengan; 13) alamat rumah dan telepon/hp; 14) alamat kantor dan telepon/hp; 15) alamat orang tua dan telepon/hp; 16) alamat lama dan telepon/hp; 17) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ayah; 18) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ibu; dan 19) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir suami/istri.

	<p>c. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memindai berkas persyaratan permohonan yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi KTP WNI; 2) fotokopi Kartu Keluarga; 3) fotokopi akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis; (jika diperlukan) 4) surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (jika diperlukan) 5) surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; (jika diperlukan) dan 6) Surat persetujuan Penganggungjawab Produk; 7) Berita Acara Pendapat; 8) Surat lapor kehilangan dari Kepolisian; (penggantian paspor karena hilang) 9) dokumen lain yang diperlukan. <p>d. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana kemudian menyerahkan berkas dan mengarahkan pemohon kepada Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia;</p> <p>e. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia memeriksa keabsahan berkas permohonan. Dalam hal persyaratan permohonan paspor belum lengkap dan diragukan keabsahannya, maka Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia dapat melakukan penolakan setelah mendapatkan persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan.</p> <p>f. Verifikasi Identitas Pemohon dengan Data Paspor</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia mengambil 1 (satu) sidik jari pemohon untuk dilakukan verifikasi identitas pemohon dengan data paspor</p> <p>g. Pengambilan Data Biometrik</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia Pemeriksa melakukan pengambilan foto wajah dan jika diperlukan mengambil kembali seluruh sidik jari pemohon.</p> <p>h. Pengecekan Data Cekal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia melakukan pengecekan data cekal dan kewarganegaraan ganda.</p> <p>i. Wawancara</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan wawancara kepada pemohon berdasarkan data dan berkas permohonan; 2) melakukan pengisian hasil wawancara; 3) memperlihatkan hasil input biodata kepada pemohon; 4) dalam hal terdapat kekeliruan dan /atau kekurangan hasil input data, dilakukan perbaikan; 5) mencetak biodata hasil wawancara; 6) meminta pemohon membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tertera pada lembar biodata pemohon; 7) dalam hal terdapat keraguan terhadap hasil wawancara maka permohonan dapat ditolak setelah mendapatkan persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan.
--	--

	<p>j. Penilaian kepuasan pelayanan Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang telah diberikan.</p> <p>k. Pembayaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia melakukan pemilihan cara pembayaran sesuai permintaan pemohon, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) kartu kredit; b) kartu debit; atau c) bank persepsi. 2) Dalam hal pembayaran dilakukan menggunakan kartu kredit atau kartu debit Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia mencetak tanda terima pembayaran dan tanda terima permohonan; 3) Dalam hal pembayaran dilakukan melalui bank persepsi, Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia mencetak tanda terima permohonan. <p>2. Pengiriman Data ke Pusdakim Data permohonan dikirim ke Pusdakim untuk dilakukan proses identifikasi biometrik (WNI dan Orang Asing), pengecekan data cegah tangkal dan anak berkewarganegaraan ganda.</p> <p>3. Adjudikasi Dalam hal terdapat permasalahan atas hasil pengiriman data ke Pusdakim, Penanggungjawab Kegiatan melakukan adjudikasi dan selanjutnya memberikan persetujuan/penolakan</p> <p>4. Penolakan Dalam hal terjadi penolakan pemohonan, Penanggungjawab Produk menerbitkan surat penolakan yang memuat alasan penolakan.</p>
Langkah Akhir	<p>1. Alokasi Blanko Paspor Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mencetak bukti alokasi perforasi paspor; b. memasukkan blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor. <p>2. Pencetakan dan Laminasi Paspor Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pencetakan paspor; 2) pembacaan <i>Machine Readable Zone</i> (MRZ) paspor dengan menggunakan perangkat <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD); 3) laminasi paspor; 4) dalam hal terdapat kegagalan dalam proses pencetakan paspor, pembacaan MRZ paspor, atau laminasi paspor, maka petugas membuat laporan kepada Penanggungjawab Produk dan selanjutnya Penanggungjawab Produk melakukan tahapan sesuai dengan SOP Pembatalan Paspor dan memerintahkan pengalokasian blanko paspor baru untuk penggantian.

	<p>3. Pengesahan Paspor</p> <ol style="list-style-type: none"> Penanggungjawab Produk melakukan: <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan kelayakan dan fitur sekuriti paspor; Pengiriman data ke sistem data perlintasan (BCM); pengecekan dan penelitian akhir permohonan paspor; Setelah dilakukan pengesahan terhadap paspor yang baru terhadap paspor lama yang rusak digunting pada bagian tertentu. dalam hal terdapat permasalahan, Penanggungjawab Produk melakukan penolakan dengan menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan. <p>4. Pengambilan paspor</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> meminta tanda bukti permohonan dan atau tanda bukti pembayaran dari pemohon; menyerahkan paspor berdasarkan tanda terima permohonan dan atau tanda bukti pembayaran; Dalam hal pemohon menginginkan untuk memperoleh kembali paspor lamanya (penggantian paspor rusak), maka pemohon mengisi dan menandatangani formulir permintaan paspor lama dengan disertai alasannya; meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang diberikan. <p>5. Manajemen Dokumen Keimigrasian</p> <ol style="list-style-type: none"> Penanggungjawab Kegiatan melaksanakan: <ol style="list-style-type: none"> rekapitulasi penerbitan paspor perhari setelah selesai pelayanan; membatalkan blanko paspor/paspor yang tidak dilanjutkan prosesnya dikarenakan gagal proses, kesalahan mesin, kesalahan petugas, duplikasi, tidak lulus pengesahan paspor, tidak dilanjutkan prosesnya dan hal-hal lain yang menyebabkan blanko atau paspor tidak digunakan sebagaimana mestinya. Tata cara pembatalan dilaksanakan sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi nomor: IMI-491.IZ.03.02 tahun 2010 tentang Pengaman Blanko Paspor Republik Indonesia Yang Tidak Dilanjutkan Proses Penebitannya; Melaporkan hal-hal tersebut kepada Penanggungjawab Produk setiap hari setelah selesai pelayanan; Penanggungjawab Produk melaporkan pelaksanaan kegiatan setiap awal bulan kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p Direktur Dokumen Perjalanan, Visa dan Fasilitas Kemigrasian melalui Kepala Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI. Tata cara pelaporan dilaksanakan sesuai Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi nomor: IMI-1868.PR.08.01 tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Manajemen Blanko Dokumen Keimigrasian.
--	--

Permohonan Paspor Pengantian Hilang/Rusak Habis Berlaku (Walkin)



 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	NOMOR SOP	: W14. IMI. IMI. 1. GR. 01. 02-0036
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
	NAMA SOP	PERUBAHAN DATA PASPOR DALAM SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU (SPPT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor. .	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	
1. SOP Cekal 2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi) 3. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print	
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	

PERUBAHAN DATA PASPOR DALAM SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU

Alur	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Penyerahan paspor	Petugas Antrian	Petugas Pemeriksa	Petugas Pembantu Pemeriksa	Pusdakim	Kasubsi/Kasi/ Kabid Lantaskim	Petugas Cetak	Kasi Infokim	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan pemberian nomor antrian									Berkas persyaratan permohonan dan perdim11	30 detik	Tiket Antrian	Tiket antrian memuat: 1. Nomor antrian 2. Tgl dan jam cetak tiket 3. Perkiraaan waktu dilayani 4. Nama 5. Ucapan selamat datang
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas		Tidak		Ya					1. Tiket antrian; 2. Perdim 11; 3. Berkas persyaratan (copy dan asli)	5 menit	Persetujuan/penolakan	1. Persyaratan sesuai PP 31/2013 2. Dalam Hal ditolak, diberikan surat penolakan
4	Memasukan nomor permohonan									Perdim 11 dan Berkas persyaratan (copy)	3 menit	input data kedalam sistem	
5	Scan paspor lama									Paspor lama pemohon	15 detik	input data kedalam sistem	
6	Pemeriksaan data paspor lama				Tidak					Paspor lama pemohon	2 menit	ditemukan/tidak ditemukan	
7	Melakukan penolakan dan menjelaskan alasan penolakan					Ya				Data pemohon		Penolakan	
8	Retreive data paspor lama									Paspor lama pemohon	1 menit	Data tampil	
9	Cek Cekal				Ya					Data Pemohon	1 menit	ada/tidak	
10	Melakukan penolakan dan menjelaskan hasil cek cekal					Tidak				Data pemohon		Penolakan	
11	Koreksi/input perubahan data									Data Pemohon	2 menit	Data Baru	
12	Persetujuan Pejabat				Tidak					Berkas permohonan	1 menit	Persetujuan/penolakan	
13	Melakukan penolakan dan menjelaskan alasan penolakan									Data pemohon		Penolakan	
14	Cetak paspor									Berkas permohonan	2 menit	Paspor yang telah di cetak	
15	Pengesahan data perubahan									Buku paspor yang tercetak dan berkas persyaratan	1 menit	Paspor yang telah di cetak	Paraf persetujuan
16	Pengambilan paspor									Tanda terima permohonan	1 menit	Buku paspor	
17	Feed back masyarakat									IKM	5 detik	Data Kepuasan layanan	
18	Pengarsipan									Berkas permohonan	1 menit	Arsip paspor	

KETERANGAN SIMBOL

- Simbol untuk mendeskripsikan dimulainya dan berakhirnya suatu kegiatan.
- Simbol untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
- Simbol untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
- Simbol untuk menandakan rincian operasi berada di SOP lain.
- Simbol (tanda panah) untuk mendeskripsikan arah proses kerja.

**IDENTIFIKASI SOP PERUBAHAN DATA PASPOR
DALAM SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU (SPPT)
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.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Keenam 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 HAM Nomor 9 tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima 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 status keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang lalintuskim/ seksi lantaskim/seksi lalintuskim/sub seksi lalintuskim	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di seksi perizinan keimigrasian/ subseksi perizinan keimigrasian/ subseksi lantaskim	Perubahan Data Paspor	Perubahan atau Pengesahan	Perubahan Data Paspor dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Perubahan Data Paspor dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)
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 Lalu Lintas 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.	Ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Perubahan Data Paspor dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)
Langkah Awal	:	Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana kelengkapan berkas permohonan dan menyerahkan nomor antrian kepada pemohon
Langkah Utama	:	<p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, memilih jenis permohonan dan memindai paspor lama, melakukan input data, verifikasi data pemohon dan memindai berkas.</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia memeriksa keabsahan berkas, melakukan wawancara, mengirim data ke Pusdakim, meminta pemohon untuk memberikan penilaian kepuasan pelayanan dan mencetak tanda terima permohonan.</p> <p>Pusdakim melakukan verifikasi data permohonan dan pengecekan data cegah tangkal.</p>
Langkah Akhir	:	<p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana mencetak perubahan data paspor dan selanjutnya Penanggungjawab Produk menerakan paraf persetujuan.</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana menyerahkan paspor kepada pemohon dan meminta pemohon untuk memberikan penilaian permohonan.</p>

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Perubahan Data Paspor dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan permohonan sesuai Pasal 49 PP 31 Tahun 2013. 2. Petugas mengarahkan pemohon untuk mengambil tiket antrian. 3. Dalam hal berkas persyaratan belum lengkap, petugas mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Layanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan permohonan dan formulir serta tiket antrian kepada Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana; b. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, memilih jenis permohonan, memindai paspor dan melakukan <i>input</i> data pemohon, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) memilih jenis paspor 2) nama lain; 3) alamat email; 4) tempat lahir; 5) jenis kelamin; 6) tinggi badan; 7) pekerjaan; 8) status sipil; 9) nomor identitas; 10) tempat dikeluarkan; 11) tanggal dikeluarkan; 12) berlaku sampai dengan; 13) alamat rumah dan telepon/hp; 14) alamat kantor dan telepon/hp; 15) alamat orang tua dan telepon/hp; 16) alamat lama dan telepon/hp; 17) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ayah; 18) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ibu; dan 19) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir suami/istri. c. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memindai berkas persyaratan permohonan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi KTP WNI; 2) fotokopi Kartu Keluarga; 3) fotokopi akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis; 4) surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5) surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; dan 6) dokumen lain yang diperlukan. <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana kemudian menyerahkan berkas dan mengarahkan pemohon kepada Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia.</p>

	<p>d. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia memeriksa keabsahan berkas permohonan. Dalam hal persyaratan permohonan paspor belum lengkap dan diragukan keabsahannya, maka Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia dapat melakukan penolakan setelah mendapatkan persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan;</p> <p>e. Wawancara</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan wawancara kepada pemohon berdasarkan data dan berkas permohonan; 2) memperlihatkan hasil input biodata kepada pemohon; 3) dalam hal terdapat kekeliruan dan /atau kekurangan hasil input data, dilakukan perbaikan; 4) dalam hal terdapat keraguan terhadap hasil wawancara maka permohonan dapat ditolak setelah mendapatkan persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan; <p>f. Penilaian kepuasan pelayanan</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang diberikan oleh petugas di meja layanan.</p> <p>1. Pengiriman Data ke Pusdakim</p> <p>Data permohonan dikirim ke Pusdakim untuk verifikasi data pemohon dan pengecekan data cegah tangkal.</p> <p>2. Penolakan</p> <p>Dalam hal terjadi penolakan pemohonan, Penanggungjawab Produk menerbitkan surat penolakan yang memuat alasan penolakan.</p>
Langkah Akhir	<p>: 1. Pencetakan data Paspor</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan pencetakan perubahan data pada halaman pengesahan paspor;</p> <p>2. Paraf Persetujuan Perubahan Data Paspor</p> <p>Penanggungjawab Produk membubuhkan paraf persetujuan perubahan data paspor.</p> <p>3. Pengambilan paspor</p> <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. meminta tanda bukti permohonan dari pemohon; b. menyerahkan paspor berdasarkan tanda bukti permohonan; c. meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang diberikan.

Permohonan Perubahan Data

