



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	<div> Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002 1</div>
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

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

PEPERALATAN PERLENGKAPAN

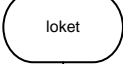


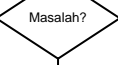





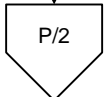
1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan *internet* dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

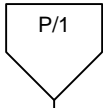


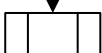
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

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

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

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

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

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

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

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

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

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

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

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



KEMENTERIAN 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	<div>Kepala Kantor  Tedy Riyandi 198410072003121002</div>
NAMA SOP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

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

PERALATAN PERLENGKAPAN

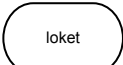

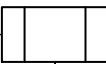
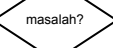

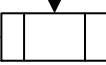
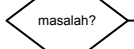
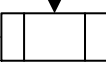



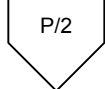
1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan *internet* dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*




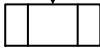
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

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

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

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

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

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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

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

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Kunjungan
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi Izin Tinggal Terbatas dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan sesuai dengan 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> <ul style="list-style-type: none"> c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima <p>3. Pengambilan data biometrik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor b. Pengambilan data biometrik: <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad c. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peneraan <ul style="list-style-type: none"> a. Peneraan Cap Perpanjangan izin tinggal kunjungan, cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Kunjungan di halaman paspor/ b. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan perpanjangan izin tinggal kunjungan pada paspor b. Berkas diteruskan ke petugas pemindai untuk dilakukan pemindaian pada halaman penandatanganan c. Berkas diteruskan ke petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon atau yang dikuasakan 3. Penyerahan <p>Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas loket meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Petugas loket menyerahkan paspor dan pemohon menandatangani tanda terima paspor c. Petugas loket menyerahkan berkas yang telah selesai kepada kepala bidang/seksi infokim untuk penyimpanan arsip



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	 Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

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

PERALATAN PERLENGKAPAN

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







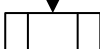
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

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

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

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

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

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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

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

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

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

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; <p style="margin-left: 40px;">Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor</p>







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

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

		<p>untuk e-Kitas)</p> <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 memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap.</p> <p>c. Mengarsip berkas</p>
--	--	---

<div data-bbox="620 183 789 345">  </div> <p data-bbox="343 354 1096 475"> 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
DASAR HUKUM	DISAHKAN OLEH	<div data-bbox="1789 305 2118 459">  </div>
<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. 	NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 141 AYAT (1) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013
KETERKAITAN	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Terbatas 2. Mengetahui prosedur Penerbitan Izin Tinggal Terbatas 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	
PERINGATAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian ITAS akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/<i>printer/scanner</i> 2. Jaringan internet dan <i>e-office</i> 3. Kamera/mesin <i>finger print</i> 	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

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

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

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

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

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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

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

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 dan memeriksa berkas Anak Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam aplikasi Izin Tinggal Terbatas dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Izin Tinggal Terbatas. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Terbatas sesuai dengan 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	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi Kartu Izin Tinggal Terbatas; b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor; c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas); d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor; b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Terbatas; 3. Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan Perawatan data <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAS dan Kartu Izin Tinggal Terbatas; b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAS dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.



KEMENTERIAN 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

Kepala Kantor

Tedy Riyandi
198410072003121002

NAMA SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

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

PERALATAN PERLENGKAPAN

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





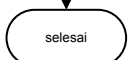
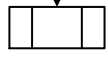
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

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

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

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

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

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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

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

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

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

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

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

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

		<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, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon</p> <p>b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas yang diterima dari Bendahara Penerima</p> <p>c. 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>(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 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 KITAS dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap.</p> <p>c. Mengarsip berkas</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.02.03-0027
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<div>Kepala Kantor Imigrasi Kepala Kantor  Tedy Riyandi 198410072003121002</div>
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

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

PERALATAN PERLENGKAPAN






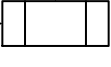





1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Kamera/mesin finger print







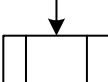
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

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

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

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

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

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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

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

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

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







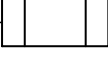



C. IDENTIFIKASI LANGKAH



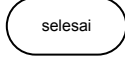
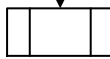
Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin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

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

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

 <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		
	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"> 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 penerbitan Izin Tinggal Tetap 2. Mengetahui prosedur Penerbitan 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 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						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAP	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Memberikan nomor register, menerakan pada paspor pemohon, dan mencetak kartu ITAP						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
9.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

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

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

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

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

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 dan memeriksa berkas Anak Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam aplikasi Izin Tinggal Tetap dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan persetujuan/penolakan pemberian Izin Tinggal Tetap. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Tetap sesuai dengan 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	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi Kartu Izin Tinggal Tetap; b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Tetap di halaman paspor; c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kitap); d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor; b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Tetap; 3. Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> a. Periksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Periksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); dan c. Periksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan Perawatan data <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAP dan Kartu Izin Tinggal Tetap; b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAP dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.



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

NOMOR SOP	: W14.IMI.IMI.1.GR.02.03-0029
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<div><div><div>Kepala Kantor</div><div></div><div>Jedy Riyandi 198410072003121002</div></div></div>
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA TERBATAS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
4. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang
5. 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
6. Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur
7. Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban
8. Memiliki Izin Tinggal;

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

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

PERALATAN PERLENGKAPAN



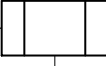




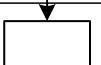


1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*





PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

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

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

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

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktorat 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/AKTIVITAS

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 PNPB yang berlaku.
Langkah Akhir	:	Petugas menerakan cap dinas serta penulisan nomor register izin tinggal tetap di halaman paspor. Kemudian pengesahan paspor yang terdapat peneraan izin tinggal tetap dilakukan oleh kepala kantor imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal tetap sebagai arsip.

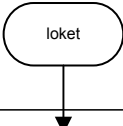
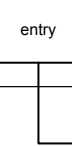
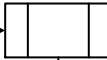





C. IDENTIFIKASI LANGKAH





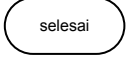

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian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

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

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

 <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	 Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002
		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 Tetap2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Tetap3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/<i>printer/scanner</i>2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>3. Kamera/mesin <i>finger print</i>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses 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						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda Terima Permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAP	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan Dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

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

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

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

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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

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

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN



Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan perpanjangan izin tinggal tetap dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi izin tinggal tetap dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh seksi wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada pejabat yang membidangi izin tinggal
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi izin tinggal memberikan keputusan pemberian perpanjangan izin tinggal tetap. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya perpanjangan izin tinggal tetap sesuai dengan PNPB yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak kartu izin tinggal tetap dan menerakan cap dinas serta penulisan nomor register 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

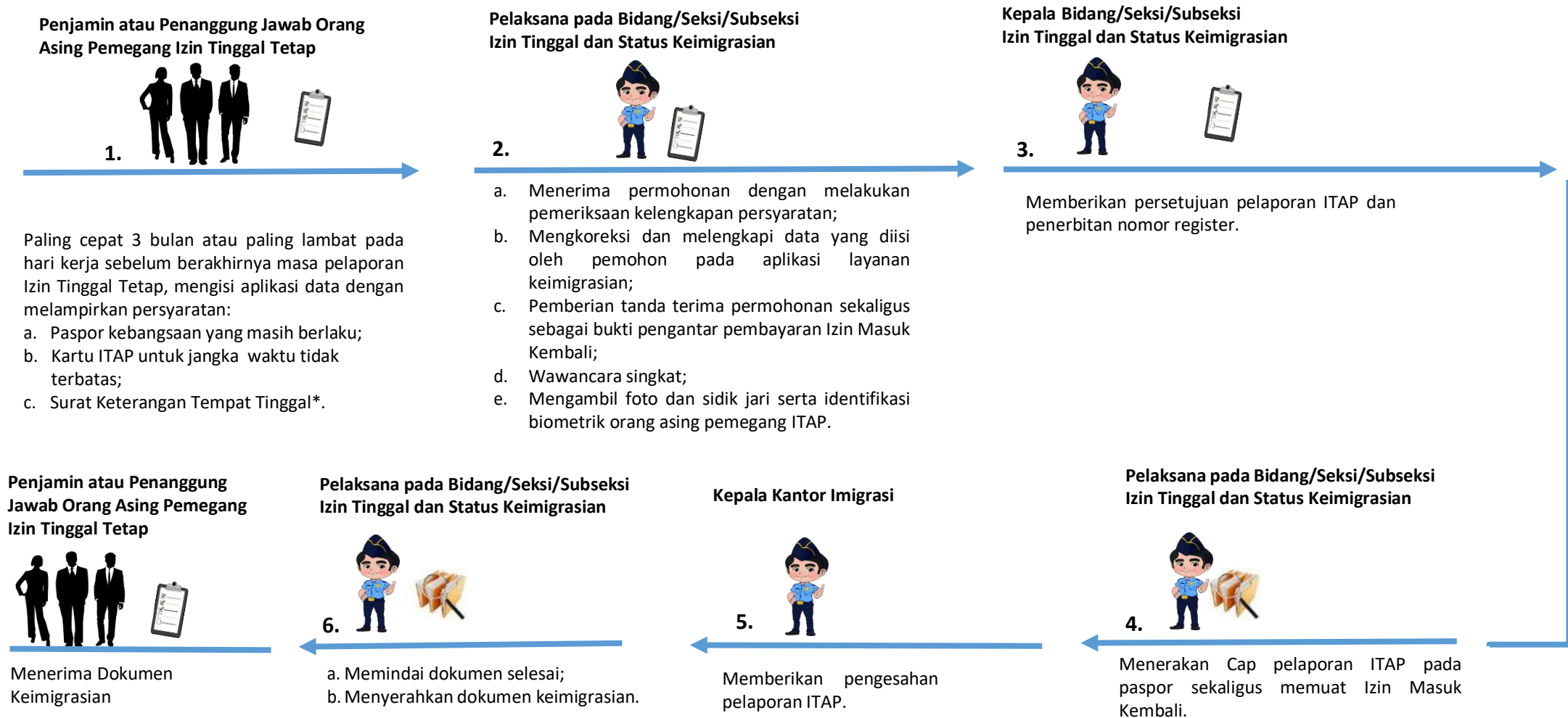
Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian

		<p>memanggil pemohon .</p> <p>2. Penerimaan berkas permohonan;</p> <p>a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa;</p> <p>b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir;</p> <p>c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi;</p> <p>d. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi ;</p> <p>(1) kategori</p> <p>(2) produk</p> <p>(3) jenis dokim</p> <p>(4) izin tinggal ke</p> <p>(5) tujuan</p> <p>(6) waktu</p> <p>(7) NIORA</p> <p>(8) nama pemohon</p> <p>(9) tanggal lahir</p> <p>(10) sponsor</p> <p>(11) nama pengurus</p> <p>(12) nama biro jasa</p> <p>(13) pemeriksaan cekal secara otomatis</p> <p>(a) Jika Terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim</p> <p>(b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan Verifikasi;</p> <p>e. Menampilkan data pemohon yaitu;</p> <p>(1) menampilkan niora dan melengkapi data orang asing</p> <p>(2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor</p> <p>(3) dokumen lainnya</p> <p>(4) data keimigrasian izin tinggal</p> <p>f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan;</p> <p>(1) membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan;</p> <p>(2) berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal;</p> <p>3. Pemindaian berkas permohonan</p> <p>a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari:</p> <p>(1) formulir</p> <p>(2) surat permohonan</p> <p>(3) surat jaminan</p> <p>(4) KTP sponsor</p> <p>(5) copy cap pendaratan dan visa pada paspor</p> <p>(6) dokumen lainnya</p> <p>b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim</p>
Langkah Utama	:	<p>1. Persetujuan penerbitan izin tinggal</p> <p>a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan</p> <p>b. Membubuhkan paraf persetujuan</p> <p>c. Berkas diteruskan ke petugas Biometrik</p> <p>2. Transaksi pembayaran</p> <p>a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau fungsional umum</p>

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

 <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.02.03-0003	
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2025	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	3 Januari 2025	
	Disahkan oleh	 Kepala Kantor Teddy Riyandi 198410072003121002	
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>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	Nomor SOPAP	W14.IMLIML1.GR.02.03-0002
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2025
	Disahkan oleh	 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 : <ol style="list-style-type: none"> 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 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 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. 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi Keimigrasian; Mengetahui prosedur pemberian Izin Tinggal Tetap; Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan pemberian Izin Tinggal bagi Warga Negara Asing; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan Pemberian Izin Tinggal Tetap; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan Pemberian Izin Masuk Kembali.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOPAP Perpanjangan ITAP; SOPAP Penerbitan ITAP Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas. 		Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> DIPA; Aplikasi Layanan Keimigrasian; Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office; Aplikasi E- Office; dan ATK.
Peringatan: Jika Prosedur Tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelaporan Izin Tinggal Tetap Untuk Jangka Waktu Tidak Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidakpastian		Pencatatan dan Pendataan : 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:

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

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



2.

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

Kepala Bidang/Seksi/Subseksi Intelijen dan Penindakan



3.

Membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat.

Kepala Kantor Imigrasi



4.

- 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;
- Pemindaian Dokumen Selesai.

Penjamin atau Penanggung Jawab Orang Asing Pemegang Izin Tinggal Tetap



8.

Menerima Dokumen Keimigrasian

Kepala Kantor Imigrasi



7a.

Disetujui

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

7b.

ITAP dibatalkan

Ditolak

Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi Yang Ditunjuk



6.

- Memeriksa kelengkapan, pengkajian dan penelaahan persyaratan;
- Menyampaikan keputusan persetujuan atau penolakan kepada Kepala Kantor Imigrasi melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian;
- Pemindaian Dokumen Selesai.

Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian



5.

- Memberikan pertimbangan dan saran;
- 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;
- 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

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 Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. 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
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka Pewarganegaraan dan karena Perkawinan;
2. Mengetahui prosedur penyelesaian Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka Pewarganegaraan dan karena Perkawinan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka Pewarganegaraan dan karena Perkawinan;
5. Memiliki kemampuan mengolah data Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka Pewarganegaraan dan karena Perkawinan; dan
6. Memiliki kemampuan untuk memeriksa dokumen perjalanan, visa dan/atau dokumen keimigrasian

KETERKAITAN

1. Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) di Kantor Imigrasi;
2. Pemberian Fasilitas Keimigrasian (*Affidavit*); dan
3. Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (*Affidavit*) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer / *printer* / *scanner*;
2. Jaringan internet dan BCM serta SIMKIM;
3. Kamera / mesin *finger print*; dan
4. Lembar SKIM

PERINGATAN

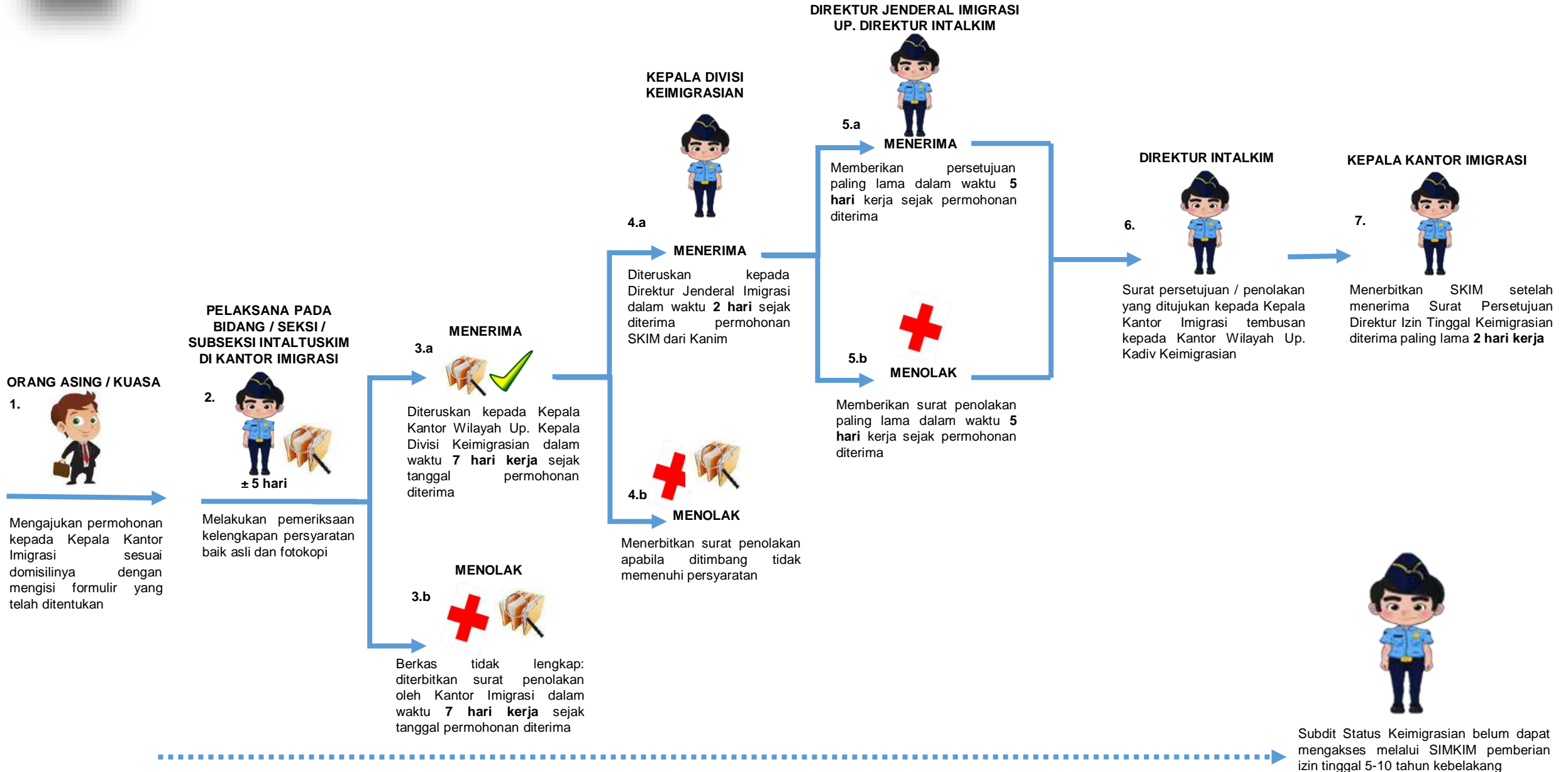
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka Pewarganegaraan dan karena Perkawinan akan terhambat dan akan menyebabkan yang bersangkutan otomatis tidak akan mendapatkan Fasilitas Keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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 Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta,</p> <p>Kepala Kantor</p>  <p>Jedy Riyandi 198410072003121002</p>
NAMA SOPAP	Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (Abg) Di Kantor Imigrasi

DASAR HUKUM

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 Nomor 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

1. SOP Pemberian Fasilitas Keimigrasian (*Affidavit*); dan
2. SOP Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (*Affidavit*) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer / *printer* / *scanner*;
2. Jaringan internet dan BCM serta SIMKIM;
3. Kamera / mesin *finger print*; dan
4. Sertifikat bukti Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

PERINGATAN

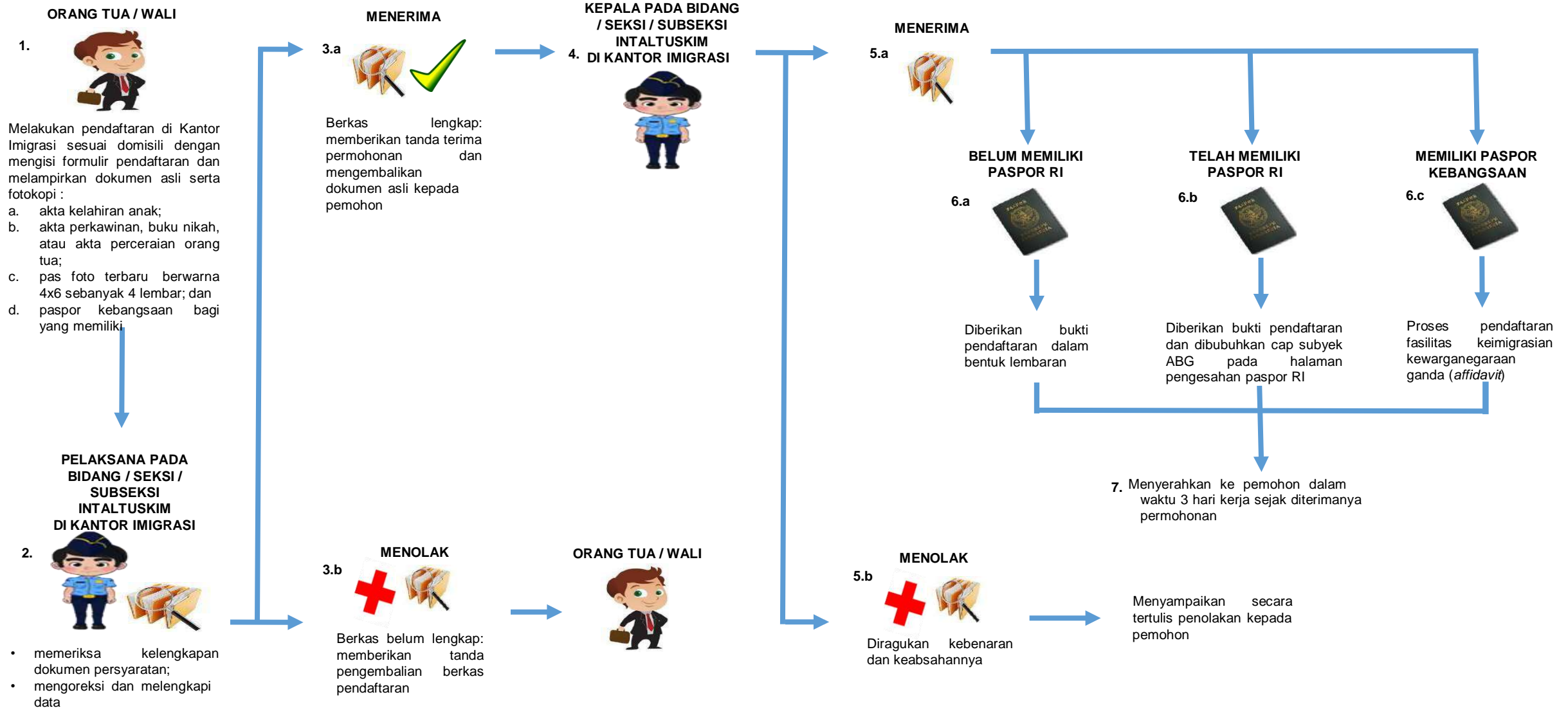
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) di Kantor Imigrasi akan terhambat dan akan menyebabkan yang bersangkutan otomatis tidak akan mendapatkan Fasilitas Keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta
Kepala Kantor

Tedy Riyandi
198410072003121002

NAMA SOPAP

Pemberian Fasilitas Keimigrasian (*Affidavit*)

DASAR HUKUM

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 Nomor 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan Fasilitas Keimigrasian (*Affidavit*);
2. Mengetahui prosedur penyelesaian Fasilitas Keimigrasian (*Affidavit*) secara administratif;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Memiliki kemampuan mengolah data Pemberian Fasilitas Keimigrasian (*Affidavit*);
5. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan Pemberian Fasilitas Keimigrasian (*Affidavit*); dan
6. Memiliki kemampuan untuk memeriksa dokumen perjalanan, visa dan/atau dokumen keimigrasian

KETERKAITAN

1. Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) di Kantor Imigrasi; dan
2. Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (*Affidavit*) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer / *printer* / *scanner*;
2. Jaringan internet dan BCM serta SIMKIM;
3. Kamera / mesin *finger print*; dan
4. Kartu *Affidavit*

PERINGATAN

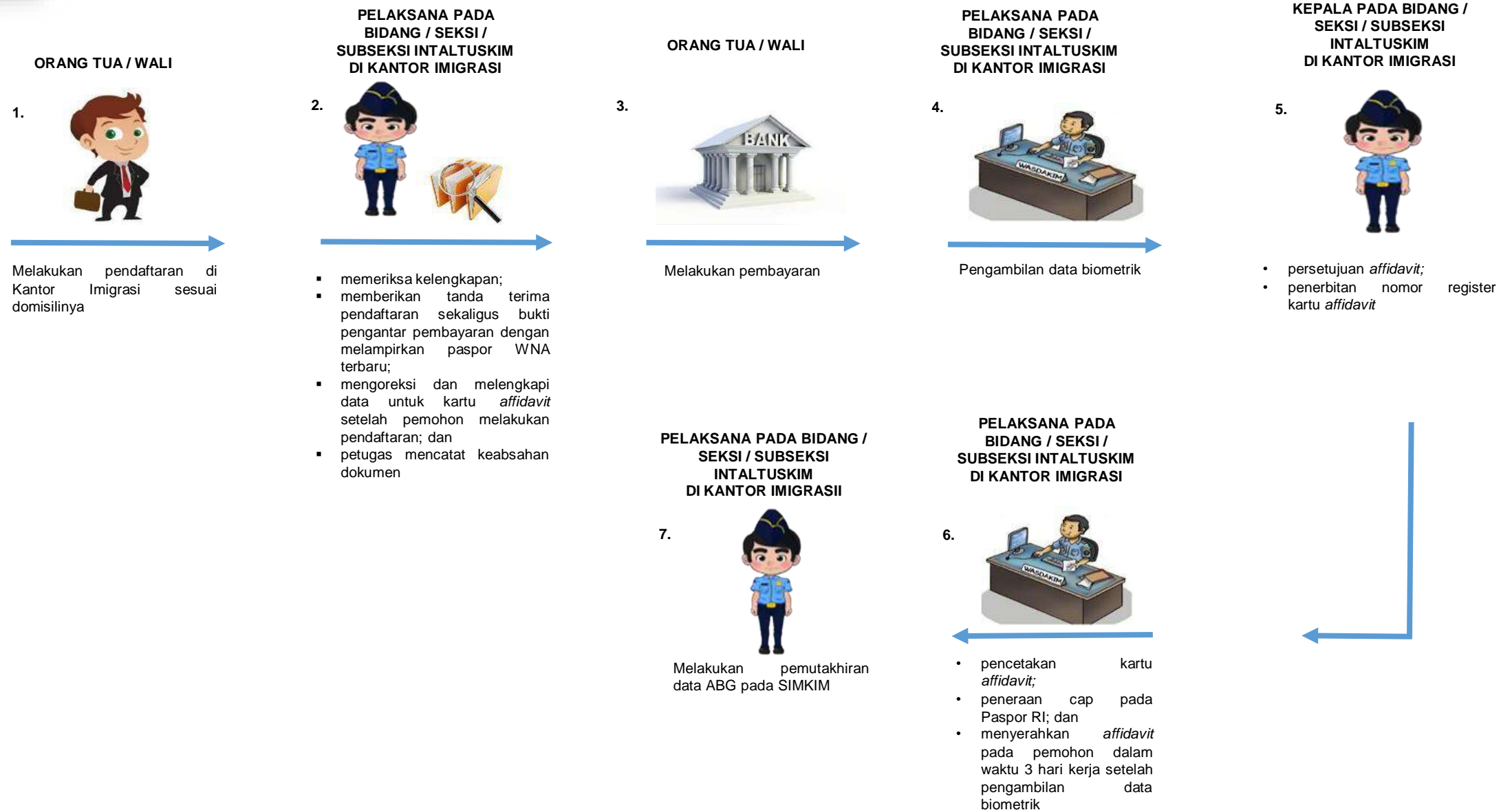
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pemberian Fasilitas Keimigrasian (*Affidavit*) akan terhambat dan akan menyebabkan yang bersangkutan otomatis tidak akan mendapatkan Fasilitas Keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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</p> <p>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

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 Nomor 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (*Affidavit*) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data;
2. Mengetahui prosedur penyelesaian Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (*Affidavit*) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data secara administratif;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (*Affidavit*) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data;
5. Memiliki kemampuan mengolah data Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (*Affidavit*) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data; dan
6. Memiliki kemampuan untuk memeriksa dokumen perjalanan, visa dan/atau dokumen keimigrasian

KETERKAITAN

1. Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) di Kantor Imigrasi; dan
2. Pemberian Fasilitas Keimigrasian (*Affidavit*)

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer / *printer* / *scanner*;
2. Jaringan internet dan BCM serta SIMKIM;
3. Kamera / mesin *finger print*; dan
4. Kartu *Affidavit*

PERINGATAN

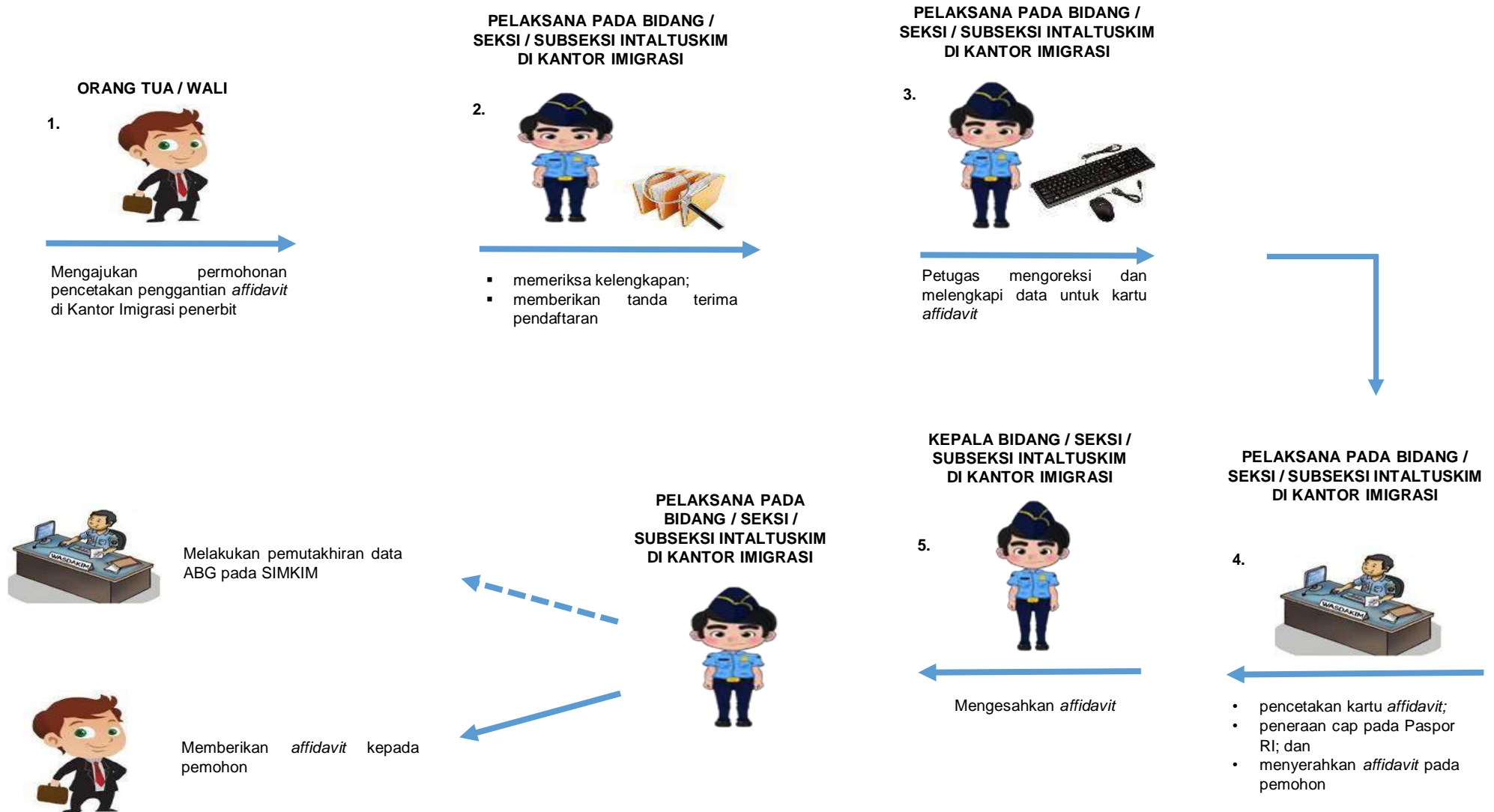
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Penggantian Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda (*Affidavit*) dikarenakan rusak / hilang / perubahan data akan terhambat dan akan menyebabkan yang bersangkutan otomatis tidak akan mendapatkan Fasilitas Keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

Kepala Kantor

Tedy Riyandi
198410072003121002
NIP. 198410072003121002

NAMA SOPAP : PRODUK PELAPORAN HARIAN INTELIJEN
KEIMIGRASIAN DI KANTOR IMIGRASI
KELAS I

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 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

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

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Perangkat Komunikasi;
3. Perangkat Dokumentasi; dan
4. Jaringan Komunikasi

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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										



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

NOMOR SOPAP	: W14.IMI.IMI.1.GR.05.01-0009
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI/REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<div> Kepala Kantor  Tedy Riyandi 198410072003121002</div>
NAMA SOPAP	OPERASI INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS I

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 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data intelijen keimigrasian;
2. Mengetahui prosedur pelaporan harian dan insidentil intelijen keimigrasian;
3. Mengetahui pelaksanaan operasi intelijen keimigrasian;
4. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan *stakeholder* terkait;
5. Memiliki kemampuan untuk melakukan perkiraan keadaan dan prediksi permasalahan intelijen keimigrasian;
6. Memiliki kemampuan dalam kontra intelijen; dan
5. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan

KETERKAITAN

1. SOPAP Kerjasama Instansi Dan Pembentukan Jaringan/Informan Non Lembaga/Instansi Intelijen di Kantor Imigrasi Kelas I;
2. SOPAP Pengamanan Intelijen di Kantor Imigrasi Kelas I;
3. SOPAP Penyelidikan Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I; dan
4. SOPAP Produk Pelaporan Harian Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Perangkat Komunikasi; dan
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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			<div>Mulai</div>				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				<div></div>			1. Berkas/ Dokumen 2. Disposisi	120 menit	Telaah	Melakukan pemeriksaan keabsahan informasi dan menyusun telaah
3	Memerintahkan kasubsi intelijen untuk melakukan pendalaman informasi intelijen			<div></div>				Telaah	30 menit	Telaah	
4	Kasubsi intelijen melakukan analisis terhadap hasil pendalaman informasi dan melaporkannya kepada Kasi inteldakim		<div></div>					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			<div></div>				Dokumen rencana operasi intelijen	30 menit	Rekomendasi pelaksanaan operasi	
6	Memerintahkan kasi inteldakim untuk melaksanakan operasi intelijen keimigrasian			<div></div> <div>YA</div> <div>TAK</div>	<div></div>			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										



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

NOMOR SOPAP	: W14.IMI.IMI.1.GR.05.01-0012
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	PENYELIDIKAN INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS I

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 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan untuk mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan objek sasaran intelijen keimigrasian;
2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan peralatan intelijen;
3. Mengetahui pelaksanaan penyelidikan intelijen keimigrasian;
4. Mengetahui kegiatan-kegiatan yang dikategorikan sebagai pelanggaran dan pidana keimigrasian; dan
5. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan

KETERKAITAN

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 Produk Pelaporan Harian Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Peralatan intelijen; dan
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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	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							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										



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

NOMOR SOPAP	: W14.IMI.IMI.1.GR.05.02-0008
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

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan data dan informasi intelijen keimigrasian;
2. Memiliki kemampuan untuk mengadministrasikan proses dan hasil pengamanan ke dalam bentuk manual maupun elektronik; dan
3. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan stakeholder terkait

KETERKAITAN

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 Penyelidikan Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I; dan
4. SOPAP Produk Pelaporan Harian Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Perangkat Komunikasi;
3. Perangkat Dokumentasi; dan
4. Jaringan Komunikasi

PERINGATAN

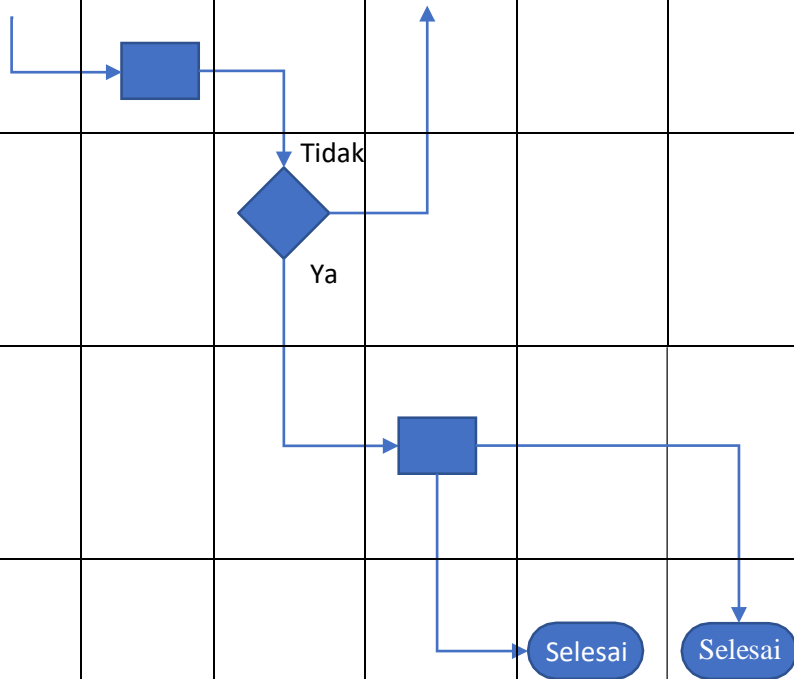
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka akan pelaksanaan fungsi pengamanan tidak dapat berjalan optimal sehingga dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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.			Mulai				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										





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

NOMOR SOPAP : W14.IMI.IMI.1.GR.05.03-0011
TGL. PEMBUATAN : 3 Januari 2025
TGL. REVISI/REVISI KE :
TGL. EFEKTIF : 3 Januari 2025

DISAHKAN OLEH

Kepala Kantor

Tedy Riyandi
198410072003121002

NAMA SOPAP

KERJASAMA INSTANSI DAN
PEMBENTUKAN JARINGAN/INFORMAN
NON LEMBAGA/INSTANSI INTELIJEN DI
KANTOR IMIGRASI KELAS I

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 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan membangun jaringan; dan
2. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan

KETERKAITAN

1. SOPAP Operasi Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I;
2. SOPAP Pengamanan Intelijen di Kantor Imigrasi Kelas I;
3. SOPAP Penyelidikan Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I; dan
4. SOPAP Produk Pelaporan Harian Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I

PERALATAN PERLENGKAPAN

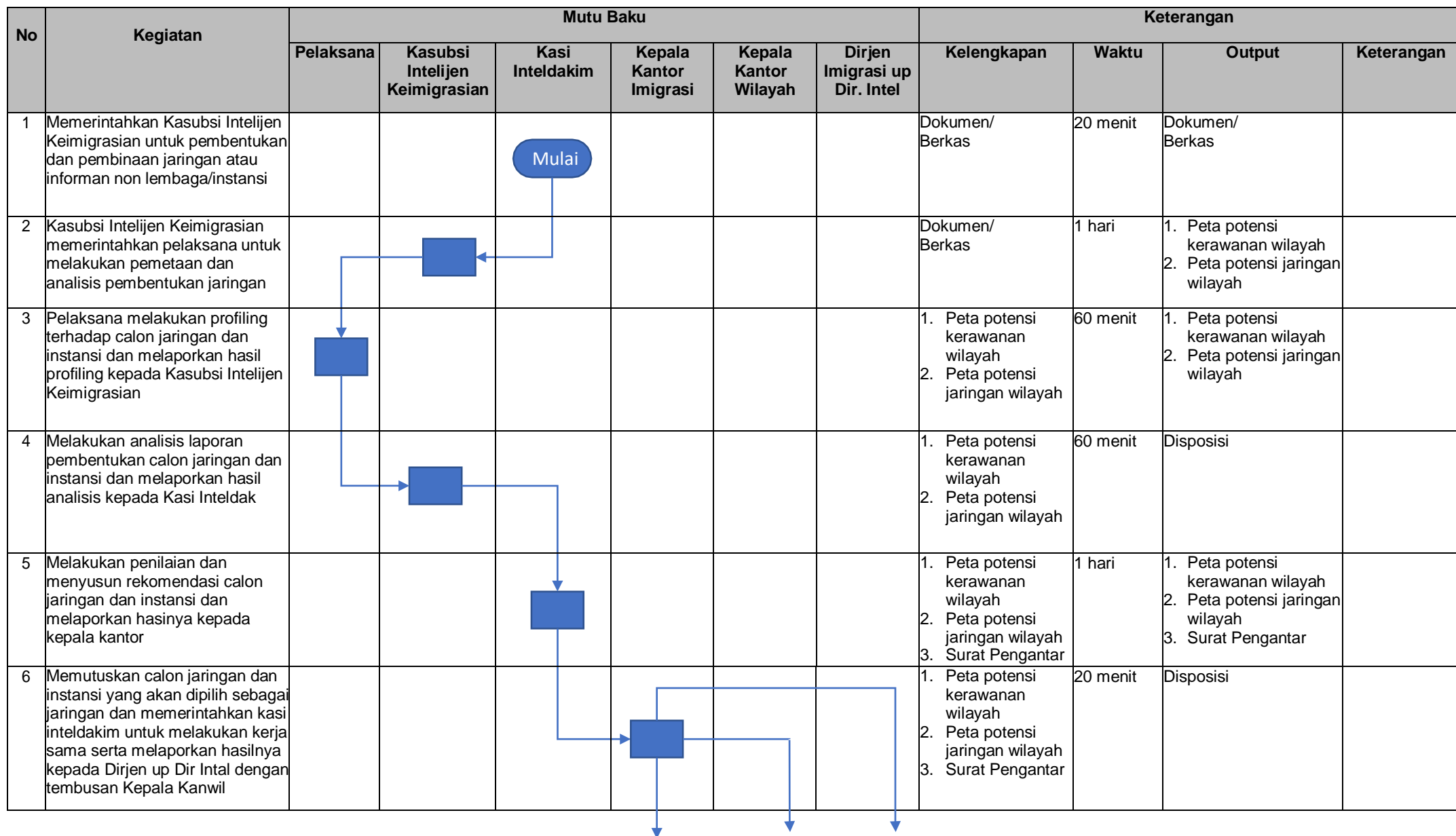
1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk
2. Perangkat Komunikasi
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan Intelijen Keimigrasian



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



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

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	<div>Kepala Kantor  Tedy Riyandi 198410072003121002</div>
NAMA SOP	PEMBENTUKAN TIM PENGAWASAN ORANG ASING TINGKAT PROVINSI

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

1. SOP Operasi Gabungan Tim Pora
2. SOP Rapat dan Koordinasi Tim Pora

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet
3. Buku registrasi













PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses rapat dan koordinasi tim pengawasan Orang Asing akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data.


PENCATATAN DAN PENDATAAN

disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN TIM PORa TINGKAT PROVINSI

Aur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		JFU	Kasubbid Inteldak	Kabid Inteldak/sintokim	Kepala Divisi	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu		Output
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						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						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						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						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						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.	mendistribusikan 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 pemindaian 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 berakhirnya suatu kegiatan.

2. Simbol  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.

Simbol  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.

Simbol  (tanda panah) untuk mendeskripsikan arah proses kerja.



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

NOMOR SOP	: W14.IMI.IMI.1.GR.04.02-0019
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI / REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

1. SOP Operasi Gabungan Tim Pora
2. SOP Rapat dan Koordinasi Tim Pora

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet
3. Buku registrasi

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses rapat dan koordinasi tim pengawasan Orang Asing akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mtu Baku		Keterangan
		JFU	Kasubsi/Kasi Pengawasan	Kasi/Kabid Wasdakim	Kakanim	Kelengkapan	Waktu	
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		Ya Tidak			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			Ya Tidak		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					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 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 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		Ya Tidak			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			Ya Tidak		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					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	mendistribusikan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan					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 pemindaian dan pengarsipan berkas	selesai				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.

2. Simbol  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.

Simbol  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.

Simbol  (tanda panah) untuk mendeskripsikan arah proses kerja.



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


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	<div>Kepala Kantor  Disandatangani secara elektronik oleh : ANDRY INDRADY NIP.198002292000021001</div>
NAMA SOP	RAPAT DAN KOORDINASI TIM PORA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 50 Tahun 2016 tentang Tim Pengawasan Orang Asing.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam melakukan rapat dan koordinasi tim pengawasan Orang Asing;2. Mengetahui prosedur rapat dan koordinasi tim pengawasan Orang Asing;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 Pembentukan Tim Pora Tingkat Pusat2. SOP Pembentukan Tim Pora Tingkat Provinsi3. SOP Pembentukan Tim Pora Tingkat Kabupaten/Kota/Kecamatan4. SOP Operasi Gabungan Tim Pora	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner2. Jaringan internet3. 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	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 penyampaiannya					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 penyampaiannya			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 pemindaian dan pengarsipan berkas			selesai		laporan hasil rapat dan koordinasi	5 (lima) menit	arsip	

KETERANGAN SIMBOL

1 Simbol  untuk mendeskripsikan dimulainya dan berakhirnya suatu kegiatan.

2. Simbol  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.

Simbol  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.

Simbol  (tanda panah) untuk mendeskripsikan arah proses kerja.



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

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

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

1. SOP Penanganan Orang Asing yang diduga Menyalahgunakan Izin Tinggal dalam Pengawasan Orang Asing

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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.



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

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

2.



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.



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

5.



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

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	 Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002
NAMA SOP	PENANGANAN ORANG ASING YANG DIDUGA MENYALAHGUNAKAN IZIN TINGGAL DALAM 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 Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian.

1. Memiliki kemampuan melakukan penanganan orang asing;
2. Mengetahui prosedur penganan orang asing yang diduga menyalahgunakan izin tinggal;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. SOP PENGAWASAN KEIMIGRASIAN

1. Komputer/printer/scanner

PERINGATAN

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
PENYALAHGUNAAN IZIN TINGGAL:

3.



TIDAK DITEMUKAN PENYALAHGUNAAN IZIN
TINGGAL, PEMERIKSAAN DINYATAKAN SELESAI

4.a

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

4.b



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

4.c



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

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 Tedy Riyandi 198410072003121002
NAMA SOP	PENANGANAN ORANG ASING YANG TIDAK DAPAT MEMPERLIHATKAN DAN MENYERAHKAN DOKUMEN PERJALANAN ATAU IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan melakukan penanganan terhadap orang asing yang tidak dapat memperlihatkan dan menyerahkan dokumen perjalanan atau izin tinggal;2. Mengetahui prosedur penanganan terhadap orang asing yang tidak dapat memperlihatkan dan menyerahkan dokumen perjalan atau izin tinggal;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 PENGAWASAN KEIMIGRASIAN2. SOP PENANGANAN ORANG ASING YANG DIDUGA MENYALAHGUNAKAN IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner2. Jaringan internet3. Buku registrasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	disimpan sebagai data elektronik dan manual



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 DITUANGKAN 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 DIDATANGANNYA 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 MELAKSANAKAN IDENTIFIKASI DATA MELALUI SIMKIM



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

4.a



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

4.b



ORANG ASING DIBAWA KE KANIM /DITJENIM SETELAH MENDAPAT PERSETUJUAN KAKANIM ATAU DIRWASDAKIM

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

4.c



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

NOMOR SOP	: W14.IMI.IMI.1.GR.01.02-0013
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<div><div><div>Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002</div></div><div>VERIFIKASI PENDAFTARAN ANTRIAN PASPOR SECARA ONLINE</div></div>
NAMA SOP	

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 Pemenntah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemenntah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemenntah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang•Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menten Hukum dan Hak Asasi Manusla 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 Pendaftar Antnan Paspor Secara Online yang Berkasnya Belum Lengkap; 2. SOP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas		1. Komputer/ <i>printer/scanner</i> 2. Jaringan internet dan <i>e-office</i> 3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian 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



Pemohon meninggalkan kantor imigrasi

2b.

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



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

NOMOR SOP	: W14.IMI.IMI.1.GR.01.02-0014
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<div>Kepala Kantor  Tedy Riyandi 198410072003121002</div>
NAMA SOP	PELAYANAN BAGI PERMOHON 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asast 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.



1. Kriteria pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyanggang disabilitas dengan izin dari Pejabat Imigrasi terhadap:

- a. pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyanggang disabilitas; dan
- b. pemohon paspor yang dalam keadaan sakit.

2. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi;
3. Melakukan antri verifikasi berkas;
4. Menyerahkan Fotokopi dokumen pribadi berupa KTP, KK, Akta Lahir dan data dukung lainnya dalam lembar ukuran a4.

PETUGAS INFORMASI

2.



1. Melakukan verifikasi berkas*; dan
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/penyanggang disabilitas ; dan
2. Menginput data pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyanggang 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/penyanggang disabilitas setelah dilakukan identifikasi oleh KABID/KASI/KASUBSI.

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

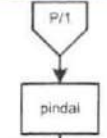
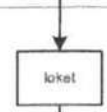




KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

NOMOR SOP	: W14.IMI.IMI.1.GR.01.02-0031
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<div>Kepala Kantor  Tedy Riyandi 198410072003121002</div>
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 Pemenntah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemenntah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemenntah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang•Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menten Hukum dan Hak Asast Manusla 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/ <i>printer/scanner</i> 2. Jaringan internet dan <i>e-office</i> 3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas Permohonan	10 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi SPRI						Berkas Permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas Permohonan	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Menerima tanda terima permohonan dan pembayaran blangko paspor dan foto						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran blangko paspor dan foto	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan paspor
5.	Mengeluarkan blangko paspor sesuai tanda bukti pembayaran						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	
6.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
7.	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan dan keabsahan data pemohon						Lembar biodata pemohon Berkas permohonan	10 menit	Hasil wawancara dan verifikasi petugas	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
8.	Memeriksa hasil verifikasi data 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 Pengguntingan 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 Pengguntingan Paspor

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Melakukan pemindaian halaman tanda tangan pemohon						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"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 9. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

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

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

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

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

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

		<p>a. Alur Kerja Input Data</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Pemohon menyerahkan formulir permohonan paspor beserta dokumen pendukung; (2) Petugas melakukan pemindaian terhadap formulir beserta semua dokumen pendukung. Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Fotokopi KTP WNI, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijasah, dst. (3) Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> b) Pilih Jenis Permohonan c) Pilih Jenis Paspor d) Nomor Paspor Lama e) Nama Lengkap f) Nama Lain g) Alamat Email h) Tempat Lahir i) Tanggal Lahir j) Jenis Kelamin k) Tinggi Badan l) Pekerjaan m) Status Sipil n) No. Identitas o) Tempat Dikeluarkan p) Tanggal Dikeluarkan q) Bertaku 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	:	<p>1. Biometrik dan Wawancara</p> <p>a. Alur Kerja Biometrik</p> <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; <p>b. Alur Kerja Wawancara</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan wawancara terhadap pemohon;

		<p>(2) Jika keputusan wawancara Diterima, maka petugas meminta pemohon untuk mengecek kembali biodatanya yang akan dicetak pada paspor;</p> <p>(3) Petugas mencetak Biodata Pemohon dan Tanda Penyerahan SPRI;</p> <p>(4) Pemohon menandatangani biodata pemohon dan buku blangko paspor;</p> <p>2. Identifikasi Biometrik Sistem akan secara otomatis mengirimkan identifikasi biometrik ke pusat;</p> <p>3. Adjudikasi Petugas memeriksa dan membandingkan biodata pemohon dengan data pemohon lain yang dianggap mirip berdasarkan hasil Identifikasi Biometrik;</p>
Langkah Akhir	:	<p>1. Pencetakan Paspor</p> <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>

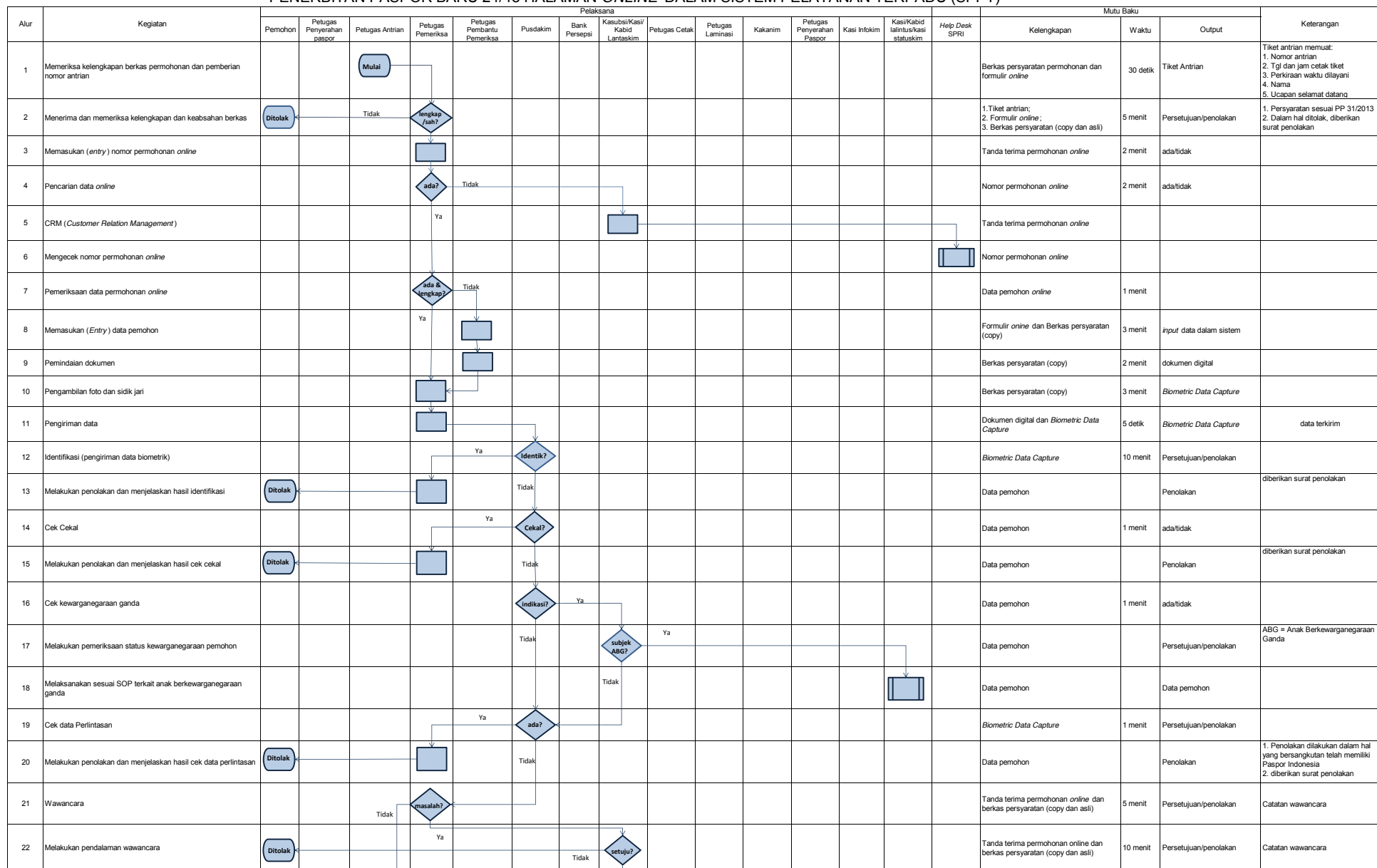


KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

NOMOR SOP	: W14.IMI.IMI.1.GR.01.02-0032
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<div><div><p>Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002</p></div></div>
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;	1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor
2.	Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor
3.	Peraturan Pemenntah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4.	Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan	4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
5.	Pemenntah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemenntah Nomor 31	
6.	Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang	
	Keimigrasian;	
	Peraturan Menten Hukum dan Hak Asast Manusla Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan	
	Surat Perjalanan Laksana Paspor.	
	.	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1.	SOP Cekal	1. Komputer/ <i>printer/scanner</i>
2.	SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi)	2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>
3.	SOP Penanganan Ketidaksesuaian	3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
4.	SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	
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)



Alur	Kegiatan	Pelaksana														Mutu Baku				Keterangan	
		Pemohon	Petugas Penyerahan paspor	Petugas Antrian	Petugas Pemeriksa	Petugas Pembantu Pemeriksa	Pusdakim	Bank Persepsi	Kasubsi/Kasi/ Kabisid Lantaskim	Petugas Cetak	Petugas Laminasi	Kakanim	Petugas Penyerahan Paspor	Kasi Infokim	Kasi/Kabisid talintus/kasi statuskim	Help Desk SPRI	Kelengkapan	Waktu	Output		
23	Cetak tanda terima								Ya									Tanda terima permohonan online dan berkas persyaratan (copy dan asli) dan persetujuan hasil wawancara	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.
24	Feedback pemohon																	IKM	5 detik	Data kepuasan layanan	feedback pemohon adalah penilaian yang diberikan pemohon terhadap layanan yang dilakukan Petugas
25	Verifikasi Pembayaran Paspor																	Bukti pembayaran bank persepsi	1 menit		1. verifikasi dilakukan antara pihak bank dan Kantor Imigrasi setempat menggunakan SIMKIM 2.Bukti pembayaran disatukan dalam berkas permohonan
26	Pengeluaran Blanko Paspor																	Berkas permohonan dan bukti pembayaran bank persepsi	1 menit	Blanko paspor	
27	Pencetakan / personalisasi paspor																	Berkas permohonan	2 Menit	Paspor yang telah di cetak	Dalam hal blanko paspor rusak dalam proses pencetakan maka dilakukan prosedur penggantian
28	Uji kualitas MRZ Paspor																	Buku paspor yang tercetak	10 Detik	Terbaca / tidak terbaca	Dalam hal blanko paspor tidak lulus uji kualitas MRZ maka dilakukan prosedur penggantian
29	SOP pngaman blanko paspor yg tidak dilanjutkan prosesnya																	Buku paspor yang rusak	1 menit	Blanko paspor pengganti	SOP penanganan ketidak sesuaian
30	Laminasi																	Buku paspor yang tercetak	1 menit	Paspor yang telah terlaminsi	
31	Pengesahan (QA paspor)																	Buku paspor yang tercetak dan berkas persyaratan	1 menit	Persetujuan/penolakan	Dalam hal blanko paspor tidak lulus Quality Assurance(QA) maka dilakukan prosedur Pembatalan
32	Melaksanakan tatacara pembatalan dengan dibuatkan surat pembatalan																	Buku paspor yang tercetak dan berkas persyaratan		Pembatalan	1. ditindaklanjuti dengan SOP Pembatalan 2. Paspor yang dibatalkan dapat diberikan Penggantian Blanko dan proses ulang sesuai masalah Quality Assurance
33	Menyusun dalam daftar pembatalan dengan dibuatkan pembukuannya																	Buku paspor yang tercetak dan berkas persyaratan		Rekapitulasi pembatalan paspor	
34	Pengiriman data ke BCM																	Tanda terima permohonan	30 detik	Data terkirim	Menginput nomor permohonan kedalam aplikasi penerbitan paspor
35	Pengambilan paspor																	Tanda terima permohonan	1 menit	Buku paspor	
36	Feedback masyarakat																	IKM	5 detik	Data kepuasan layanan	
37	Pengarsipan Berkas																	Berkas permohonan	1 menit	Arsip paspor	

KETERANGAN SIMBOL

1. Simbol  untuk mendeskripsikan dimulainya dan berakhirnya suatu kegiatan.
2. Simbol  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
3. Simbol  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
4. Simbol  untuk menandakan rincian operasi berada di SOP lain.
5. 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 permohonan. 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 Puskim, meminta pemohon untuk memberikan penilaian kepuasan pelayanan, dan mencetak tanda terima sebagai dasar dilakukannya pembayaran.</p> <p>Puskim melakukan identifikasi biometrik (WNI dan Orang Asing), pengecekan data cegah tangkal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda.</p> <p>Dalam hal hasil identifikasi Puskim 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

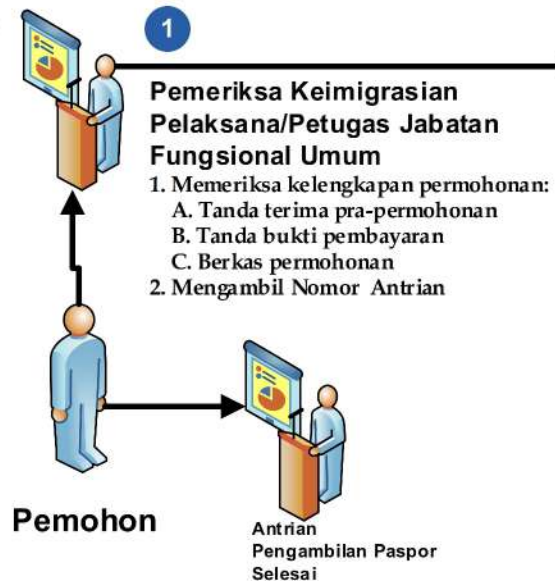
Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Baru 24/48 Halaman <i>online</i> dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan permohonan sesuai Pasal 49 PP 31 Tahun 2013, tanda terima permohonan dan tanda bukti pembayaran; 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 Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia Pemeriksa melakukan pengambilan foto wajah dan seluruh sidik jari pemohon.</p> <p>g. Pengecekan Data Cekal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia melakukan pengecekan data cekal dan kewarganegaraan ganda.</p> <p>h. Wawancara Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia: 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> <p>i. Penilaian kepuasan pelayanan 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 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 permohonan, Penanggungjawab Produk menerbitkan surat penolakan yang memuat alasan penolakan.</p>
Langkah Akhir	:	<p>1. Alokasi Blanko Paspor Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan: a. mencetak bukti alokasi perforasi paspor; b. memasukkan blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor.</p> <p>2. Pencetakan dan Laminasi Paspor Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan: 1) pencetakan paspor; 2) pembacaan <i>Machine Readable Zone</i> (MRZ) paspor dengan</p>

		<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. <p>3. Pengesahan Paspor</p> <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; <p>4. Pengambilan paspor</p> <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. <p>5. Manajemen Dokumen Keimigrasian</p> <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 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)

Antrian Permohonan



Meja Layanan



Bidang/Seksi Lalintuskim/ Lantaskim



PUSKIM

- Identifikasi biometrik
- Cek Cekal
- Identifikasi WNA
- Anak Berkewarganegaraan Ganda

Un-Clear

Lulus

Clear

Catatan:
Identifikasi: Proses One To Many
Verifikasi: One to One

Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana/Petugas Jabatan Fungsional Umum



Pemeriksa Keimigrasian Penyelia



Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana/Petugas Jabatan Fungsional Umum



Bendahara

Alokasi Blangko Paspor





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

NOMOR SOP	: W14.IMI.IMI.1.GR.01.02-0033
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002
NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PASPOR PENGANTIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemenntah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemenntah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemenntah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang•Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
6. Peraturan Menten Hukum dan Hak Asast Manusla Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

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

PERALATAN PERLENGKAPAN

















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

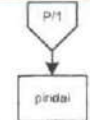

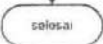

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			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 Pengguntingan 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 Pengguntingan Paspor

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

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

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 9. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

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

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

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

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

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

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

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

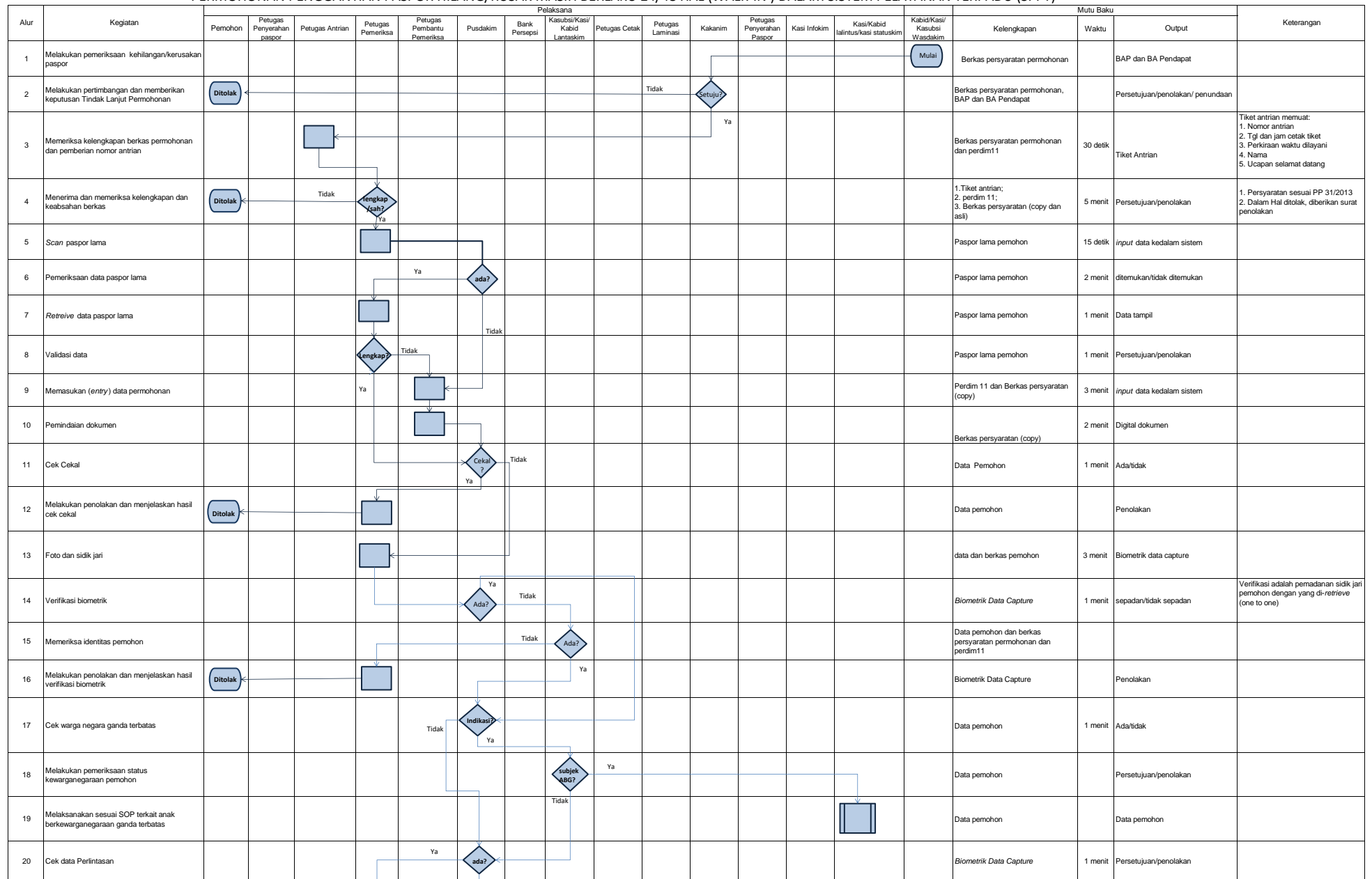


KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

NOMOR SOP	: W14.IMI.IMI.1.GR.01.02-0034
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<div><div><p>Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002</p></div><p>PENERBITAN PASPOR PENGANTIAN 24/28 HALAMAN HILANG/RUSAK MASIH BERLAKU DALAM SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU (SPPT)</p></div>
NAMA SOP	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor
2.	Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4.	Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan	4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
5.	Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31	
6.	Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang	
	Keimigrasian;	
	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan	
	Surat Perjalanan Laksana Paspor.	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1.	SOP Cekal	1. Komputer/ <i>printer/scanner</i>
2.	SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi)	2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>
3.	SOP Penanganan Ketidaksihesuaian	3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
4.	SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksihesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

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



Alur	Kegiatan	Pelaksana															Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Penyerahan paspor	Petugas Antrian	Petugas Pemeriksa	Petugas Pembantu Pemeriksa	Pusdakim	Bank Persepsi	Kasubsi/Kasi/Kabid Lantaskim	Petugas Cetak	Petugas Laminasi	Kakanim	Petugas Penyerahan Paspor	Kasi Infokim	Kasi/Kabid Jalintus/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											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)					Ya											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 di cetak	Dalam hal blanko 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 blanko 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 persyaratan	1 menit	Persetujuan/penolakan	Dalam hal blanko 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. ditindakanlanti 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 pembukuannya																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																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/subseksi 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 Puskim, meminta pemohon untuk memberikan penilaian kepuasan pelayanan, dan mencetak tanda terima sebagai dasar dilakukannya pembayaran.</p> <p>Puskim melakukan identifikasi biometrik (WNI dan Orang Asing), pengecekan data cegah tangkal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda.</p> <p>Dalam hal hasil identifikasi Puskim 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 menggunting paspor lama (penggantian paspor rusak), menyerahkan paspor yang baru kepada pemohon dan meminta pemohon untuk memberikan penilaian permohonan.</p>
---------------	---	---

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Penggantian 24/48 Halaman Hilang/Rusak masih berlaku 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 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 dilengkapi.
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.

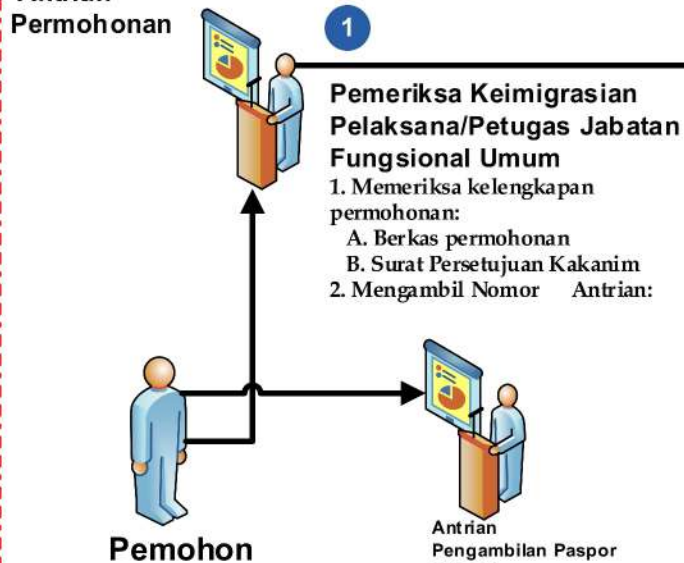
		<p>c. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memindai berkas persyaratan permohonan yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi KTP WNI; 2) fotokopi Kartu Keluarga; 3) fotokopi akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis; (jika diperlukan) 4) 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 Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia mengambil 1 (satu) sidik jari pemohon untuk dilakukan verifikasi identitas pemohon dengan data paspor.</p> <p>g. Pengambilan Data Biometrik 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 Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia melakukan pengecekan data cekal dan kewarganegaraan ganda.</p> <p>i. Wawancara 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 Puskadikim</p> <p>Data permohonan dikirim ke Puskadikim 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 Puskadikim, Penanggungjawab Kegiatan melakukan adjudikasi dan selanjutnya memberikan persetujuan/penolakan</p> <p>4. Penolakan</p> <p>Dalam hal terjadi penolakan permohonan, 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; <p>b. Setelah dilakukan pengesahan terhadap paspor yang baru, maka terhadap paspor lama yang rusak digunting pada bagian tertentu.</p> <p>c. dalam hal terdapat permasalahan, Penanggungjawab Produk melakukan penolakan dengan menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan;</p> <p>4. Pengambilan paspor 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. <p>5. Manajemen Dokumen Keimigrasian</p> <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 Penggantian Hilang/Rusak Masih Berlaku (Walk-in)

Antrian Permohonan



Meja Layanan



Cek Data (Text dan Biometrik) - 1

Retrieve Data (Text dan Biometrik) - 2

Clear Verifikasi dan Proses Identifikasi - 3

Bidang/Seksi Lalintuskim/ Lantaskim



Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana/Petugas Jabatan Fungsional Umum



Pemeriksa Keimigrasian Penyelia



Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana/Petugas Jabatan Fungsional Umum



4 Bendahara

Alokasi Blangko Paspor

Catatan:
Identifikasi: Proses One To Many
Verifikasi: One to One

Sudah melalui proses BAP di Bidang/Seksi Wasdakim dan sudah mendapatkan persetujuan Kakanim



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

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</p>  <p>Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
NAMA SOP	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
4. Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang•Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asast Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.
- 6.

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

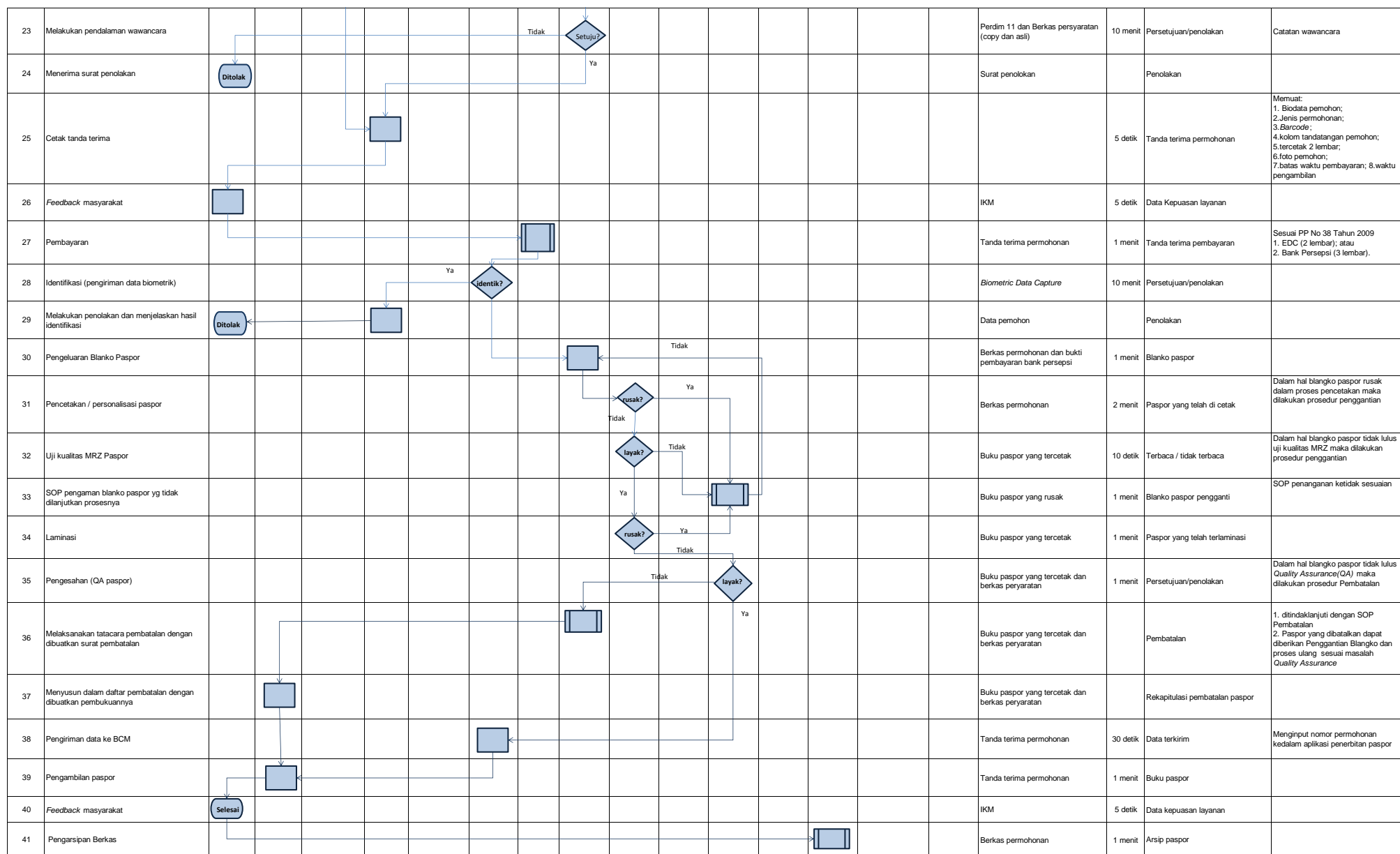
PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

Alur	Kegiatan	Pelaksana														Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Petugas Penyerahan paspor	Petugas Antrian	Petugas Pemeriksa	Petugas Pembantu Pemeriksa	Pusdakim	Bank Persepsi	Kasubsi/Kasi/ Kabid Lantaskim	Petugas Cetak	Petugas Laminasi	Kakanim	Petugas Penyerahan Paspor	Kasi Infokim	Kasi/Kabid lalintus/kasi statuskim	Kabid/Kasi/ Kasubsi Wasdakim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan kehilangan/kerusakan paspor															Mulai	Berkas persyaratan permohonan		BAP dan BA Pendapat	
2	Melakukan pertimbangan dan memberikan keputusan Tindak Lanjut Permohonan	Ditolak								Tidak	Setuju?						Berkas persyaratan permohonan, BAP dan BA Pendapat		Persetujuan/penolakan/ penundaan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan pemberian nomor antrian										Ya						Berkas persyaratan permohonan dan perdim11	30 detik	Tiket Antrian	Tiket antrian memuat: 1. Nomor antrian 2. Tgl dan jam cetak tiket 3. Perkiraan waktu dilayani 4. Nama 5. Ucapan selamat datang
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas	Ditolak		Tidak	Lengkap Sah?												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
5	Scan paspor lama																Paspor lama pemohon	15 detik	input data kedalam sistem	
6	Pemeriksaan data paspor lama					Ya	ada?										Paspor lama pemohon	2 menit	ditemukan/tidak ditemukan	
7	Retreive data paspor lama																Paspor lama pemohon	1 menit	Data tampil	
8	Validasi data				Lengkap?	Tidak											Paspor lama pemohon	1 menit	Persetujuan/penolakan	
9	Memasukan (entry) data permohonan				Ya												Perdim 11 dan Berkas persyaratan (copy)	3 menit	input data kedalam sistem	
10	Pemindaian dokumen																Berkas persyaratan (copy)	2 menit	Digital dokumen	
11	Cek Cekal						Cekal ?	Tidak									Data Pemohon	1 menit	Ada/tidak	
12	Melakukan penolakan dan menjelaskan hasil cek cekal	Ditolak															Data pemohon		Penolakan	
13	Foto dan sidik jari																data dan berkas pemohon	3 menit	Biometrik data capture	
14	Verifikasi biometrik						Ada?	Tidak									Biometrik Data Capture	1 menit	sepadan/tidak sepadan	Verifikasi adalah pemadanan sidik jari pemohon dengan yang di-retrieve (one to one)
15	Memeriksa identitas pemohon							Tidak	Ada?								Data pemohon dan berkas persyaratan permohonan dan perdim11			
16	Melakukan penolakan dan menjelaskan hasil verifikasi biometrik	Ditolak							Ya								Biometrik Data Capture		Penolakan	
17	Cek warga negara ganda terbatas						Indikasi?	Tidak									Data pemohon	1 menit	ada/tidak	
18	Melakukan pemeriksaan status kewarganegaraan pemohon								subjek ABG?	Ya							Data pemohon		Persetujuan/penolakan	
19	Melaksanakan sesuai SOP terkait anak berkewarganegaraan ganda terbatas																Data pemohon		Data pemohon	
20	Cek data Perlintasan					Ya	ada?										Biometrik Data Capture	1 menit	Persetujuan/penolakan	
21	Melakukan penolakan dan menjelaskan hasil cek data perlintasan	Ditolak															Data pemohon		Penolakan	
22	Wawancara				masalah?	Ya											Perdim 11 dan Berkas persyaratan (copy dan asli)	5 menit	Persetujuan/penolakan	Catatan wawancara



**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/subseksi 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 Puskim, meminta pemohon untuk memberikan penilaian kepuasan pelayanan, dan mencetak tanda terima sebagai dasar dilakukannya pembayaran.</p> <p>Puskim melakukan identifikasi biometrik (WNI dan Orang Asing), pengecekan data cegah tangkal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda.</p> <p>Dalam hal hasil identifikasi Puskim 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 menggunting paspor lama (penggantian paspor rusak), menyerahkan paspor yang baru kepada pemohon dan meminta pemohon untuk memberikan penilaian permohonan.</p>
---------------	---	--

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Penggantian 24/48 Halaman Hilang/Rusak habis berlaku 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 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 dilengkapi.
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 Penanggungjawab 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 Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia mengambil 1 (satu) sidik jari pemohon untuk dilakukan verifikasi identitas pemohon dengan data paspor</p> <p>g. Pengambilan Data Biometrik 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 Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia melakukan pengecekan data cekal dan kewarganegaraan ganda.</p> <p>i. Wawancara 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 Puskadim Data permohonan dikirim ke Puskadim 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 Puskadim, Penanggungjawab Kegiatan melakukan adjudikasi dan selanjutnya memberikan persetujuan/penolakan</p> <p>4. Penolakan Dalam hal terjadi penolakan permohonan, 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> <p>a. Penanggungjawab Produk melakukan:</p> <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; <p>b. Setelah dilakukan pengesahan terhadap paspor yang baru terhadap paspor lama yang rusak digunting pada bagian tertentu.</p> <p>c. dalam hal terdapat permasalahan, Penanggungjawab Produk melakukan penolakan dengan menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan.</p> <p>4. Pengambilan paspor</p> <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. <p>5. Manajemen Dokumen Keimigrasian</p> <p>a. Penanggungjawab Kegiatan melaksanakan:</p> <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; <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

Permohonan Paspor Penggantian Hilang/Rusak Habis Berlaku (Walkin)

Antrian Permohonan

1

Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana/Petugas Jabatan Fungsional Umum

1. Memeriksa kelengkapan permohonan:
 - A. Berkas permohonan
 - B. Surat Persetujuan Kakanim
2. Mengambil Nomor Antrian:

Pemohon

Antrian Pengambilan Paspor Selesai

Meja Layanan

2

Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

1. Memeriksa kelengkapan berkas
2. Pindai Paspor lama / Input No. Paspor Lama / Input Nama dan Tanggal lahir
3. Verifikasi data pemohon;
4. Memindai berkas (jika diperlukan)

Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

1. Memeriksa Keabsahan berkas
2. Mengambil foto dan sidik jari
3. Melakukan Wawancara
4. Mencetak biodata pemohon
5. Mengirim data ke Puskadim
6. *Feedback* Pemohon
7. Memilih cara pembayaran
8. *Mencetak tanda terima*

Cek Data (Text dan Biometrik) - 1

Retrieve Data (Text dan Biometrik) - 2

Clear Verifikasi dan Proses Identifikasi - 3

Bidang/Seksi Lalintuskim/ Lantaskim

Un-Clear

3A

1. Adjudicator/Review
2. Persetujuan Kabid/Kasi

1. Identifikasi biometrik
2. Cek Cekal
3. Identifikasi WNA
4. Anak Berkewarganegaraan Ganda

Lulus

Clear

PUSKADIM

Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana/Petugas Jabatan Fungsional Umum

7

Pengambilan Paspor:

1. Pengambilan Paspor dgn menyerahkan tanda terima penerimaan permohonan
2. Meminta Feedback pelayanan paspor

Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

6

Pengesahan Paspor:

1. QA Paspor & Security Feature
2. Pengiriman Data Paspor ke BCM

Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana/Petugas Jabatan Fungsional Umum

5

Pencetakan Dan Laminasi Paspor:

1. Pencetakan Dan Personalisasi Paspor
2. Pembacaan MRZ Paspor
3. Laminasi

4 Bendahara

Alokasi Blangko Paspor

Catatan:
Identifikasi: Proses One To Many
Verifikasi: One to One

Sudah melalui proses BAP di Bidang/Seksi Wasdakim dan sudah mendapatkan persetujuan Kakanim



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

NOMOR SOP	: W14.IMI.IMI.1.GR.01.02-0036
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002
NAMA SOP	PERUBAHAN DATA PASPOR DALAM SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU (SPPT)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemenntah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemenntah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemenntah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang•Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
6. Peraturan Menten Hukum dan Hak Asast Manusla Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

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

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

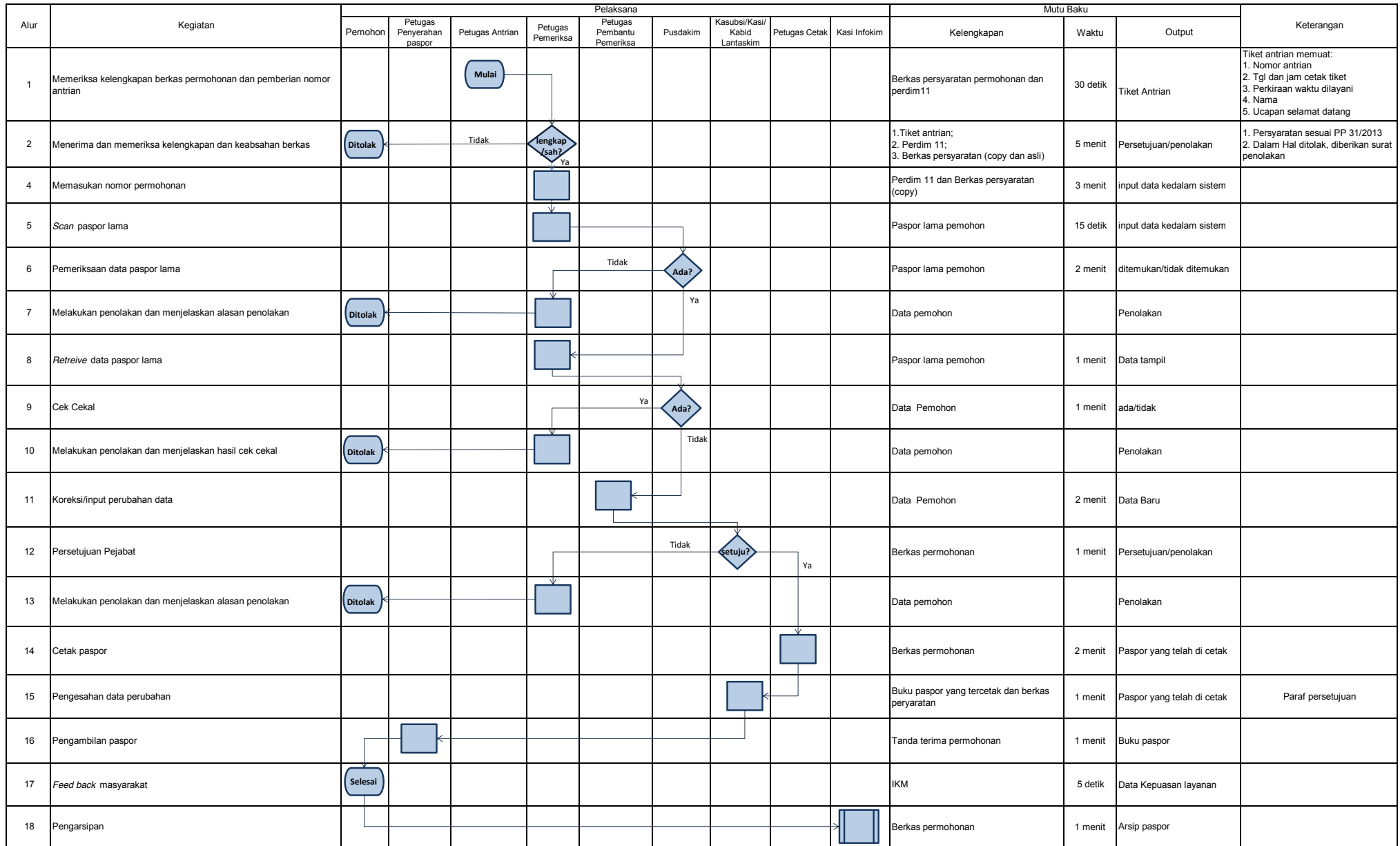
PERINGATAN

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


PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

PERUBAHAN DATA PASPOR DALAM SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU





KETERANGAN SIMBOL

1. Simbol  untuk mendeskripsikan dimulainya dan berakhirnya suatu kegiatan.

2. Simbol  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.

3. Simbol  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.

4. Simbol  untuk menandakan rincian operasi berada di SOP lain.

5. 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/subseksi 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 Paspur dalam Sistem Pelayanan Paspur 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 Paspur dalam Sistem Pelayanan Paspur 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>

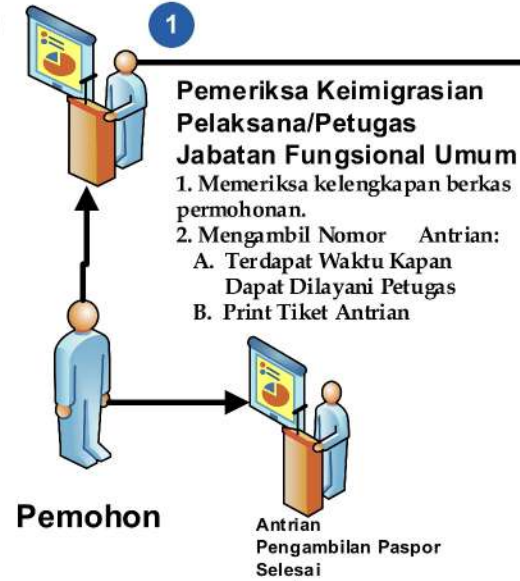
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

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 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 Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang diberikan oleh petugas di meja layanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengiriman Data ke Puskim Data permohonan dikirim ke Puskim untuk verifikasi data pemohon dan pengecekan data cegah tangkal. 2. Penolakan Dalam hal terjadi penolakan permohonan, Penanggungjawab Produk menerbitkan surat penolakan yang memuat alasan penolakan.
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan data Paspor Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan pencetakan perubahan data pada halaman pengesahan paspor; 2. Paraf Persetujuan Perubahan Data Paspor Penanggungjawab Produk membubuhkan paraf persetujuan perubahan data paspor. 3. Pengambilan paspor Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan: <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

Antrian Permohonan



Meja Layanan



Cek Data (Text dan Biometrik) - 1

Retrieve Data (Text dan Biometrik) - 2



Catatan:
Identifikasi: Proses One To Many
Verifikasi: One to One

Pengambilan Paspor



Pengesahan Paspor



Pencetakan Dan Laminasi Paspor

