



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. 02-1658
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	LAYANAN MOBILE TIGER KARYO (TIANG GERAH KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA) BAGI WNA

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 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal	1. Memiliki informasi atau data izin tinggal pemohon asing; 2. Memiliki informasi terkait email atau nomor whatsapp penjamin dari pemohon asing atau pemohon asing; 3. Memiliki kemampuan memberikan informasi batas izin tinggal keimigrasian.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan (ITK); 2. SOP Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS); 3. SOP Perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP).	1. Komputer/printer/scanner; 2. Jaringan internet dan e-office.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pemberitahuan atau notifikasi masa izin tinggal Keimigrasian pemohon asing dapat terhambat dan tidak terlaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN MOBILE TIGER KARYO**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Petugas	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	WNA atau Penjamin WNA yang hendak memperpanjang izin tinggalnya datang langsung ke Kantor Imigrasi dengan membawa persyaratan permohonan izin tinggal disertai surat keterangan dokter yang menyatakan WNA tersebut sedang sakit	Mulai			Berkas permohonan perpanjangan izin tinggal WNA		Berkas Permohonan	
2.	Petugas menerima permohonan yang diajukan dengan mengecek kelengkapan berkas persyaratan permohonan				Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal	15 menit	Berkas diterima petugas	
3.	Petugas melakukan input data permohonan perpanjangan izin tinggal pada aplikasi penerbitan izin tinggal dan memberikan bukti pengantar pembayaran kepada pemohon				Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal	10 menit	Bukti Pengantar Pembayaran	
4.	Pemohon melakukan pembayaran di bank atau kantor pos, kemudian petugas melanjutkan tahapan permohonan yaitu pemindaiyan dokumen, pemeriksaan penjamin dan pemeriksaan cekal				Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal	Maksimal 7 x 24 jam	Tanda Bukti Pembayaran dari Bank persepsi	
5.	1 hari setelah pembayaran dilakukan, petugas mendatangi tempat tinggal atau Rumah Sakit dimana WNA yang sakit tersebut berada untuk pengambilan data biometrik				Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal (Biometrik Intel Mobile)	Maksimal 1 x 24 jam	Data biometrik WNA berupa foto, sidik jari dan tanda tangan	Petugas membawa perangkat biometrik mobile
6.	Tahapan selanjutnya yaitu persetujuan izin tinggal, stiker atau cap diterakan pada paspor WNA				Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal	Maksimal 1 x 24 jam	Stiker atau cap pada paspor	
7.	Perpanjangan izin tinggal telah selesai, paspor WNA dapat diambil 3 hari kerja setelah pengambilan data biometrik	Selesai			Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal	Maksimal 3 hari kerja	Paspor WNA yang sudah diterikan stiker atau cap	

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PERMASYARAKATAN Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</p>	<p>NOMOR SOP : W14. IMI. IMI. 1. GR. 02. 02-1659 TGL. PEMBUATAN : 3 Januari 2025 TGL. REVISI TGL. EFEKTIF : 3 Januari 2025 DISAHKAN OLEH</p>
	 <p>Kepala Kantor Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
	<p>QR CODE PERSYARATAN IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki informasi atau data izin tinggal pemohon asing; Memiliki informasi terkait email atau nomor whatsapp penjamin dari pemohon asing atau pemohon asing; Memiliki kemampuan memberikan informasi persyaratan izin tinggal dan status keimigrasian.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan (ITK); SOP Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS); SOP Perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP). 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/mobilephone; Jaringan internet dan e-office.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pemberitahuan atau notifikasi masa izin tinggal Keimigrasian pemohon asing dapat terhambat dan tidak terlaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
QR CODE PERSYARATAN IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Pemohon izin tinggal dan status keimigrasian datang ke Kantor Imigrasi untuk memperoleh layanan keimigrasian dan mendapatkan map permohonan yang di dalamnya terdapat QR Code serta mendapatkan nomor antrian loket			Berkas permohonan	15 menit		
2.	Pemohon memindai QR code pada map kemudian muncul website yang berisi list persyaratan permohonan izin tinggal dan status keimigrasian			Mobile phone	15 menit		
4.	Pemohon mengecek kelengkapan berkas permohonan yang akan diajukan sesuai dengan list persyaratan dari QR code yang telah discan sebelum nomor antrian dipanggil oleh petugas			Berkas permohonan	10 menit		
5.	Nomor antrian pemohon dipanggil petugas menuju ke loket, kemudian petugas mengecek kelengkapan berkas permohonan dan input data permohonan pada sistem setelah dinyatakan lengkap			Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal	15 menit		
6.	Pemohon diberikan bukti pengantar pembayaran					Bukti Pengantar Pembayaran	



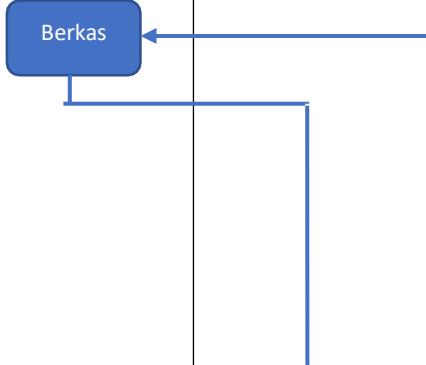
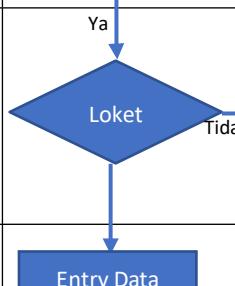
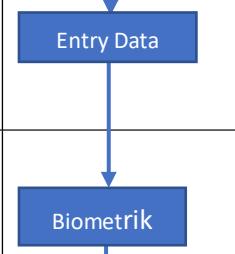
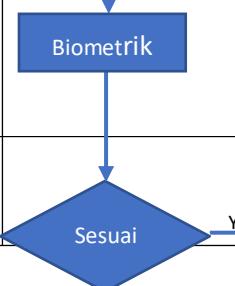
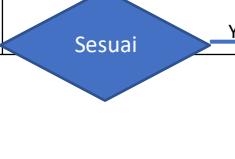
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi DI. Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

NOMOR SOP	: W.14. IMI. IMI.1-GR.01.02 - 1661
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	Konsistensi Pelaksanaan Pelayanan pada Jam Istirahat bagi Petugas di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

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 36 Tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia;	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4.	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Thun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor Untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;	4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
5.	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia;	
6.	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	
7.	Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.	

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none">KomputerATKScanner

	<ul style="list-style-type: none">4. Kamera5. Mesin <i>Finger Print</i>6. Printer7. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan penyelenggaraan pelayanan permohonan Dokumen Perjalanan RI akan terhambat sehingga kualitas pelayanan publik akan mengalami penurunan	-

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon Permohonan Dokumen Perjalanan RI (12.00-13.00)	Petugas Piket Pelayanan (12.00-13.00)	Pejabat Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan Dokumen Perjalanan RI sesuai dengan nomor antrian permohonan				Nomor antrian dan berkas pemohon	3 menit		Nomor antrian disesuaikan dengan klasifikasi pemohon umum dan pemohon berkebutuhan khusus (lansia, difabel, bayi, dan ibu hamil)
2.	Menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan berkas kelengkapan persyaratan permohonan Dokumen Perjalanan RI				Berkas permohonan asli dan foto copy ukuran A4	5 menit	Nomor antrian foto dan wawancara	Petugas tetap melayani sesuai jadwal piket
3.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi DPRI				Data Pemohon di komputer	3 menit	Data pemohon di komputer	Petugas tetap melayani sesuai jadwal piket
4.	Melakukan Pengambilan foto biometrik dan sidik jari				Data biometrik dan sidik jari pemohon	3 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon paspor	Petugas tetap melayani sesuai jadwal piket
5.	Melakukan wawancara, verifikasi, kelengkapan, dan keabsahan data pemohon				Berkas permohonan	5 menit	Hasil wawancara	Petugas tetap melayani

							dan verifikasi petugas	sesuai jadwal piket
6.	Memeriksa hasil BMS, data cekal, dan, adjudikasi		<pre> graph TD A{Sesuai} -- Ya --> B[Tanda Terima Permohonan] A -- Tidak --> C{Sesuai} C -- Ya --> B C -- Tidak --> D[Berkas] B --> E[Selesai] </pre>	Berkas permohonan	3 menit	Hasil verifikasi	Petugas tetap melayani sesuai jadwal piket	
7.	Mencetak dan menyerahkan bukti pengantar permohonan Dokumen Perjalanan RI		<pre> graph TD A[Tanda Terima Permohonan] --> B{Sesuai} B -- Ya --> C[Tanda Terima Permohonan] B -- Tidak --> D[Berkas] C --> E[Selesai] </pre>	Berkas permohonan	3 menit	Tanda bukti Permohonan paspor	Petugas tetap melayani sesuai jadwal piket	
8.	Melakukan pengecekan dan penelitian ulang paspor oleh atasan		<pre> graph TD A{Sesuai} -- Ya --> B[Tanda Terima Permohonan] A -- Tidak --> C{Sesuai} C -- Ya --> B C -- Tidak --> D[Berkas] B --> E[Selesai] </pre>	Berkas permohonan	3 menit	Paraf penelitian oleh pejabat	Apabila tidak terdapat kesesuaian dapat dilakukan pembatalan	
9.	Mengalokasikan paspor, melakukan cetak paspor, melakukan uji kualitas Paspor, dan melakukan laminasi Paspor		<pre> graph TD A[Berkas] --> B{Sesuai} B -- Ya --> C[Tanda Terima Permohonan] B -- Tidak --> D[Berkas] C --> E[Selesai] </pre>	Blangko DPRI	5 menit	DPRI yang telah selesai proses penerbitan		
10.	Menyerahkan paspor yang telah selesai		<pre> graph TD A[Selesai] --> B[Selesai] </pre>	Paspor yang telah selesai penerbitan	3 menit	Penyerahan paspor melalui sistem DPRI Oleh petugas dan dengan buku ekspedisi penyerahan paspor	Petugas tetap melayani sesuai jadwal piket	

Konsistensi Pelaksanaan Pelayanan pada Jam Istirahat bagi Petugas di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta berkomitmen untuk melaksanakan pelayanan keimigrasian kepada masyarakat sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.

Komitmen terhadap standar pelayanan tersebut diimplementasikan dengan konsisten tetap melaksanakan pelayanan pada jam istirahat melalui jadwal piket bagi petugas pelayanan yang telah ditentukan.



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

NOMOR SOP	: W.14. IMI. IMI.1-GR.05.04 – 1661
TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Januari 2025
DISAHAKAN OLEH	<p>Kepala Kantor</p>  <p>Tedy Riyandi 198410072003121002</p>
NAMA SOP	LAYANAN FORMULIR PELAPORAN ORANG ASING KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA

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 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal; 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-0058.GR.01.01 Tahun 2023	1. Memiliki informasi atau data izin tinggal pemohon asing; 2. Memiliki informasi terkait email atau nomor whatsapp penginapan yang ditinggali orang asing; 3. Memiliki kemampuan memberikan informasi batas izin tinggal keimigrasian; 4. Memiliki kemampuan memberikan informasi jenis dan peruntukan izin tinggal keimigrasian.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pengawasan Keimigrasian	1. Komputer/printerscanner; 2. Jaringan internet dan e-office.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka fungsi pengawasan Keimigrasian tidak bisa dilaksanakan dengan baik (tidak terlaksana secara optimal).	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN FORMULIR PELAPORAN ORANG ASING**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Petugas	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Pihak penginapan melakukan registrasi dengan mengakses formulir melalui <i>link</i> : bit.ly/poa_jogja atau melalui QR code, setelahnya pihak penginapan melaporkan ke petugas apabila sudah melakukan registrasi	Mulai			Dokumen orang asing	5 menit	Bukti pelaporan pada <i>google form</i>	Formulir didapat dari sosial media Kanim Yogyakarta
2.	Petugas melakukan pengecekan pada data yang diisi pada saat registrasi, apabila data sesuai, petugas memberikan konfirmasi pada pihak penginapan dengan memberikan <i>username</i> dan <i>password</i>				Aplikasi Whatsapp	Maksimal 1x24 jam	Username dan Password	
3.	Pihak penginapan yang sudah mendapatkan <i>username</i> dan <i>password</i> melakukan login melalui <i>link</i> : bit.ly/poa_jogja dan mengisi data orang asing yang menginap di penginapan tersebut pada formulir				Website Google Form	20 menit	Bukti pelaporan pada <i>google form</i>	
4.	Petugas menerima informasi data orang asing pada penginapan serta melakukan verifikasi dengan membandingkan data pada sistem izin tinggal orang asing, serta menyampaikan informasi dan temuan kepada pejabat				Aplikasi Izin Tinggal Keimigrasian			
5.	Pejabat memberikan keputusan terkait informasi atau temuan pada laporan orang asing dari penginapan				Data orang asing	Maksimal 1 x 24 jam		
6.	Apabila tidak ditemukan pelanggaran hukum, informasi tersebut dicatat dan disimpan oleh petugas dalam Laporan Keberadaan orang asing				Komputer		Laporan data orang asing	
7.	Apabila ditemukan indikasi pelanggaran hukum, ditindaklanjuti dengan pengecekan lapangan di penginapan tersebut	Selesai				Maksimal 7 x 24 jam	Surat Perintah	