
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN</p>	<p>NOMOR SOP : IMI-GR.01.11-2425</p> <p>TGL PEMBUATAN : 30 Juli 2013</p> <p>TGL REVISI :</p> <p>TGL EFEKTIF : 31 Juli 2013</p> <p>DISAHKAN OLEH :  DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928-197003-1-002</p> <p>NAMA SOP : PERUBAHAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 152 AYAT (2) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013.</p>
<p>DAFTAR LUKSUS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 26 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-JZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M 02-JZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309/JZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perbaharuan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310/JZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian; 	<p>ALU (EJKA) PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>LETAKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Cetak 2. SOP Penanganan Kelelahan 3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai 	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamerahesin finger print
<p>PELAKSANA</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian ITAP bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data</p>	<p>HENCATAN DAN PENYATAAN</p> <p>Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

No.	Kegiatan	Majalah					Mutu Baku		Kotoran	
		Layanan	Bendahara	Toko Usaha	Wastakim	Inspikon	Kelengkapan	Changik		
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Pelayanan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data permohonan ke aplikasi izin tinggal tetapi						Berkas permohonan	5 menit	Data permohonan di komputer	
3.	Memeriksa data permohonan pada daftar cetak						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cetak permohonan	Apabila masuk dalam daftar cetak, ditindaklanjuti pada alur SOP Cetak
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan perjanjian						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tandan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penilaian 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 buku bayar digunakan untuk pengambilan dokim sesuai
8.	Memberikan nomor register, menaruhkan pada paspor permohonan, dan mencetak kartu ITAP						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register permohonan 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

No	Kondisi	Prosedur				Mula Daku			Keterangan
		Langkah	Berdasarkan	Tata Usaha	Wujudkan	Instansi	Waktu	Output	
10.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan ITAP sebagai arsip	<pre> graph TD Start([Start]) --> Proses[mencetak] Proses --> End([selesai]) </pre>				Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindah dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
11.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon	<pre> graph TD Start([Start]) --> Proses[menyerahkan] Proses --> End([selesai]) </pre>				tidak pengantaraan dokum	5 menit	Paspor yang telah diserahkan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokum
12.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	<pre> graph TD Start([Start]) --> Proses[mengarsipkan] Proses --> End([selesai]) </pre>				Berkas selesai dan siap untuk diarsipkan	5 menit	Arsip berkas selesai	

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

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian.
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 loket menerima permohonan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 dan memeriksa berkas Anak Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam aplikasi Izin Tinggal Tetap dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan persetujuan/penolakan pemberian Izin Tinggal Tetap. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya penerbitan Izin Tinggal Tetap sesuai dengan PNBPN 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 fotokopi 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	:	1. Pemanggilan pemohon;

	<p>Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa 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 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) fotokopi 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

	<p>pembayaran;</p> <p>c. Menyerahkan kuitansi pembayaran kepada pemohon;</p> <p>d. Kuitansi lembar pertama untuk pemohon, kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk Bendahara Penerima.</p> <p>3. Pengambilan data biometrik</p> <p>a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau pengadministrasian keimigrasian memanggil pemohon;</p> <p>b. Menyiapkan blangko Kartu Izin Tinggal Tetap 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 <i>Signature Pad</i>;</p> <p>(4) pembubuhan tanda tangan pada blangko Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kitap).</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 copi Kartu Izin Tinggal Tetap;</p> <p>b. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Tetap di halaman paspor;</p> <p>c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kitap);</p> <p>d. Berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau petugas yang ditunjuk.</p> <p>2. Penandatanganan</p> <p>a. Tanda tangan pada paspor;</p> <p>b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Tetap.</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 Tetap (KITAP); dan</p> <p>c. Pemeriksa personil izin keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala Bidang/Seksi Infokim.</p> <p>4. Pemindaian dan perawatan data</p> <p>a. Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan ITAP dan Kartu Izin Tinggal Tetap;</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>