
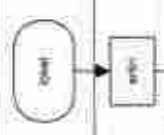
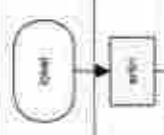
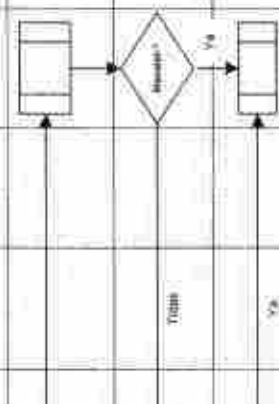

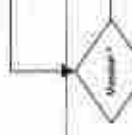
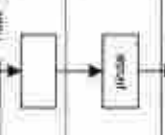

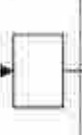
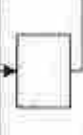

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEMIGRASIAN</p>	<p>NOMOR SOP : IMI-GR 01 13-1108 TGL PEMBUATAN : 28 Maret 2013 TGL REVISI : 27 Mei 2013 / REV.01 TGL EFEKTIF : 1 Juni 2013 DISAHKAN OLEH : DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI</p> <p style="text-align: right;">  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002 </p>
<p style="text-align: center;">PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS</p>	<p>NAMA SOP : KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<p>BASAR HUKUM</p> <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-IJ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IJ.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. Pelunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 8. Pelunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengotatan data penerbitan izin Tinggal Tetap dan 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
<p>KETERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Cetak 2. SOP Penanganan Kelidaksesuaian 3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Setesal 	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print
<p>PERINGKATAN</p> <p>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</p>	<p>RENCANA DAN PENYIMPANAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

No	Kegiatan	Etapas			Materi Buku			Kategori
		Uraian	Tata Usaha	Waktu	Ketersediaan	Waktu	Contoh	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan				Bebas permohonan dan dokum.	10 menit	Tanda terima permohonan	Penyataan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data permohonan ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas				Bebas permohonan	5 menit	Data permohonan di komputer	
3.	Memeriksa data permohonan pada daftar cekal				Bebas permohonan dan dokum.	5 menit	Verifikasi data cekal permohonan	Apabila masuk dalam daftar cekal dilanjutkan pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin				Dokum dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokum dan paspor	
5.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang				Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian ditunjukkan pada alur SOP ketidaksesuaian
6.	Membuat surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi					20 menit	Konsep surat permohonan	
7.	Melakukan pengiriman dokumen permohonan				Bebas permohonan dan dokum	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
8.	Mengirim surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi				Buku ekspedisi surat keluar		Surat permohonan	Surat permohonan ke Karwil dikembalikan ke UJenim
9.	Menerima persetujuan permohonan dan Direktorat Jenderal Imigrasi				Buku ekspedisi surat masuk		Surat persetujuan Karwil	Kakawim atau pejabat yang ditunjuk memberikan disposisi proses
10.	Menerima pembayaran sesuai tanda terima permohonan dan memberikan Tanda buku bayar				Sip tanda buku pembayaran	5 menit	Bukti Pembayaran	Tanda buku bayar digunakan untuk pengambilan dokum selesai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mula Baku			Keterangan
		Uraian	Dibutuhkan	Tahu Usaha	Walaupun	Inferkom	Komponen	Waktu	Output	
		<pre> graph TD Pn([Pn]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> Selesai([Selesai]) </pre>								
11.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Dokim dan paspor	3 menit	Memori register pemohon dalam sistem	
12.	Mencetak Kartu Izin Tinggal Terap, memberi nomor register, dan menerakan Izin Tinggal Terap 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 Kakorim atau pejabat yang ditunjuk
14.	Meminda fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terap sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindah dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
15.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai						Buku pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diserahkan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
16.	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Buku 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 e-Office Keimigrasian; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 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 kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan,	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Tetap	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

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

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	Petugas Loker 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 menginmkannya ke Ditjenim dan Kantor Wilayah Kemenkumham RI. Setelah Surat Keputusan Alih Status diterima kembali oleh kantor Imigrasi, kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Tetap sesuai dengan PNBP yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itap di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itap ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itap kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Itap dan Kartu Itap sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

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

2. Tanda tangan surat
 - a. Menyerahkan berkas kepada Kepala Kantor
 - b. Penandatanganan surat
3. Pemberian Nomor dan Cap Dinas
 - a. Pemberian Nomor Surat
 - b. Peneraan Cap Dinas
4. Pemindaian Berkas Permohonan
 - a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari:
 - (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
 - a. Menggandakan Berkas Permohonan (rangkap 2) :
 - (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:
 - a. Surat di agenda
 - b. Diserahkan kepada Kepala Kantor imigrasi untuk pemberian disposisi pelaksanaan
 - c. Pelaksanaan Surat Keputusan
7. Transaksi Pembayaran
 - 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
 - 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
 - (1) Pengambilan foto pemohon
 - (2) Pengambilan Sidik Jan pemohon
 - (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad
 - (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kltap)

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