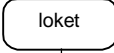
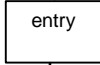
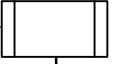
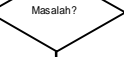
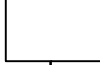
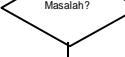

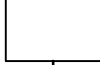
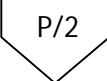




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI MUARA ENIM**

NOMOR SOP	W.6. IMI.IMI.2.GR.04.02-752
TGL. PEMBUATAN	06 Maret 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	07 Maret 2020
DISAHKAN OLEH	<p align="center">Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Muara Enim,</p>  <p align="center">Made Nur Hepi Juniarta NIP. 19790623 200002 1 001</p>
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK EKSBERKEWARGANEGARAAN GANDA TERBATAS

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 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.o2-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 5. 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; 6. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 7. Petunjuk 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 pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Tetap Bagi Anak Eks Berkewarganegaraan Ganda Terbatas; 2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Tetap Bagi Anak Eks Berkewarganegaraan Ganda Terbatas; 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/Scannr; 2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>; 3. Kamera, mesin <i>finger print</i>. 		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Izin Tinggal Tetap Bagi Anak Eks Berkewarganegaraan Ganda Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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		Tidak				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		Tidak				Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAP	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8	Memberikan nomor register, menerakan pada paspor pemohon, dan mencetak kartu ITAP						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
9	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Memindai foto copy 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						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
12	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit		