



**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.04.02-748
TGL. PEMBUATAN	05 Maret 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	06 Maret 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Muara Enim,  Made Nur Hesti Juniartha NIP. 19790623 200002 1 001
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA 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 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3563) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan
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 Masu, dan Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Visa Tinggal Terbatas;
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Visa 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/Scannr;
2. Jaringan internet dan e-office;
3. Kamera, mesin *finger print*.

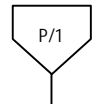

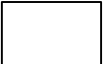
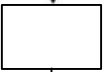

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

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	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	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
3	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal					Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon		
4	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin		Tidak		Misalah?	Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor		
5	Melakukan pemindaian dokumen permohonan	pindai				Berkas	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 diunakan 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			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 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						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Arsip berkas permohonan	