



**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.04.02-753
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 Hepi Juniartha NIP. 19790623 200002 1 001
NAMA SOP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP

**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 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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* 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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Tetap;
2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Tetap;
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*.

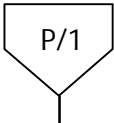
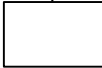


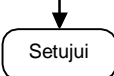
**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian perpanjangan Izin Tinggal Tetap 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			
		Lalintuskim	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 Tetap	entry					Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						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	pindai					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang	Masalah?					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 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			
		Lalintuskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Izin Tinggal Tetap 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 Tetap 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 ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit		