



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-229
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI/REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024

DISAHKAN OLEH 	Kepala Kantor  Zulhamsyah, S.Sos,M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN INTELIJEN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI</li><li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian</li><li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah</li><li>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data intelijen keimigrasian</li><li>2. Mengetahui prosedur pelaporan harian dan insidentil intelijen keimigrasian</li><li>3. Mengetahui pelaksanaan operasi intelijen keimigrasian</li><li>4. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
SOP PEDOMAN PELAKSANAAN PENYELIDIKAN INTELIJEN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet dan e-office</li><li>3. Alat Komunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP dilaksanakan, maka kegiatan intelijen di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan Intelijen Keimigrasian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubi Intelijen	Kepala Seksi Intelijen	Kepala Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi Intelijen membagi anggota kedalam 4 (empat) Tim Intelijen					DUK pada Seksi Intelijen Keimigrasian	60 menit	Daftar pembagian Tim Intelijen	Tim I: Merauke Tim II: Mappi Tim III: Boven Digul Tim IV: Asmat
2	Kasi Intelijen melaporkan pembagian Tim Intelijen ke Kabid Inteldakim					Daftar pembagian Tim Intelijen	30 menit	Daftar pembagian Tim Intelijen	
3	Kabid Inteldakim menyetujui pembagian Tim Intelijen					Daftar pembagian Tim Intelijen	15 menit	Disposisi	
4	Kasi Intelijen memerintahkan Tim untuk mencari informasi intelijen ke wilayah kerja sesuai pembagian tim						15 menit		
5	Tim melaksanakan observasi mencari informasi di lapangan					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar pembagian Tim Intelijen</li> <li>2. Peta Potensi Kerawanan Wilayah Kerja</li> <li>3. Peralatan Dokumentasi</li> </ol>	1 hari	Informasi Intelijen	Pengamatan, penyusupan, pemantauan, pendengaran, save house
6	Tim melaporkan informasi yang dihimpun kepada Kasi Intelijen					Informasi Intelijen	30 menit	Informasi Intelijen	

	asi Intelijen menyusun telaah dan Laporan Intelijen berdasarkan informasi yang telah diperoleh				Informasi Intelijen	120 menit	1. Telaah Intelijen 2. Laporan Intelijen	
7	Kasi Intelijen melaporkan telaah dan Laporan Intelijen kepada Kabid Inteldakim				1. Telaah Intelijen 2. Laporan Intelijen	60 Menit	1. Telaah Intelijen 2. Laporan Intelijen	
8	Kabid Inteldakim melakukan penilaian terhadap telaah dan Laporan Intelijen				1. Telaah Intelijen 2. Laporan Intelijen	30 menit		
9	Kabid Inteldakim memerintahkan Kasi Intelijen untuk melaksanakan pendalaman informasi/penyelidikan/pengawasan					15 menit	Disposisi	
10	Tim Intelijen melaksanakan pendalaman informasi/penyelidikan/pengawasan				1. Dokumen Administrasi 2. Laporan Intelijen	1 – 5 hari	Laporan pendalaman informasi/ penyelidikan/ pengawasan	
11	Kasi Intelijen melaporkan hasil pendalaman informasi/penyelidikan/pengawasan				Laporan pendalaman informasi/ penyelidikan/ pengawasan	60 menit	Laporan pendalaman informasi/ penyelidikan/ pengawasan	
12	Kabid Inteldakim melaporkan telaah, Laporan Intelijen, hasil pendalaman informasi/penyelidikan/pengawasan kepada Kakanim				Laporan pendalaman informasi/ penyelidikan/ pengawasan	90 menit	Laporan pendalaman informasi/ penyelidikan/ pengawasan	

3	Kakanim menentukan tindak lanjut terhadap laporan						30 menit		Laporan dikirimkan ke Direktorat Intelijen Keimigrasian dan ditembuskan ke Kepala Divisi Keimigrasian
---	---	--	--	--	--	--	----------	--	---



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOPAP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-230
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI/REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
DISAHKAN OLEH 	Kepala Kantor  Zulhamsyah, S.Sos,M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN PELAYANAN PASPOR HILANG / RUSAK <i>ONE DAY SERVICE</i> KANTOR IMIGRASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah</li> <li>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data intelijen keimigrasian</li> <li>2. Mengetahui prosedur pengumpulan bahan keterangan</li> <li>3. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PEDOMAN PELAKSANAAN PELAYANAN PASPOR HILANG / RUSAK <i>ONE DAY SERVICE</i> KANTOR IMIGRASI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>2. Jaringan Internet dan e-office</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Pengawasan Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke tidak dapat berjalan dengan baik.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, Sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan Intelijen Keimigrasian.</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Waktu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas	Kasubsi Penindakan	Kasi Intelijen dan Penindakan	Kepala Kantor Imigrasi	Keterangan	Waktu		Output
1.	Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket pelayanan Bidang Inteldakim						Berkas / Dokumen			
2.	Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas persyaratan						Berkas / Dokumen	10 Menit		
3.	1. Menyusun Laporan Kejadian (LK) paspor hilang atau rusak melalui aplikasi Nyidakim 2. memanggil pemohon dan mengarahkan ke petugas pengambilan biometrik 3. Menambil data biometrik (foto wajah dan sidik jari) 4. Melakukan proses Berita Acara Pemeriksaan						1. Berkas / Dokumen 2. Laporan 3. Data biometrik pemohon	70 Menit	1. Berkas / Dokumen 2. Laporan 3. Data Elektronik 4. Data biometrik pemohon 5. BAP	Aplikasi Nyidakim Simkim V.2
4.	Petugas <i>counter</i> mempersilahkan pemohon untuk membaca dan memeriksa hasil BAP						Berkas/ Dokumen	5 Menit	1. Berkas / Dokumen 2. BAP	
5.	BAP ditandatangani oleh petugas <i>counter</i> yang melakukan pemeriksaan dan pemohon yang bersangkutan dan melakukan scanning berkas BAP yang sudah ditandatangani oleh petugas <i>counter</i> dan pemohon						1. Berkas / Dokumen 2. BAP	4 Menit	1. Berkas / Dokumen 2. BAP 3. Data elektronik pemohon	Aplikasi Nyidakim Simkim V.2
6.	Kasubsi Penindakan atau pejabat yang ditunjuk memeriksa isi BAP melalui aplikasi Nyiddakim dan menyusun Berita Acara Pendapat (Bapen) yang berisi rekomendasi persetujuan, penolakan, atau penangguhan permohonan yang diajukan						1. Berkas / Dokumen 2. BAP 3. Data elektronik pemohon	25 Menit	1. Berkas / Dokumen 2. BAP 3. Data elektronik pemohon	

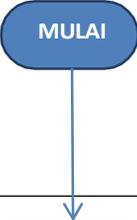
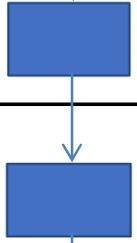
7.	Bapen yang sudah diparaf oleh Kasubsi Penindakan atau pejabat yang ditunjuk diberikan lagi kepada petugas <i>counter</i> untuk dilakukan <i>scanning</i>						1. Berkas / Dokumen 2. Bapen	3 Menit	1. Berkas / Dokumen 2. Bapen 3. Data Elektronik	Aplikasi Nyidakim Simkim V.2
8.	Kepala Seksi Penindakan atau pejabat yang ditunjuk mengajukan Bapen kepada Kepala Kantor atau kepada Kasi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian melalui aplikasi Nyiddakim						1. Berkas / Dokumen 2. BAP 3. Bapen 4. Data Elektronik	2 Menit	1. Berkas / Dokumen 2. BAP 3. Bapen 4. Data Elektronik	
9.	Kasi Inteldakim memeriksa isi BAP dan Bapen yang diajukan diaplikasi Nyidakim serta menyusun dan menandatangani Surat Keputusan Kepala Kantor tentang Persetujuan atau Penangguhan penggantian paspor hilang, rusak, atau perubahan data						1. Berkas / Dokumen 2. BAP 3. Bapen 4. Data Elektronik	25 Menit	1. Berkas / Dokumen 2. BAP 3. Bapen 4. SK Kakanim	Pendelegasian wewenang Kepala Kantor kepada Kepala Bidang
10.	Melakukan penomoran Surat Keputusan Kepala Kantor oleh Sekretaris Kakanim serta scanning berkas BAP, Bapen, dan SK Kakanim yang sudah diberi penomoran dan menyimpan berkas fisik ke lemari penyimpanan khusus						1. Berkas / Dokumen 2. BAP 3. Bapen 4. SK Kakanim	1 Menit	1. Berkas / Dokumen 2. BAP 3. Bapen 4. SK Kakanim 5. Data Elektronik	Aplikasi Nyidakim Simkim V.
11.	Petugas menyerahkan berkas BAP, Bapen dan SK kakanim kepada pemohon yang bersangkutan						1. Berkas / Dokumen 2. BAP 3. Bapen 4. SK Kakanim	2 Menit	1. Berkas / Dokumen 2. BAP 3. Bapen 4. SK Kakanim	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

	NOMOR SOPAP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-231
	TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
	TGL. REVISI/REVISI KE	: -
	TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor
		
		Zulhamshyah, S.Sos,M.M NIP. 198312252002121002
	NAMA SOP	PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN KEIMIGRASIAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI</li><li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian</li><li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah</li><li>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data intelijen keimigrasian</li><li>2. Mengetahui prosedur pelaporan harian dan insidental intelijen keimigrasian</li><li>3. Mengetahui pelaksanaan pengawasan keimigrasian</li><li>4. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>6. SOP PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN KEIMIGRASIAN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Printer/Scanner</li><li>2 Jaringan Internet dan e-office</li><li>3 Alat Komunikasi</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Pengawasan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan Intelijen Keimigrasian	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Seksi Intelijen	Kepala Bidang Inteldakim	Kepala Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi Intelijen menerima informasi sebagai bahan analisis awal					Berkas/Dokumen	30 menit	Berkas/Dokumen	Sumber Informasi: 1. Komunitas Intelijen 2. Instansi Pemerintah 3. Laporan Intelijen 4. Surat Kabar 5. Media Elektronik 6. Media Sosial 7. Internet 8. Pengaduan Masyarakat
2	Kasi Intelijen memilah dan melakukan analisis terhadap informasi					Berkas/Dokumen	60 menit	1. Berkas/Dokumen 2. Laporan	
3	Kasi Intelijen melaporkan hasil analisis kepada Kepala Bidang Inteldakim					1. Berkas/Dokumen 2. Laporan	30 menit	1. Berkas/Dokumen 2. Laporan	
4	Kepala Bidang Inteldakim mengadakan briefing terkait analisa awal informasi					1. Berkas/Dokumen 2. Laporan	60 menit	1. Berkas/Dokumen 2. Laporan	Pemeriksaan terhadap dokumen
5	Kepala Bidang Inteldakim memerintahkan Kasi Intelijen untuk mempersiapkan pelaksanaan Pengawasan Keimigrasian					1. Berkas/Dokumen 2. Laporan	30 menit	Disposisi	
6	Kasi Intelijen melakukan persiapan kegiatan Pengawasan					Disposisi	120 menit	Dokumen Rencana Kegiatan Pengawasan	1. Usulan Personil pelaksana 2. Cara pelaksanaan pulbaket 3. Jenis Keterangan

									yang dikumpulkan 4. Sumber-sumber 5. Jangka Waktu, Kapan, Dimana Bagaimana
7	Kasi Intelijen melaporkan persiapan pengawasan kepada Kepala Bidang Intelijen				Dokumen Rencana Kegiatan Pengawasan	30 menit	Dokumen Rencana Kegiatan Pengawasan	1. Surat Perintah 2. Cara pelaksanaan 3. Macam baket yang dibutuhkan 4. Jangka waktu pengawasan	
8	Kepala Bidang Intelijen menyetujui persiapan pengawasan				Dokumen Persiapan Kegiatan Pengawasan	15 menit	Dokumen Persiapan Kegiatan Pengawasan		
9	Petugas pelaksana melakukan rapat koordinasi pelaksanaan pengawasan Keimigrasian				Dokumen Rencana Pengawasan	60 Menit	Dokumen rencana pengawasan	Seluruh pelaksana dan instansi lain yang terlibat memahami rencana pengawasan	
10	Petugas pelaksana melakukan pengawasan sesuai dengan rencana				1. Alat Komunikasi 2. Notes 3. Alat Dokumentasi 4. Dokumen Pendukung 5. Dokumen Administratif	1-3 hari	Bahan Keterangan	1. Pengawasan Terbuka 2. Pengawasan Tertutup	
11	Petugas pelaksana menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan				Bahan Keterangan	1 hari	Laporan Pengawasan		

12	Kepala Bidang Inteldakim melakukan penilaian terhadap laporan hasil kegiatan pengawasan					Laporan Pengawasan	60 menit	Laporan Pengawasan	
13	Kepala Bidang Inteldakim melaporkan hasil kegiatan pengawasan kepada Kepala Kantor					Laporan Pengawasan	30 menit	Laporan Pengawasan	
14	Kepala Kantor memeriksa dan menentukan tindak lanjut					Laporan Pengawasan	60 menit	Disposisi	Laporan dikirimkan ke Direktorat Intelijen Keimigrasian dan ditembuskan ke Kepala Divisi Keimigrasian





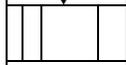
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-232
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor
	 Zulhamsyah, S.Sos, M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah</li> <li>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan</li> <li>2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Cekal</li> <li>2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian</li> <li>3. SOP Penyimpanan Berkas Pemohon Selesai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / printer / scanner</li> <li>2. Jaringan internet dan e-office</li> <li>3. Kamera / mesin finger print</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil perpanjangan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	

1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Meneliti Keabsahan data informasi / dokumen pemohon dan penjamin						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada temuan / ketidaksesuaian dilanjutkan pada Bidang Inteldakim
3.	Memasukan data pemohon ke aplikasi SSO						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
4.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada Bidang Inteldakim
5.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik serta memberikan tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) ke pos / bank						Tanda terima permohonan	5 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
6.	Menerima pembayaran sesuai permohonan / tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) dan memberikan tanda bukti bayar						tanda terima pengantar pembayaran (kode billing)	5 menit	Slip tanda bukti pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
7.	Memberikan nomor register dan menerakan cap Izin Tinggal Kunjungan pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
8.	Memberikan pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melakukan pemidaian akhir berkas permohonan beserta fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan cap Izin Tinggal Kunjungan sebagai arsip						Dokim dan paspor	5 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
10.	Menerima tanda bukti bayar dan menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	3 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITK	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
11.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi Tikom	3 menit	Arsip berkas selesai	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP : W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-233

TGL. PEMBUATAN : 16 Februari 2024

TGL. REVISI / REVISI KE : -

TGL. EFEKTIF : 16 Februari 2024

DISAHKAN OLEH



Kepala Kantor

Zulhamsyah, S.Sos, M.M  
NIP. 198312252002121002

NAMA SOP

PERPANJANGAN VISA ON ARRIVAL

#### DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Visa on Arrival
2. Mengetahui prosedur perpanjangan Visa on Arrival
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

#### KETERKAITAN

1. SOP Perpanjangan ITK

#### PERALATAN PERLENGKAPAN

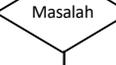
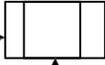
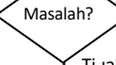
1. Komputer / printer / scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Kamera / mesin finger print

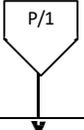
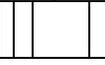
#### PERINGATAN

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

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Meneliti Keabsahan data informasi / dokumen pemohon dan penjamin						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada temuan / ketidaksesuaian dilanjutkan pada Bidang Inteldakim
3.	Memasukan data pemohon ke aplikasi SSO						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
4.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada Bidang Inteldakim
5.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik serta memberikan tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) ke pos / bank						Tanda terima permohonan	5 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
6.	Menerima pembayaran sesuai permohonan / tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) dan memberikan tanda bukti bayar						tanda terima pengantar pembayaran (kode billing)	5 menit	Slip tanda bukti pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
7.	Memberikan nomor register dan menerakan cap Visa on Arrival pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
8.	Memberikan pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melakukan pemidaian akhir berkas permohonan beserta fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan cap perpanjangan Visa on Arrival sebagai arsip						Dokim dan paspor	5 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
10.	Menerima tanda bukti bayar dan menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	3 menit	Paspor yang telah diterakan cap VOA	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
11.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi Tikom	3 menit	Arsip berkas selesai	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-234
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
DISAHKAN OLEH 	Kepala Kantor  Zulhamsyah, S.Sos, M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

#### DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Tetap
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

5. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan
6. Mengetahui prosedur Penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan
7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
8. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

#### KETERKAITAN

2. SOP Perpanjangan ITK
3. SOP Pemberian Multiple Re-entry Permit

#### PERALATAN PERLENGKAPAN

4. Komputer / printer / scanner
5. Jaringan internet dan e-office
6. Kamera / mesin finger print

#### PERINGATAN

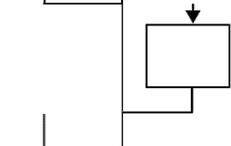
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data Keimigrasian

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Meneliti Keabsahan data informasi / dokumen pemohon dan penjamin						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada temuan / ketidaksesuaian dilanjutkan pada Bidang Inteldakim
3.	Memasukan data pemohon ke aplikasi SSO						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
4.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada Bidang Inteldakim
5.	Melakukan cek lapangan ke daerah domisili pemohon						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Hasil laporan pengawasan	
6.	Membuat surat permohonan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara dan Direktorat Jenderal Imigrasi						Hasil laporan pengawasan	5 menit	Surat ke Kanwil dan Direktorat	
7.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik serta memberikan surat permohonan kepada pemohon untuk dikirim ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara dan Direktorat Jenderal Imigrasi						Tanda terima permohonan	5 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	

8.	Menerima persetujuan permohonan dari Direktorat Jenderal Imigrasi serta memberikan kepada pemohon berupa tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) ke pos / bank						Surat persetujuan dari direktorat	3 menit	tanda terima pengantar pembayaran (kode billing)	
9.	Menerima pembayaran sesuai permohonan / tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) dan memberikan tanda bukti bayar						tanda terima pengantar pembayaran (kode billing)	5 menit	Slip tanda bukti pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
10.	Memberikan nomor register dan menerakan cap Izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
11.	Memberikan pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
12.	Melakukan pemidaian akhir berkas permohonan beserta fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan cap Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	5 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
13.	Menerima tanda bukti bayar dan menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	3 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
14.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi Tikom	3 menit	Arsip berkas selesai	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-235
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
DISAHKAN OLEH 	Kepala Kantor  Zulhamsyah, S.Sos, M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA TINGGAL TERBATAS

**DASAR HUKUM**

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

**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 Penerbitan ITAS dari alih status ITK
2. SOP Perpanjangan ITK
3. SOP Pemberian Multiple Re-entry Permit

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer / printer / scanner
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 penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalki	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Meneliti Keabsahan data informasi / dokumen pemohon dan penjamin						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada temuan / ketidaksesuaian dilanjutkan pada Bidang Inteldakim
3.	Memasukan data pemohon ke aplikasi SSO						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
4.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada Bidang Inteldakim
5.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik serta memberikan tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) ke pos / bank						Tanda terima permohonan	5 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
6.	Menerima pembayaran sesuai permohonan / tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) dan memberikan tanda bukti bayar						tanda terima pengantar pembayaran (kode billing)	5 menit	Slip tanda bukti pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
7.	Memberikan nomor register dan menerakan cap Izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
8.	Memberikan pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melakukan pemidaian akhir berkas permohonan beserta fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan cap Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	5 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
10.	Menerima tanda bukti bayar dan menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	3 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
11.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi Tikom	3 menit	Arsip berkas selesai	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-236
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
DISAHKAN OLEH 	Kepala Kantor  Zulhamsyah, S.Sps,M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS

**DASAR HUKUM**

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Tetap
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Tetap dari 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

**KETERKAITAN**

1. SOP Perpanjangan ITAS
2. SOP Penerbitan ITAS dari VITAS
3. SOP Pemberian Multiple Re-entry Permit

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer / printer / scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Kamera / mesin finger print

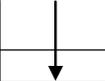
**PERINGATAN**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Meneliti Keabsahan data informasi / dokumen pemohon dan penjamin						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada temuan / ketidaksesuaian dilanjutkan pada Bidang Inteldakim
3.	Memasukan data pemohon ke aplikasi SSO						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
4.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada Bidang Inteldakim
5.	Melakukan cek lapangan ke daerah domisili pemohon						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Hasil laporan pengawasan	
6.	Membuat surat permohonan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara dan Direktorat Jenderal Imigrasi						Hasil laporan pengawasan	5 menit	Surat ke Kanwil dan Direktorat	
7.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik serta memberikan surat permohonan kepada pemohon untuk dikirim ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara dan Direktorat Jenderal Imigrasi						Tanda terima permohonan	5 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima persetujuan permohonan dari Direktorat Jenderal Imigrasi serta memberikan kepada pemohon berupa tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) ke pos / bank						Surat persetujuan dari direktorat	3 menit	tanda terima pengantar pembayaran (kode billing)	
9.	Menerima pembayaran sesuai permohonan / tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) dan memberikan tanda bukti bayar						tanda terima pengantar pembayaran (kode billing)	5 menit	Slip tanda bukti pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
10.	Mencetak kartu Izin Tinggal Tetap, memberikan nomor register dan menerakan cap Izin Tinggal Tetap dan Multiple Re-Entry Permit pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	KITAP dan Nomor register pemohon dalam sistem	
11.	Memberikan pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
12.	Melakukan pemidaian akhir berkas permohonan beserta fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan cap cap Izin Tinggal Tetap dan Multiple Re-Entry Permit pada paspor pemohon sebagai arsip						Dokim dan paspor	5 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
13.	Menerima tanda bukti bayar dan menyerahkan Kartu Izin Tinggal Tetap dan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	3 menit	KITAP dan Paspor yang telah diterakan cap ITAP dan MREP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
14.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi Tikom	3 menit	Arsip berkas selesai	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-237
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
DISAHKAN OLEH 	Kepala Kantor  Zulhamsyah, S.Sos, M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA TINGGAL TERBATAS

#### DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

#### KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan ITAS dari VITAS
2. SOP Penerbitan ITAS dari alih status ITK

#### PERALATAN PERLENGKAPAN

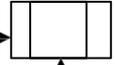
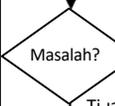
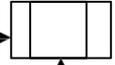
1. Komputer / printer / scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Kamera / mesin finger print

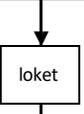
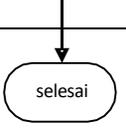
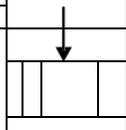
#### PERINGATAN

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

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalki	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Meneliti Keabsahan data informasi / dokumen pemohon dan penjamin						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada temuan / ketidaksesuaian dilanjutkan pada Bidang Inteldakim
3.	Memasukan data pemohon ke aplikasi SSO						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
4.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada Bidang Inteldakim
5.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik serta memberikan tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) ke pos / bank						Tanda terima permohonan	5 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
6.	Menerima pembayaran sesuai permohonan / tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) dan memberikan tanda bukti bayar						tanda terima pengantar pembayaran (kode billing)	5 menit	Slip tanda bukti pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
7.	Memberikan nomor register dan menerakan cap Izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
8.	Memberikan pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melakukan pemidaian akhir berkas permohonan beserta fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan cap Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	5 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
10.	Menerima tanda bukti bayar dan menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	3 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
11.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi Tikom	3 menit	Arsip berkas selesai	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP : W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-238

TGL. PEMBUATAN : 16 Februari 2024

TGL. REVISI / REVISI KE : -

TGL. EFEKTIF : 16 Februari 2024

DISAHKAN OLEH



Kepala Kantor

Zulhamsyah, S.Sos, M.M  
NIP. 198312252002121002

NAMA SOP

PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP

**DASAR HUKUM**

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

**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 Penerbitan ITAP dari alih status ITAS
2. SOP Perpanjangan ITAS
3. SOP Penerbitan ITAS dari VITAS
4. SOP Pemberian Multiple Re-entry Permit

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

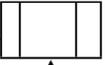
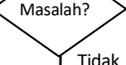
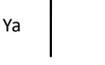
1. Komputer / printer / scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Kamera / mesin finger print

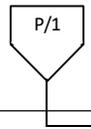
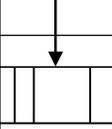
**PERINGATAN**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Meneliti Keabsahan data informasi / dokumen pemohon dan penjamin						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada temuan / ketidaksesuaian dilanjutkan pada Bidang Inteldakim
3.	Memasukan data pemohon ke aplikasi SSO						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
4.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada Bidang Inteldakim
5.	Membuat surat permohonan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara dan Direktorat Jenderal Imigrasi						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Surat ke Kanwil dan Direktorat	
6.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik serta memberikan surat permohonan kepada pemohon untuk dikirim ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara dan Direktorat Jenderal Imigrasi						Tanda terima permohonan	5 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima persetujuan permohonan dari Direktorat Jenderal Imigrasi serta memberikan kepada pemohon berupa tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) ke pos / bank						Surat persetujuan dari direktorat	3 menit	tanda terima pengantar pembayaran (kode billing)	
8.	Menerima pembayaran sesuai permohonan / tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) dan memberikan tanda bukti bayar						tanda terima pengantar pembayaran (kode billing)	5 menit	Slip tanda bukti pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
9.	Mencetak kartu Izin Tinggal Tetap, memberikan nomor register dan menerakan cap Izin Tinggal Tetap dan Multiple Re-Entry Permit pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	KITAP dan Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11.	Melakukan pembedaan akhir berkas permohonan beserta fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan cap cap Izin Tinggal Tetap dan Multiple Re-Entry Permit pada paspor pemohon sebagai arsip						Dokim dan paspor	5 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menerima tanda bukti bayar dan menyerahkan Kartu Izin Tinggal Tetap dan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	3 menit	KITAP dan Paspor yang telah diterakan cap ITAP dan MREP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi Tikom	3 menit	Arsip berkas selesai	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-239
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
DISAHKAN OLEH 	Kepala Kantor  Zulhamsyah, S.Sos, M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

#### DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;  
Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin
4. Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal  
Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah  
Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dan penerbitan kartu Fasilitas Keimigrasian
2. Mengetahui prosedur pengolahan data pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dan penerbitan kartu Fasilitas Keimigrasian
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

#### KETERKAITAN

1. SOP Perpanjangan ITAP
2. SOP Penerbitan ITAP dari alih status ITAS
3. SOP Perpanjangan ITAS

#### PERALATAN PERLENGKAPAN

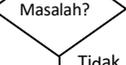
1. Komputer / printer / scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Kamera / mesin finger print

#### PERINGATAN

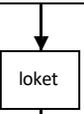
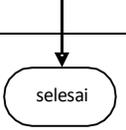
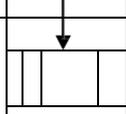
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dan penerbitan kartu Fasilitas Keimigrasian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil perpanjangan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalki	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) ke pos / bank						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	tanda terima pengantar pembayaran (kode billing)	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Meneliti Keabsahan data informasi / dokumen pemohon dan penjamin						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada temuan / ketidaksesuaian dilanjutkan pada Bidang Inteldakim
3.	Memasukan data pemohon ke aplikasi SSO						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
4.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada Bidang Inteldakim
5.	Menerima pembayaran sesuai permohonan / tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) dan memberikan tanda bukti bayar						tanda terima pengantar pembayaran (kode billing)	5 menit	Slip tanda bukti pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
6.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik serta memberikan tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) ke pos / bank						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
7.	Mencetak Sertifikat Affidavit dan Kartu Fasilitas Keimigrasian, Memberikan nomor register dan menerakan cap Izin Tinggal Kunjungan pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
8.	Memberikan pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
--	--	-----------	--	--	--	--	-----------	--	--	------------

		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melakukan pemidaian akhir berkas permohonan beserta sertifikat affidavit dan kartu fasilitas keimigrasian sebagai arsip						Dokim dan paspor	5 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
10.	Menerima tanda bukti bayar dan menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	3 menit	Sertifikat affidavit dan kartu faskim	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
11.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi Tikom	3 menit	Arsip berkas selesai	

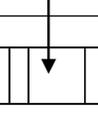




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-240
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
DISAHKAN OLEH 	Kepala Kantor  Zulhamsyah, S.Sos, M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li><li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah</li><li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan SKIM</li><li>2. Mengetahui prosedur penerbitan SKIM</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perpanjangan ITAP</li><li>2. SOP Penerbitan ITAP dari alih status ITAS</li><li>3. SOP Perpanjangan ITAS</li><li>4. SOP Penerbitan ITAS dari VITAS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / printer / scanner</li><li>2. Jaringan internet dan e-office</li><li>3. Kamera / mesin finger print</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian penerbitan SKIM akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan	loket					Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Meneliti Keabsahan data informasi / dokumen pemohon dan penjamin	Masalah?					Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada temuan / ketidaksesuaian dilanjutkan pada Bidang Inteldakim
3.	Memasukan data pemohon ke aplikasi SSO	entri					Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
4.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal	Masalah?					Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada Bidang Inteldakim
5.	Membuat surat permohonan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara dan Direktorat Jenderal Imigrasi						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Surat ke Kanwil dan Direktorat	
6.	Memberikan kepada pemohon berupa tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) ke pos / bank	P/2					Tanda terima permohonan	5 menit	tanda terima permohonan dan pengantar pembayaran (kode billing)	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memberikan surat permohonan kepada pemohon untuk dikirim ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara dan Direktorat Jenderal Imigrasi						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	tanda terima permohonan dan pengantar pembayaran (kode billing)	
8.	Menerima pembayaran sesuai permohonan / tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) dan memberikan tanda bukti bayar						tanda terima pengantar pembayaran (kode billing)	5 menit	Slip tanda bukti pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
9.	Mencetak Sertifikat SKIM dan memberikan nomor register						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Sertifikat SKIM	
10.	Memberikan pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11.	Melakukan pemidaian akhir berkas permohonan beserta fotokopi Sertifikat SKIM sebagai arsip						Dokim dan paspor	5 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menerima persetujuan permohonan dari Direktorat Jenderal Imigrasi dan menerima tanda bukti bayar dan menyerahkan Sertifikat SKIM dan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	3 menit	Sertifikat SKIM	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi Tikom	3 menit	Arsip berkas selesai	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-241
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
DISAHKAN OLEH 	Kepala Kantor  Zulhamsyah, S.Sos,M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	PEMBERIAN MULTIPLE RE-ENTRY PERMIT
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li><li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah</li><li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data pemberian multiple re-entry permit</li><li>2. Mengetahui prosedur pemberian multiple re-entry permit</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perpanjangan ITAP</li><li>2. SOP Penerbitan ITAP dari alih status ITAS</li><li>3. SOP Perpanjangan ITAS</li><li>4. SOP Penerbitan ITAS dari VITAS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / printer / scanner</li><li>2. Jaringan internet dan e-office</li><li>3. Kamera / mesin finger print</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian pemberian multiple re-entry permit akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) ke pos / bank	loket					Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Meneliti Keabsahan data informasi / dokumen pemohon dan penjamin	Masalah?					Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada temuan / ketidaksesuaian dilanjutkan pada Bidang Inteldakim
3.	Memasukan data pemohon ke aplikasi SSO	entri					Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
4.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal	Masalah?					Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada Bidang Inteldakim
5.	Menerima pembayaran sesuai permohonan / tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) dan memberikan tanda bukti bayar						tanda terima pengantar pembayaran (kode billing)	5 menit	Slip tanda bukti pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
6.	Memberikan nomor register dan menerakan cap multiple re-entry permit pada paspor pemohon	P/2					Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intalkim	Pos / Bank	Tata Usaha	Inteldakim	Tikom	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memberikan pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
8.	Melakukan pemidaian akhir berkas permohonan beserta fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan cap Multiple re-entry permit sebagai arsip						Dokim dan paspor	5 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
9.	Memberikan nomor register dan menerakan cap multiple re-entry permit pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Menerima tanda bukti bayar dan menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	3 menit	Paspor yang telah diterakan cap MREP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
11.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi Tikom	3 menit	Arsip berkas selesai	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-242
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
DISAHKAN OLEH 	Kepala Kantor  Zulhamsyah, S.Sos, M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	MEKANISME PEMBAYARAN BIAYA BEBAN PADA LAYANAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN PADA SAAT PERMOHONAN OVERSTAY

#### DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pemberian multiple re-entry permit
2. Mengetahui prosedur pemberian multiple re-entry permit
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

#### KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan Izin Tinggal dan Alih Status
2. SOP Keimigrasian SOPAP Perpanjangan Izin Tinggal Keimigrasian

#### PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer / printer / scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Kamera / mesin finger print

#### PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses layanan izin tinggal keimigrasian terkait pengenaan biaya beban overstay akan terhambat dan menyebabkan ketidakpastian

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

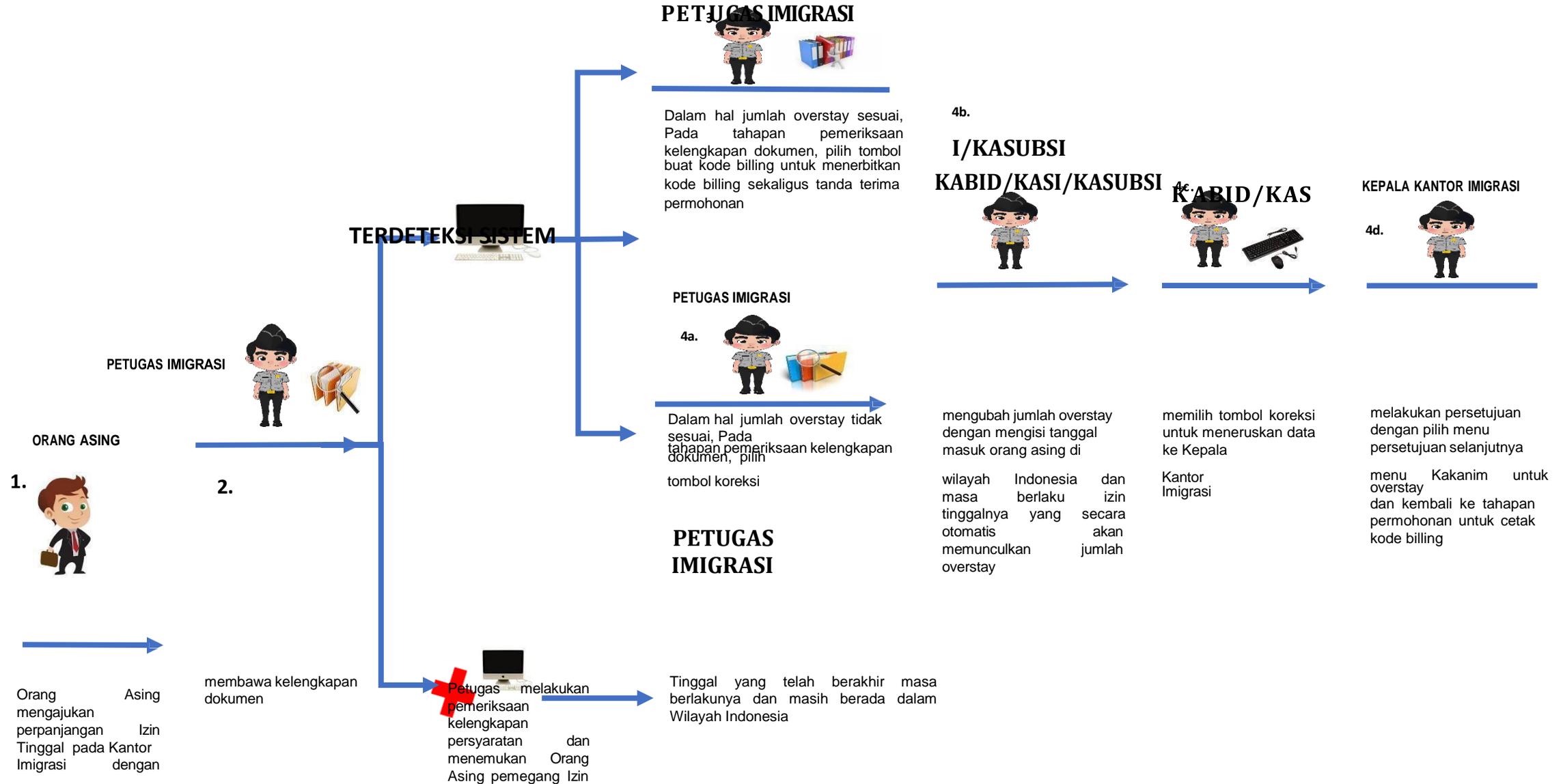
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MEKANISME PEMBAYARAN BIAYA BEBAN PADA LAYANAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN PADA SAAT PERMOHONAN *OVERSTAY*

NOMOR : IMI-UM.01.01-2877 TANGGAL 02 AGUSTUS 2018

DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI



**TIDAK  
TERDETEKSI  
SISTEM**

Dalam hal orang asing yang tidak sanggup membayar biaya overstay atau yang overstay lebih dari 60 hari, Pada tahapan pemeriksaan kelengkapan dokumen, pilih tombol wasdakim untuk mengirimkan data ke aplikasi Nyidakim dan diproses oleh Bidang/Seksi/Subsi Inteldakim sesuai dengan ketentuan

**PETUGAS  
IMIGRASI**

Permohonan dibatalkan secara sistem

**KABID/KASI/  
KASUBSI**



**PETUGAS IMIGRASI**

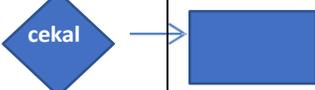




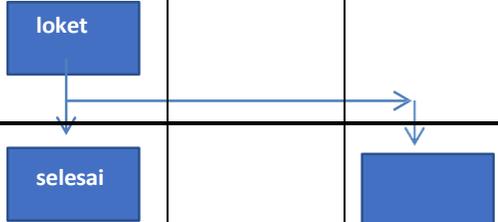


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-243
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI/REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
DISAHKAN OLEH 	Kepala Kantor  Zulhamsyah, S.Sos,M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	SOP PASPOR
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah</li> <li>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data intelijen keimigrasian</li> <li>2. Mengetahui prosedur pelaporan harian dan insidentil intelijen keimigrasian</li> <li>3. Mengetahui pelaksanaan operasi intelijen keimigrasian</li> <li>4. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
SOP PASPOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>2. Jaringan Internet dan e-office</li> <li>3. Alat Komunikasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan paspor di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan Intelijen Keimigrasian.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melihatkan kode booking pendftran APAPO, kemudian petugas memberi formulir dan blangko/map paspor				Berkas Permohonan	10 menit		Persyaratan pmohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan nomor antrian, memberikan Kartu Hak Akses, dan pemohon membawa berkas2 sendiri ke ruang tunggu, untuk foto,sidikjari dan wawancara				Berkas Permohonan	10 menit		Persyaratan pmohonan sesuai peraturan yang berlaku
3	Memasukkan data pemohon ke aplikasi SPRI				Berkas Permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
4	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal				Berkas Permohonan	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
6	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon				Berkas Permohonan	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

7	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan dan keabsahan data pemohon				Lembar biodata pemohon berkas permohonan	10 menit	Hasil wawancara dan verifikasi petugas	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
8	Memberikan kode billing kepada pemohon untuk dibayarkan di PT.Pos dan semua bank							
9	Memeriksa hasil verifikasi data puskim (adjudikasi)				Data biometrik pemohon	10 menit	Hasil verifikasi Puskim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
10	Mencetak biodata dan alamat pada paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan laminasi				Blangko Paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometrik pemohon	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
12	Melakukan pengecekan dan penelitian ulang paspor yang telah selesai di proses oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk				Blangko Paspor	2 menit	Paraf penelitian oleh pejabat	
12	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Izin Tinggal Tetap pada paspor pemohon				Blangko Paspor	2 menit	Paspor yang telah disahkan	Pengesahan Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk melalui sistem
13	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk				Blangko Paspor	2 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	

14	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip				Blangko Paspor Bukti Pengambilan Paspor	5 menit	Data hasil pindai dokumen	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP atau KK sebagai syarat pengambilan paspor
15	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai				Ekspedisi Insarkom	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-244
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI/REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor
	 Zulhamsyah, S.Sos, M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	PEDOMAN PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui prosedur Dalam Pelayanan Pengaduan Masyarakat
2. Mengetahui pelaksanaan dalam Pengaduan Masyarakat

#### KETERKAITAN

PEDOMAN PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

#### PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer
2. Jaringan Internet
3. Buku pengaduan/Kotak Kritik saran

#### PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan pimpinan tidak memperoleh informasi sebanyak dan sedini mungkin secara cepat dan akurat, sehingga tidak terwujudnya pengambilan keputusan

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan Pengaduan Masyarakat.

## SOP PENGADUAN MASYARAKAT KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		PetugasPenyusunLaporan	Kasubsi Infokim	Kasi TI	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugasmenerima pengaduan masyarakat melalui: 1. SMS : 082398911110 2. Telepon : 082398911110 3. Twitter : @imigrasimerauke 4. Facebook : facebook.com/merauke.imigrasi/ 5. Website : merauke.imigrasi.go.id 6. Email : <a href="mailto:MEmeraukekanim@gmail.com">MEmeraukekanim@gmail.com</a> 7. AplikasiLapor 8. AtauMenghubungiPetugasSecaraLangsung ( <i>customer care</i> )	<pre>           graph TD             A([Step 1]) --&gt; B[Step 2]             B --&gt; C[Step 3]           </pre>					1. Buku Pengaduan 2. Komputer 3. Kotak Saran	10 menit	1. SMS Masuk 2. Telepon Customer 3. Cuitan Twitter 4. Facebook 5. Aplikasi Pengaduan di Website 6. Email Masuk 7. Aplikasi Laporan 8. Pengaduan melalui Customer Care
2.	Petugas memproses pengaduan tersebut.						1. Buku Pengaduan 2. Komputer 3. Kotak Saran	15 menit	1. SMS Masuk 2. Telepon Customer 3. Cuitan Twitter 4. Facebook 5. Aplikasi Pengaduan di Website 6. Email Masuk 7. Aplikasi Laporan 8. Pengaduan melalui Customer Care
3.	Petugas berkoordinasi dengan atasan bila menemukan kendala.						1. Buku Pengaduan 2. Komputer 3. Kotak Saran	15 menit	1. SMS Masuk 2. Telepon Customer 3. Cuitan Twitter 4. Facebook 5. Aplikasi Pengaduan di Website 6. Email Masuk

								7. AplikasiLapor 8. Pengaduanmelalui Customer Care	
4.	<p>Petugasmemberikanjawabanataspengaduanmelalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS : 082398911110</li> <li>2. Telepon : 082398911110</li> <li>3. Twitter : @imigrasimerauke</li> <li>4. Facebook : facebook.com/merauke.imigrasi/</li> <li>5. Website : merauke.imigrasi.go.id</li> <li>6. Email : <a href="mailto:meraukekanim@gmail.com">meraukekanim@gmail.com</a></li> <li>7. AplikasiLapor</li> <li>8. AtauMenghubungiPetugasSecaraLangsung (<i>customer care</i>)</li> </ol>	↓				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BukuPengaduan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Kotak Saran</li> </ol>	15 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS Masuk</li> <li>2. Telepon Customer</li> <li>3. Cuitan Twitter</li> <li>4. Facebook</li> <li>5. AplikasiPengaduan di Website</li> <li>6. Email Masuk</li> <li>7. AplikasiLapor</li> <li>8. Pengaduanmelalui Customer Care</li> </ol>	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOPAP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-245
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI/REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor  Zulhamsyah, S.Sos, M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	PEDOMAN PELAYANAN EXIT RE-ENTRY PERMIT TIDAK KEMBALI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data perubahan status sipil dan kewarganegaraan</li><li>2. Mengetahui prosedur pelaporan izin keluar, perubahan status sipil dan kewarganegaraan WNA</li><li>3. Mengetahui pelaksanaan dalam pelayanan WNA</li><li>4. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PEDOMAN PELAYANAN EXIT RE-ENTRY PERMIT TIDAK KEMBALI</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet dan e-office</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan pimpinan tidak memperoleh informasi sebanyak dan sedini mungkin secara cepat dan akurat, sehingga tidak terwujudnya pengambilan keputusan dan tindakan sedini mungkin untuk mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan pelayanan WNA

**SOP EXIT RE-ENTRY PERMIT (REP) TIDAK KEMBALI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan	
		Petugas Penyusunan Laporan	Kasubsi Izin Tinggal	Kasi Izin Tinggal	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Petugas menerima permohonan dari REP tidak kembali					1. Perdim 27 2. Map [ermohonan 3. Stempel	10 menit	Berkas/dokumen	
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan.	↓				1. Perdim27 2. Map [ermohonan 3. Stempel	15 menit	Berkas/dokumen	
3.	Petugas melakukan entri data dan perekaman data kedalam Sistem E-office	↓				1. Perdim 27 2. Map [ermohonan 3. Stempel	15 menit	Berkas/dokumen	
4.	Petugas melakukan cetak tanda permohonan	↓				1. Perdim 27 2. Map [ermohonan 3. Stempel	15 menit	Berkas/dokumen	
5.	Petugas melakukan peneraan nomor register permohonan.	↓				1. Perdim 27 2. Map [ermohonan 3. Stempel	10 menit	Berkas/dokumen	



6.	Petugas melakukan pencetakan Bukti MREP					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perdim 27</li> <li>2. Map [ermohonan]</li> <li>3. Stempel</li> </ol>	10 menit	Berkas/dokumen	
9.	Penyerahan Surat Keterangan kepada pemohon.					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perdim 27</li> <li>2. Map [ermohonan]</li> <li>3. Stempel</li> </ol>	10 menit	Berkas/dokumen	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE	NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-246
	TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
	TGL. REVISI/REVISI KE	: -
	TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor
	  Zulhamsyah, S.Sos,M.M NIP. 198312252002121002	
NAMA SOP	PEDOMAN PELAYANAN MUTASI ALAMAT	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data perubahan status sipil dan kewarganegaraan 2. Mengetahui prosedur pelaporan izin keluar, perubahan status sipil dan kewarganegaraan WNA 3. Mengetahui pelaksanaan dalam pelayanan WNA 4. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
PEDOMAN PELAYANAN MUTASI ALAMAT		1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet dan e-office
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan pimpinan tidak memperoleh informasi sebanyak dan sedini mungkin secara cepat dan akurat, sehingga tidak terwujudnya pengambilan keputusan dan tindakan sedini mungkin untuk mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran keimigrasian.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan pelayanan WNA

## SOP MUTASI ALAMAT KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas Penyusunan Laporan	Kasubsi Izin Tinggal	Kasi Izin Tinggal	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Petugas menerima permohonan mutasi alamat dari orang asing.						1. Formulir Perdim 27 2. Map permohonan asing 3. Stempel	10 menit	Berkas/dokumen	
2.	Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan.	↓ 					1. Formulir Perdim 27 2. Map permohonan asing 3. Stempel	15 menit	Berkas/dokumen	
3.	Petugas melakukan entri data dan cetak permohonan..	↓ 					1. Formulir Perdim 27 2. Map permohonan asing 3. Stempel	15 menit	Berkas/dokumen	
4.	Petugas melakukan pemindaian berkas	↓ 					1. Formulir Perdim 27 2. Map permohonan asing 3. Stempel	15 menit	Berkas/dokumen	
5.	Petugas melakukan peneraan nomor register pada map permohonan.	↓ 					1. Formulir Perdim 27 2. Map permohonan asing	10 menit	Berkas/dokumen	



						3. Stempel			
6.	Pembuatan Surat Keterangan Mutasi Alamat					1. Formulir Perdim 27 2. Map permohonan asing 3. Stempel	10 menit	Berkas/dokumen	
7.	Peneraan Paraf Kasi					1. Formulir Perdim 27 2. Map permohonan asing 3. Stempel	10 menit	Berkas/dokumen	
8.	Tanda Tangan Surat Keterangan Mutasi					1. Formulir Perdim 27 2. Map permohonan asing 3. Stempel	10 menit	Berkas/dokumen	
9.	Penyerahan Surat Keterangan kepada pemohon.					1. Formulir Perdim 27 2. Map permohonan asing 3. Stempel	10 menit	Berkas/dokumen	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-247
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TGL. REVISI/REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor  Zulhamsyah, S.Sos, M.M NIP. 198312252002121002
NAMA SOP	PEDOMAN PELAYANAN MUTASI PASPOR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data perubahan status sipil dan kewarganegaraan</li><li>2. Mengetahui prosedur pelaporan izin keluar, perubahan status sipil dan kewarganegaraan WNA</li><li>3. Mengetahui pelaksanaan dalam pelayanan WNA</li><li>4. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PEDOMAN PELAYANAN MUTASI PASPOR</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet dan e-office</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan pimpinan tidak memperoleh informasi sebanyak dan sedini mungkin secara cepat dan akurat, sehingga tidak terwujudnya pengambilan keputusan dan tindakan sedini mungkin untuk mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan pelayanan WNA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas	Kasubsi Izin Tinggal	Kasi Izin Tinggal	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Petugas menerima pemohon yang ingin melakukan mutasi paspor						Buku ekspedisi, Perdim, Map	Saat Jam Pelayanan	Pemohon diterima dengan baik	
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi paspor						Buku ekspedisi, Perdim, Map, dan berkas pemohon	15 Menit	Mengetahui berkas sudah lengkap/belum	
3.	Berkas dikembalikan apabila tidak lengkap, dan petugas menginformasikan persyaratan yang diperlukan						Buku ekspedisi, Perdim, Map, dan berkas pemohon	10 Menit	Pemohon mendapatkan informasi lebih detail	
4.	Petugas melakukan penginputan data ke dalam sistem E-office						Berkas pemohon dan komputer	20 menit per perangkat	Masuknya data ke aplikasi SSO	
5.	Petugas mendapatkan registrasi permohonan						Berkas pemohon dan komputer	30 menit	Permohonan mutasi paspor mendapat nomor registrasi	
6.	Petugas melakukan peneraan cap mutasi paspor						Nomor registrasi, paspor, dan cap	20 menit per perangkat	Paspor telah di cap untuk pengesahan	
7.	Petugas meminta persetujuan Kepala Subseksi untuk diparaf						Paspor yang telah dicap	10 Menit	Paspor telah di cap untuk diparaf	
8.	Petugas meminta persetujuan Kepala Seksi untuk dittd						Paspor yang telah dicap	30 menit	Paspor telah disetujui dan siap dikembalikan	



								kepemohon	
9.	Petugas memberikan paspor yang telah selesai kepada pemohon					Paspor yang telah disetujui untuk mutasi	20 menit per perangkat	Pemohon mendapatkan mutasi paspor	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NOMOR SOP	: W.30.IMI.IMI.8-GR.01.01-248
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februrari 2024
TGL. REVISI/REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 16 Februrari 2024

DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor
	
	Zulhamsyah, S.Sos, M.M NIP. 198312252002121002

NAMA SOP	PEDOMAN PELAYANAN EXIT PERMIT ONLY (EPO)
----------	--

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data perubahan status sipil dan kewarganegaraan</li><li>2. Mengetahui prosedur pelaporan izin keluar, perubahan status sipil dan kewarganegaraan WNA</li><li>3. Mengetahui pelaksanaan dalam pelayanan WNA</li><li>4. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan</li></ol>
--	--

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

PEDOMAN PELAYANAN EXIT PERMIT ONLY (EPO)	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Komputer/Printer/Scanner</li><li>5. Jaringan Internet dan e-office</li></ol>
--	---

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan pimpinan tidak memperoleh informasi sebanyak dan sedini mungkin secara cepat dan akurat, sehingga tidak terwujudnya pengambilan keputusan dan tindakan sedini mungkin untuk mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan pelayanan WNA
---	---

## SOP EXIT PERMIT ONLY (EPO) KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Petugas	Kasubi Infokim	Kasi TI	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima pemohon yang ingin melakukan Exit Permit Only (EPO)					Buku ekspedisi, Perdim, Map	Saat Jam Pelayanan	Pemohon diterima dengan baik	
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan Exit Permit Only (EPO)					Buku ekspedisi, Perdim, Map, dan berkas pemohon	15 Menit	Mengetahui berkas sudah lengkap/belum	
3.	Berkas dikembalikan apabila tidak lengkap, dan petugas menginformasikan persyaratan yang diperlukan					Buku ekspedisi, Perdim, Map, dan berkas pemohon	10 Menit	Pemohon mendapatkan informasi lebih detail	
4.	Petugas melakukan perekaman data dalam sistem E-Office					Berkas pemohon dan komputer	20 menit per perangkat	Masuknya data keaplikasi SSO	
5.	Petugas mendapatkan registrasi permohonan					Berkas pemohon dan komputer	30 menit	Permohonan EPO mendapat nomor registrasi	
6.	Petugas melakukan peneraan cap EPO					Nomor registrasi, paspor, dan cap	20 menit perperangkat	Paspor telah di cap untuk pengesahan	

7	Petugas meminta persetujuan Kasubsi Izin Tinggal untuk diparaf				Paspor yang telah dicap	30 menit	Paspor telah diparaf	
8.	Petugas meminta persetujuan Kasi Izin Tinggal untuk dittd				Paspor yang telah dicap	10 Menit	Paspor telah disetujui dan siap dikembalikan kepemohon	
9.	Petugas memberikan paspor yang telah selesai kepada pemohon				Paspor yang telah disetujui untuk mutasi	20 menit per perangkat	Pemohon mendapatkan EPO	