



<p>NOMOR SOP : IMI-GR.01.11-1109</p> <p>TGL. PEMBUJATAN : 28 Maret 2013</p> <p>TGL. REVISI : 27 Mei 2013 / REV.01</p> <p>TGL. EFEKTIF : 1 Juni 2013</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>	 <p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI</b>  <b>DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEMIGRASIAN</b></p>
<p>DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI</p>  <p>BAMBANG IRAWAN  NIP. 19540928 197903 1 002</p>	
<p>NAMA SOP : PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA TERBATAS</p>	
<p><b>KUALIFIKASI PELAKSAMA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan IZIN Tinggal Tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda</li> <li>2. Mengetahui prosedur penerbitan IZIN Tinggal Tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>	<p><b>SASARAN HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;</li> <li>7. Petunjuk Pelaksanaan Direktorat Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;</li> <li>8. Petunjuk Pelaksanaan Direktorat Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian.</li> </ol>
<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p> <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>	<p><b>KETERANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Cakal</li> <li>2. SOP Penanganan Ketidaksihajaan</li> <li>3. SOP Penyempunan Berkas Permohonan Selesai</li> </ol>
<p><b>PENYIMPANAN DAN PENERBITAN</b></p> <p>Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>	<p><b>PENYIMPANAN</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian ITAP bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data</p>

No.	Kegiatan	Realisasi				Mula Mula			Keterangan
		Langkah	Struktur	Alat	Waktu	Kolaborasi	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan					Berkas permohonan dan dokim.	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Tetap					Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Memeriksa data pemohon pada daftar cetak					Berkas permohonan dan dokim.	5 menit	Verifikasi data cetak diindukasi pada permohonan	Apabila masuk dalam daftar cetak diindukasi pada alur SOP Cetak
4	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin					Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5	Melakukan pemindaian dokumen permohonan					Berkas permohonan dan dokim.	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang					Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian diuraikan pada alur SOP terkait situasi
7	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar					Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAP	Tanda bukti bayar diuraikan untuk pengambilan dokim selanjutnya
8	Memberikan nomor register, menarakan pada paspor pemohon, dan mencetak kartu ITAP					Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register permohonan dalam sistem	
9	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk					Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK  
BERKEWARGANEGARAAN GANDA TERBATAS  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,</li> <li>3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian,</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian,</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian,</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.0T.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian,</li> <li>7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian,</li> <li>8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian.</li> </ol>
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan.	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan ganda Terbatas	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

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

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan Izin Tinggal Tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas dan memeriksa berkas anak berkewarganegaraan ganda tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam sistem sekaligus pengecekan cekal oleh sistem dan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi izin tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Izin Tinggal Tetap. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya penerbitan Izin Tinggal Tetap sesuai dengan PNBPN yang berlaku.
Langkah Akhir	:	Petugas menerakan cap dinas serta penulisan nomor register Izin Tinggal Tetap di halaman paspor. Kemudian pengesahan paspor yang terdapat peneraan cap nomor Izin Tinggal Tetap dilakukan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip.

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemanggilan pemohon Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon.</li> </ol>

	<p>2. Penerimaan berkas permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa;</li> <li>b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir;</li> <li>c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi;</li> <li>d. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) kategori;</li> <li>(2) produk;</li> <li>(3) jenis dokim;</li> <li>(4) izin tinggal ke;</li> <li>(5) tujuan;</li> <li>(6) waktu;</li> <li>(7) NIORA;</li> <li>(8) nama pemohon;</li> <li>(9) tanggal lahir;</li> <li>(10) sponsor;</li> <li>(11) nama pengurus;</li> <li>(12) nama biro jasa;</li> <li>(13) pemeriksaan cekal secara otomatis <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim;</li> <li>(b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan verifikasi.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>e. Menampilkan data pemohon yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) menampilkan NIORA dan melengkapi data anak berkewarganegaraan ganda terbatas;</li> <li>(2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor;</li> <li>(3) data pendaratan;</li> <li>(4) data keimigrasian izin tinggal.</li> </ul> </li> <li>f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan;</li> <li>g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan;</li> <li>h. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi Izin Tinggal.</li> </ul> <p>3. Pemindaian berkas permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) formulir;</li> <li>(2) surat permohonan;</li> <li>(3) surat jaminan;</li> <li>(4) KTP sponsor;</li> <li>(5) surat keterangan pencabutan dokumen keimigrasian;</li> <li>(6) dokumen lainnya.</li> </ul> </li> <li>b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim.</li> </ul>
Langkah Utama	<p>1. Persetujuan penerbitan Izin Tinggal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan;</li> <li>b. Membubuhkan paraf persetujuan;</li> <li>c. Berkas diteruskan ke petugas biometrik.</li> </ul> <p>2. Transaksi pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau fungsional umum</li> </ul>

	<p>Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Bendahara Penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran;</li> <li>c. Menyerahkan kuitansi pembayaran kepada pemohon;</li> <li>d. Kuitansi lembar pertama untuk pemohon, kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk Bendahara Penerima.</li> </ol> <p>3. Pengambilan data biometrik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau pengadministrasian keimigrasian memanggil pemohon;</li> <li>b. Menyiapkan blangko Kartu Izin Tinggal Tetap yang diterima dari Bendahara Penerima;</li> <li>c. Pengambilan data biometrik:       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) memasukkan nomor permohonan;</li> <li>(2) pengambilan foto pemohon;</li> <li>(3) pengambilan sidik jari pemohon;</li> <li>(4) pembubuhan tanda tangan pemohon pada <i>signature pad</i>;</li> <li>(5) pembubuhan tanda tangan pada blangko kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-Kitap).</li> </ol> </li> <li>d. Berkas permohonan diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian Izin Tinggal.</li> </ol>
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencetakan dan peneraan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;</li> <li>b. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Tetap di halaman paspor;</li> <li>c. Cap dinas pada kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-Kitap);</li> <li>d. berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau pemroses permohonan pemberian Izin Tinggal yang ditunjuk.</li> </ol> </li> <li>2. Penandatanganan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tanda tangan pada paspor;</li> <li>b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Tetap.</li> </ol> </li> <li>3. Penyerahan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksa personil izin keimigrasian Orang Asing meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa;</li> <li>b. Pemeriksa personil izin keimigrasian orang asing menyerahkan paspor dan kartu izin tinggal tetap; dan</li> <li>c. Pemeriksa personil izin keimigrasian Orang Asing menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala Bidang/Seksi Infokim.</li> </ol> </li> <li>4. Pemindaian dan perawatan data       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan ITAP dan Kartu Izin Tinggal Tetap;</li> <li>b. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAP dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah/berubah atau kurang lengkap;</li> <li>c. Mengarsip berkas.</li> </ol> </li> </ol>