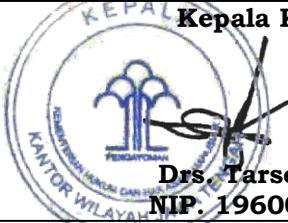




**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH
DIVISI KEIMIGRASIAN**

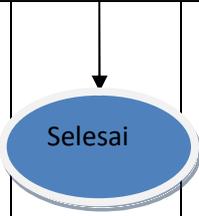
 KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH DIVISI KEIMIGRASIAN	Nomor SOP	: W.13.MH.2.01-1872
	Tanggal Pembuatan	: 10 September 2018
	Tanggal Revisi	: 2 Januari 2020
	Tanggal Efektif	: 6 Januari 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Kantor Wilayah, Drs. Tarsono, Bc.Ip., M.Si. NIP. 196006061984031001
NAMA SOP	SOP INOVASI Alih Status ITAS ke ITAP via SILANDU	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-04.OT.03.01 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data terkait persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP2. Mengetahui prosedur persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Manajemen Blangko Dokumen Keimigrasian2. SOP Izin Tinggal dan Status Keimigrasian3. SOP Visa		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan internet3. Buku Register

4. SOP Border Control Management 5. Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian 6. Pedoman Penggunaan Aplikasi Sisumake	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP terhambat.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP INOVASI

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kanim	Operator Divim	Kasubbid Perizinan	Kabid Perizinan dan Informasi	Kadiv Imigrasi	Ditjen Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kantor Imigrasi dengan membawa dokumen permohonan. Kantor Imigrasi mengecek kelengkapan dokumen tersebut							Dokumen Permohonan	1 jam	Kelengkapan dokumen permohonan	
2.	Setelah dipastikan dokumen lengkap, dokumen discan dan dikirimkan ke Divisi Keimigrasian via Sisumaker dan menginput tanggal dan nomor surat via Silandu untuk menyampaikan info proses tahapan kepada Pemohon dengan memberikan nomor bukti registrasi		T					Kelengkapan dokumen permohonan	1 jam	Disposisi dan nomor bukti registrasi	
3.	Dokumen di terima oleh tu-kanwil dan langsung di kirimkan via sumaker ke Akun Kepala Divisi Keimigrasian, kemudian Kadivim mendisposisikan ke Kabid Perizinan untuk di lakukan penelitian dan penelaahan surat permohonan							Kelengkapan dokumen permohonan	10 menit	Disposisi	
4.	Kabid Perizinan menerima Dokumen lengkap dari Kadivim dan di disposisikan ke kasubid Perizinan untuk di teliti dan telaah ulang surat permohonan tersebut							Kelengkapan dokumen permohonan	10 menit	Disposisi	

5.	Kasubid Perizinan menerima Dokumen lengkap dan melakukan penelitian dan penelaahan surat permohonan, kemudian di disposisikan ke operator untuk di tindak lanjuti permohonan tersebut							Kelengkapan dokumen permohonan	20 menit	Disposisi	
6.	Operator memasukkan tanggal dan nomor surat di Silandu, mengetik dan memeriksa pada e-office kesesuaian data dan jenis layanan dan membuat konsep surat permohonan persetujuan di kirimkan via Sisumaker ke Kasubid Perizinan (Pemohon dapat mengecek info tahapan proses via Silandu)			T				Kelengkapan dokumen permohonan	30 menit	Konsep surat permohonan	
7.	Kasubid Perizinan Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep surat permohonan		Y		T			Konsep surat permohonan dan Kelengkapan dokumen permohonan	10 menit	Disposisi	
8.	Kabid Perizinan dan Informasi Keimigrasian menandatangani nota dinas dan menyiapkan konsep surat permohonan persetujuan			Y		T		Konsep surat permohonan dan Kelengkapan dokumen permohonan	10 menit	Disposisi	
9.	Kadiv Keimigrasian mengoreksi dan menandatangani surat permohonan persetujuan tersebut dan ditujukan kepada Direktur Jenderal Imigrasi				Y			Konsep surat permohonan dan Kelengkapan dokumen permohonan	10 menit	Surat Permohonan Persetujuan	
10.	Ditjen Imigrasi menerima dan memproses Permohonan Pelayanan Keimigrasian dalam e-office							Kelengkapan dokumen dan Surat Permohonan Persetujuan		Dokumen Persetujuan	

11.	Kantor Imigrasi mendapatkan dokumen, menginput tanggal dan nomor dokumen serta tanggal diterima sehingga pemohon dapat mengetahui proses tahapan permohonannya dan mengambil dokumen tersebut di Kantor Imigrasi jika proses sudah selesai							Bukti Pembayaran dan Nomor Bukti Registrasi	1 jam	Dokumen Persetujuan	
-----	--	---	--	--	--	--	--	---	-------	---------------------	--