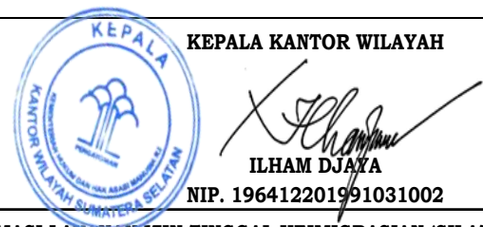
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM INFORMASI LAYANAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN (SILATKIM)
DIVISI KEIMIGRASIAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM R.I **KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN**	**NOMOR SOP**	**W6.PR.02.02- 097**
	TANGGAL PEMBUATAN	**05 Januari 2023**
	TANGGAL REVISI	**15 Mei 2024**
	TANGGAL EFEKTIF	**05 Januari 2023**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ILHAM DJAYA** **NIP. 196412201991031002**
	NAMA SOP :	**SISTEM INFORMASI LAYANAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN (SILATKIM)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU RI No 25 Th 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Visa dan Izin Tinggal 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	- Mengusasi Pengoperasian Komputer dan Internet - Memiliki kemampuan pengolahan data izin tinggal keimigrasian - Mengetahui prosedur izin tinggal keimigrasian - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Perpanjangan ITAS 2. SOP Perpanjangan ITAP 3. SOP Alih Status Izin Tinggal Kemigrasian 4. Pedoman Umum Penerapan e-office Keimigrasian 5. Pelayanan Keimigrasian pada Divisi Keimigrasian	- Perangkat SIMKIM V2 - Printer dan Scanner - Perangkat e-office - Perangkat PC - Smart Phone
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pemberian tahapan informasi terhadap layanan Keimigrasian Warga Negara Asing Melalui Aplikasi SILATKIM akan terhambat	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP - SISTEM INFORMASI LAYANAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN (SILATKIM)

No	Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Buku	
		Petugas Entry dan Scan Kanim	Petugas biometric Kanim	Kasubsi Izin Tinggal/Status Keimigrasian	Kasi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	Petugas Kantor Wilayah	Kasubid Perizinan	Kabid Zinfokim	Kadiv Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu
1	Petugas memberikan nomor antrian sesuai urutan kedatangan di Kantor Imigrasi									Nomor antrian	30 detik
2	Petugas entri dan scan dokumen memanggil pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian untuk dilakukan pemeriksaan berkas dan memberikan bukti pengantar pembayaran **PASTIKAN MEMBERIKAN NOMOR PERMOHONAN DARI APLIKASI E OFFICE AGAR PEMOHON DAPAT MELIHAT TAHAPAN PERMOHONAN PADA APLIKASI SILATKIM**									Perangkat SIMKIM V2	5 Menit
3	Kasubsi melakukan verifikasi kelengkapan berkas									Berkas Dokumen	10 menit
4	Petugas melakukan pemindaian berkas dan **MEMASUKKAN TAHAPAN PERMOHONAN MELALUI APLIKASI SILATKIM**									Berkas Dokumen dan Perangkat PC	10 Menit
5	Melakukan pengambilan foto biometrik dan sidik jari dan **MEMASUKKAN TAHAPAN PERMOHONAN MELALUI APLIKASI SILATKIM**									Berkas Dokumen	5 Menit
6	Petugas melakukan *biometric matching system* dan cekal kemudian **MEMASUKKAN TAHAPAN PERMOHONAN MELALUI APLIKASI SILATKIM**									Berkas Dokumen	10 menit
7	Petugas membuat surat permohonan dan telaahan kepada kepala divisi imigrasi yang ditanda tangani kepala kantor imigrasi dan **MEMASUKKAN TAHAPAN PERMOHONAN MELALUI APLIKASI SILATKIM**									Berkas Dokumen	2 Hari
8	Surat yang telah ditandatangani kepala kantor imigrasi dikirimkan ke kantor wilayah **dan MEMASUKKAN TAHAPAN PERMOHONAN MELALUI APLIKASI SILATKIM**									Berkas Dokumen	1 Hari
9	Petugas Kantor Wilayah (Divisi Keimigrasian) melakukan pengecekan berkas dan membuat surat yang ditujukan kepada direktur jenderal imigrasi yang ditandatangani kepala divisi imigrasi (untuk permohonan alih status) atau surat persetujuan yang ditandatangani kepala divisi imigrasi (untuk perpanjang ITAS ke V dan VI)									Berkas Dokumen	60 menit
10	Petugas Divisi Keimigrasian **MEMASUKKAN TAHAPAN PERMOHONAN MELALUI APLIKASI SILATKIM**										
11	Kasubid Perizinan memeriksa kelengkapan persyaratan dan meneruskan kepada Kabid Zinfokim									Berkas Dokumen	60 menit
12	Kabid Zinfokim Memeriksa keabsahan dokumen persyaratan untuk diteruskan kepada Kepala divisi Keimigrasian									Berkas Dokumen	60 menit
13	kepala Divisi Keimigrasian memberikan keputusan dan dipindai pada Aplikasi e Office **dan Petugas MEMASUKKAN TAHAPAN PERMOHONAN MELALUI APLIKASI SILATKIM**									Berkas Dokumen	1 hari
15	Pengeluaran register izin tinggal dan penceraan izin tinggal pada paspor **dan Petugas MEMASUKKAN TAHAPAN PERMOHONAN MELALUI APLIKASI SILATKIM**									Berkas Dokumen	5 Menit
16	Kasubsi melakukan verifikasi akhir berkas permohonan									Berkas Dokumen	10 Menit
17	Kasi membubuhkan tanda tangan pada paspor									Berkas Dokumen	20 Menit
18	Pindai akhir									Berkas Dokumen	15 Menit
19	Selesai dan **Petugas MEMASUKKAN TAHAPAN PERMOHONAN MELALUI APLIKASI SILATKIM**									Berkas Dokumen	5 Menit

