KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-83
TGL PEMBUATAN	:	22 JANUARI 2024
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	22 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM NIP. 197102031991031001
NAMA SOP	:	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN ITAS PERAIRAN (DAHSUSKIM) PADA MAL PELAYANAN PUBLIK BATAM

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 No 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409);
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas dan fungsi keimigrasian dalam rangka pemberian Surat Keputusan Itas Perairan (DAHSUSKIM);
2. Memahami peraturan keimigrasian berkaitan dengan pengaturan tentang pemberian Surat Keputusan Itas Perairan (DAHSUSKIM);
3. Memahami peraturan tentang penerapan biaya keimigrasian;
4. Memahami mekanisme alur kerja atau bisnis proses pemberian Surat Keputusan Itas Perairan (DAHSUSKIM)

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer
2. Perangkat *e-office*
3. Map Permohonan
4. *Scanner*

PERINGATAN

Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan secara baik dan benar maka proses penerbitan Surat Keputusan Itas Perairan (DAHSUSKIM) yang merupakan pengelolaan administrasi dimana pelaksanaanya tidak melalui mekanisme yang didasari atas perintah kebijakan Direktur Jenderal Imigrasi maka kegiatan yang dilakukan dianggap sebagai pelanggaran terhadap pedoman kerja.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan pendataan baik secara manual dan elektronik merupakan materi penyimpanan data orang asing pada sistem informasi keimigrasian dan menjadi database keimigrasian pada Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERSETUJUAN IZIN TINGGAL PERAIRAN (DAHSUSKIM)
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas	Pejabat Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan berkas permohonan	Mulai			1. Berkas Permohonan 2. Dokim 3. Perangkat *e-office*	5 Menit	-	1. Sponsor perusahaan 2. Berkas fotokopi 3. Menunjukkan paspor asli
2	Menerima berkas permohonan yang disertai kelengkapan persyaratan permohonan				1. Berkas Permohonan 2. Dokim 3. Perangkat *e-office*	5 Menit	-	1. Sponsor perusahaan 2. Berkas fotokopi 3. Menunjukkan paspor asli
3	Memeriksa kelengkapan, keabsahan dan verifikasi berkas permohonan	T			1. Berkas Permohonan 2. Dokim 3. Perangkat *e-office*	15 Menit	Tanda Terima Permohonan	1. Pemeriksaan kelengkapan berkas termasuk kesesuaian berkas fotokopi dengan dokumen asli 2. Apabila persyaratan tidak lengkap, dilakukan pengembalian berkas permohonan untuk dilengkapi
4	Entri Data				1. Berkas Permohonan 2. Dokim 3. Perangkat *e-office*	5 Menit/ ABK	Data Layanan	1. Entri data perusahaan, data kapal dan data orang asing 2. Dilakukan oleh petugas loket
5	Pemeriksaan Data ABK		Y T		1. Dokim 2. Perangkat *e-office*	15 Menit	Verifikasi tahapan lanjutan	1. Apabila orang asing tidak terdeteksi *overstay* maka data akan tersimpan 2. Apabila orang asing terdeteksi *overstay* maka akan dilakukan koreksi *overstay* oleh petugas 3. Persetujuan Koreksi *overstay* dilakukan oleh Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian
6	Cetak Biling Imigrasi			Y	Perangkat *e-office*	5 Menit	Billing	1. Pencetakan billing overstay 2. Pencetakan billing persetujuan izin tinggal perairan
7	Pembayaran Biling	Billing Bukti Bayar			Billing	30 Menit	Bukti Bayar	1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi, ATM atau Kantor pos 2. Menyerahkan bukti bayar PNBP
8	Pemberian ITAS Perairan				Bukti Bayar	10 Menit	Pengisian masa berlaku izin tinggal perairan	Melakukan pengisian masa berlaku izin tinggal perairan
9	Penerbitan ITAS Perairan				Perangkat *e-office*	10 Menit	Penerbitan nomor register secara sistem	1. Penerbitan persetujuan izin tinggal perairan 2. Penerbitan daftar nama ABK sesuai permohonan
10	Persetujuan dan Penandatanganan ITAS Perairan				Surat Persetujuan pemberian izin tinggal perairan	30 Menit	Penandatanganan persetujuan itas perairan	Penandatanganan oleh Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian
11	Pemindaian dokumen				Dokumen itas perairan	15 Menit	Arsip dokumen itas perairan secara digital	Melakukan pemindaian dokumen itas perairan
12	Penyerahan ITAS Perairan		Selesai		Surat Persetujuan pemberian izin tinggal perairan	5 Menit	Arsip surat persetujuan itas perairan	Penyerahan surat persetujuan itas perairan kepada pemohon