KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TIMUR	**NOMOR SOP**	: W.18-OT.01.02-039
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: **Kepala Kantor Wilayah** **Dr. Gun Gun Gunawan** **NIP. 197304011997031001**
	NAMA SOP	: **LAYANAN PERUBAHAN STSTUS SIPIL**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian; 2. Permenkumham No.30 Tahun 2018 tentang ORTA dan Tata Kerja Kanwil Kemenkumham	1. Memahami peraturan tentang penanganan Orang Asing; 2. Memahami mekanisme pengelolaan Orang Asing dengan menggunakan perangkat teknologi digital; 3. Memiliki kemampuan mengkoordinasikan, mengklarifikasi dan pengendalian layanan publik
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP Layanan Perubahan Status Sipil	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. E-Office; 4. Perangkat Pendukung
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan layanan perubahan status sipil di Lingkungan Kanwil Kemenkumham Kaltim akan terhambat	Di simpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP LAYANAN PERUBAHAN STATUS SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanim	Kabid/Kasi/Kasubsi Inteldakim	Kabid/Kasi/Kasubsi Intaltuskim	Pelaksana di bidang Intaltuskim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari pemohon yang telah melakukan pendaftaran/permhonan secara online, memeriksa kelengkapan dan memberikan tanda terima permohonan.				MULAI	1. Berkas permohonan; 2. Perangkat *e office.*	10 menit	Tanda terima permohonan	1. Pemeriksaan kelengkapan berkas termasuk pemeriksaan kesesuaian berkas fotokopi dengan dokumen asli yang ditunjukkan; 2. Apabila persyaratan tidak lengkap, dilakukan penolakan permohonan; 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi.
2	Melakukan koreksi dan melengkapi data apabila ada perubahan atau perbedaan data yang ada di E-Office setelah pemohon melakukan pendaftaran online					1. Berkas permohonan; 2. Perangkat *e office.*	10 menit	Data perubahan di *E-Office*	
3	Catatan keabsahan dokumen dan pemeriksaan penjamin			T Y		Perangkat *e-office*	10 menit	Verifikasi dokumen dan sponsor	1. Mengecek persyaratan dan penjamin; 2. Apabila terdapat keraguan terhadap dokumen persyaratan, Kabid/Kasi/Kasubsi di bidang Izin Tinggal dan Status keimigrasian melakukan penelaahan; 3. Apabila ditemukan adanya dugaan pelanggaran, melanjutkan proses ke Bidang/Seksi/Subsi Inteldakim.
4	Persetujuan perubahan data orang asing dan penerbitan nomor register perubahan					Perangkat *e-office*	10 menit	Penerbitan nomor register perubahan data orang asing	
7	Pemindaian dokumen selesai					1. Perangkat *e-office;* 2. Fotocopy dokumen persyaratan.	10 menit	Arsip dokumen persyaratan secara digital	1. Memindai dokumen persyaratan; 2. Apabila ada penolakan, surat penolakan dipindai dan proses permohonan dibatalkan secara sistem.
8	Penyerahan dokumen keimigrasian				SELESAI	1. Perangkat *e-office;* 2. Paspor.	5 menit	Paspor telah siap untuk diambil	