KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH

Nomor SOP	**W13.OT.02.02. 51**
Tanggal Pembuatan	**02 Januari 2020**
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	**03 Januari 2020**
Disahkan Oleh	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **TARSONO** **NIP. 196006061984031001**
Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PERPANJANGAN ITAS KE V PADA DIVISI KEIMIGRASIAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 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 HAM no 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 HAM no 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 8 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI NOMOR IMI-459.GR.01.01 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui prosedur pelaporan blangko dokumen keimigrasian yang hilang 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan persetujuan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Manajemen Blangko Dokumen Keimigrasian 2. SOP Izin Tinggal dan Status Keimigrasian 3. SOP Visa 4. SOP Border Control Management 5. Pedoman umum penerapan *e-office* Keimigrasian	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Buku registrasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses persetujuan perpanjangan ITAS ke V pada Divisi Keimigrasian akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PERPANJANGAN ITAS KE V PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadiv Im	Kabid Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian	Kasubbid Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian untuk melakukan penelitian dan penelaahan permohonan dan dokumen persyaratan yang dilampirkan	MULAI				lembar disposisi	10 menit	disposisi	persyaratan dapat berupa *hardcopy* maupun *softcopy*
2	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian agar melakukan penelitian dan penelaahan terhadap surat permohonan					lembar disposisi	10 menit	disposisi	
3	Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian melakukan penelitian dan penelaahan dokumen persyaratan					berkas dan lembar disposisi	30 menit	lembar disposisi	
4	JFU Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian mengetik konsep nota dinas, surat persetujuan dan memeriksa tahapan pada e-office kesesuaian data dan jenis layanan serta menyerahkan konsep surat permohonan perpanjangan izin tinggal terbatas kepada Kasubbid Izin Tinggal dan Status Keimigrasian			Y		berkas, bahan, data informasi	1 jam	konsep nota dinas, konsep surat persetujuan	1. konsep nota dinas berisi catatan yang dianggap penting 2. konsep surat terdiri dari persetujuan atau penolakan
5	Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas, surat persetujuan permohonan perpanjangan izin tinggal terbatas		Y	T		berkas, konsep nota dinas, konsep surat persetujuan	1 jam	konsep nota dinas,konsep surat persetujuan	
6	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian menandatangani dan nota dinas dan mengoreksi konsep surat persetujuan untuk diserahkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian	Y		T		berkas, konsep nota dinas, konsep surat persetujuan	1 jam	nota dinas, konsep surat persetujuan perpanjangan izin tinggal	Y = Ya; T = Tidak
7	Kepala Divisi Keimigrasian mengoreksi surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAS					berkas, nota dinas dan konsep surat persetujuan perpanjangan izin tinggal	30 menit	konsep surat persetujuan perpanjangan izin tinggal	
8	Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAS dan ditujukan kepada Kepala Kantor Imigrasi	SELESAI				berkas, nota dinas dan konsep surat persetujuan perpanjangan izin tinggal	15 menit	surat persetujuan perpanjangan izin tinggal	

IDENTIFIKASI SOP PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PERPANJANGAN ITAS KE V PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

Dasar Hukum	:	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 Hak Asasi Manusia 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 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
Instansi	:	Kanwil Kemenkumham
Unit Kerja Eselon II	:	Divisi Keimigrasian
Unit Kerja Eselon III	:	Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian
Unit Kerja Eselon IV	:	Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melakukan kegiatan pembuatan surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAS ke V sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang lalu lintas keimigrasian, izin tinggal, dan status keimigrasian, serta penindakan keimigrasian dan rumah detensi imigrasi.	Pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan.	Surat Permohonan Persetujuan Perpanjangan ITAS ke V	Pembuatan	Pembuatan Surat Permohonan Persetujuan Perpanjangan ITAS ke V pada Divisi Keimigrasian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pembuatan Surat Permohonan Persetujuan Perpanjangan ITAS ke V pada Divisi Keimigrasian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Divisi Keimigrasian
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pembuatan Surat Permohonan Persetujuan Perpanjangan ITAS ke V pada Divisi Keimigrasian
Langkah Awal	:	Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian untuk melakukan peneltian dan penelaahan permohonan perpanjangan ITAS ke V yang diajukan oleh Kepala Kantor Imigrasi. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian agar melakukan penelitian dan penelaahan terhadap surat permohonan.
Langkah Utama	:	Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian melakukan penelitian data dan informasi. Fungsional umum Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian mengetik dan memeriksa tahapan pada e-office kesesuaian data dan jenis layanan serta menyerahkan konsep nota dinas dan surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAS ke V kepada Kasubbid Izin Tinggal dan Status Keimigrasian. Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas dan surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAS ke V. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian menandatangani nota dinas permohonan persetujuan perpanjangan ITAS ke V.
Langkah Akhir	:	Kepala Divisi Keimigrasian mengoreksi surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAS ke V. Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAS ke V dan ditujukan kepada kepala kantor imigrasi.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Pembuatan Surat Permohonan Persetujuan Perpanjangan ITAS ke V pada Divisi Keimigrasian
Langkah Awal	:	1. Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian untuk melakukan penelitian dan penelaahan permohonan dan dokumen persyaratan yang dilampirkan. 2. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian agar melakukan penelitian dan penelaahan terhadap surat permohonan.

Langkah Utama	:	1. Penyusunan nota dinas dan konsep surat persetujuan a. Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian melakukan penelitian data dan informasi; b. Fungsional Umum mengetik dan dan memeriksa tahapan pada e-office kesesuaian data dan jenis layanan serta menyerahkan konsep nota dinas dan surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAS ke V; c. Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas dan surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAS ke V. 2. Persetujuan a. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian menandatangani nota dinas permohonan persetujuan perpanjangan ITAS ke V; b. Meneruskan nota dinas dan konsep surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAS ke V kepada Kepala Divisi Keimigrasian.
Langkah Akhir	:	1. Penandatanganan Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani Surat Permohonan Persetujuan Perpanjangan ITAS ke V dan ditujukan kepada Kepala Kantor Imigrasi. 2. Pemindaian data a. Memindai Surat Permohonan Persetujuan Perpanjangan ITAS ke V; b. Melanjutkan alur layanan perpanjangan ITAS ke V pada e-office.