KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

NOMOR SOP	: IMI-GR.02.01-2550
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 09 Agustus 2016
DISAHKAN OLEH	: DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI RONNY F. SOMPIE NIP. 19610917 201508 1 001
NAMA SOP	: PEMBUATAN SURAT PERSETUJUAN DUPLIKAT KITAP KARENA HILANG PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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 HAM 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 HAM 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; 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 terkait persetujuan duplikat KITAP karena hilang pada Divisi Keimigrasian 2. Mengetahui prosedur penggantian KITAP karena hilang 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Manajemen Blanko Dokumen Keimigrasian 2. SOP Izin Tinggal dan Status Keimigrasian 3. SOP Border Control Management 4. Pedoman Umum Penerapan e-office Keimigrasian 5. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Surat 4. Buku registrasi 5. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Laporan Kepolisian
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka permohonan pembuatan duplikat KITAP karena hilang akan terhambat	disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMBUATAN KEPUTUSAN DUPLIKAT KITAP KARENA HILANG PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadiv Im	Kabid Intel,dakim & Sisinfokim	Kasubid Intel & dakim	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Intelijen, Penindakan dan Sistem Informasi Keimigrasian untuk meneliti dan menelaah surat permohonan Duplikat KITAP karena hilang yang diajukan oleh Kepala Kantor Imigrasi	MULAI				lembar disposisi	10 menit	disposisi	surat permohonan sudah dilengkapi dengan BAP dan surat lapor kehilangan dari kepolisian
2	Kepala Bidang Intelijen, Penindakan dan Sistem Informasi Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian untuk melakukan penelitian dan penelaahan terhadap surat permohonan					lembar disposisi	10 menit	disposisi	
3	Kepala Subbidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian melakukan penelitian berkas serta tahapan pada e-office, kesesuaian data dan jenis layanan					berkas dan lembar disposisi	30 menit	disposisi	
4	Fungsional Umum Subbidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian mengetik konsep nota dinas, surat persetujuan dan memeriksa pada e-office kesesuaian data dan jenis layanan dan menyerahkan konsep nota dinas permohonan Duplikat KITAP karena hilang kepada Kepala Subbidang Intelijen dan Penindakan 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 Intelijen dan Penindakan Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas dan surat persetujuan permohonan Duplikat KITAP karena hilang untuk diserahkan kepada Kepala Bidang Intelijen, Penindakan dan Sistem Informasi Keimigrasian		Y		T	konsep nota dinas, konsep surat persetujuan	1 jam	konsep nota dinas, konsep surat persetujuan	
6	Kepala Bidang Intelijen, Penindakan dan Sistem Informasi Keimigrasian menandatangani nota dinas permohonan Duplikat KITAP karena hilang 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	Y = Ya; T = Tidak
7	Kepala Divisi Keimigrasian mengoreksi surat persetujuan Duplikat KITAP karena hilang.		T			berkas, nota dinas dan konsep surat persetujuan	1 jam	konsep surat persetujuan	
8	Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani surat Persetujuan Penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap karena hilang dan ditujukan kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	SELESAI				berkas, nota dinas dan konsep surat persetujuan	15 menit	surat persetujuan	

IDENTIFIKASI SOP PEMBUATAN SURAT PERSETUJUAN DUPLIKAT KITAP KARENA HILANG 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 HAM 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; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.01 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.
Instansi	:	Kanwil Kemenkumham
Unit Kerja Eselon II	:	Divisi Keimigrasian
Unit Kerja Eselon III	:	Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian
Unit Kerja Eselon IV	:	Kepala Subbidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melakukan kegiatan pembuatan Surat Persetujuan Duplikat Kartu Izin Tinggal Tetap karena hilang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang intelijen keimigrasian, penindakan keimigrasian dan Rumah Detensi Imigrasi serta pelaksanaan kerja sama, pemantauan,	Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang intelijen keimigrasian, penindakan keimigrasian	Persetujuan Duplikat KITAP karena hilang	Pembuatan	Pembuatan Surat Persetujuan Duplikat KITAP Karena Hilang pada Divisi Keimigrasian

		evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis bidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasiaan	dan rumah detensi imigrasi.			

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pembuatan Surat Persetujuan Duplikat KITAP Karena Hilang pada Divisi Keimigrasian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin/Insidentil
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Divisi Keimigrasian
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, dan Sistem Informasi Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pembuatan Surat Persetujuan Duplikat KITAP Karena Hilang pada Divisi Keimigrasian
Langkah Awal	:	Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Intelijen, Penindakan dan Sistem Informasi Keimigrasian untuk meneliti dan menelaah surat permohonan Duplikat KITAP karena hilang yang diajukan oleh Kepala Kantor Imigrasi. Kepala Bidang Intelijen, Penindakan dan Sistem Informasi Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian untuk melakukan penelitian dan penelaahan terhadap surat permohonan.
Langkah Utama	:	Kepala Subbidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian melakukan penelitian berkas serta tahapan pada e-office, kesesuaian data dan jenis layanan. Fungsional Umum Subbidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian mengetik dan memeriksa pada e-office kesesuaian data dan jenis layanan dan menyerahkan konsep nota dinas dan surat persetujuan Duplikat KITAP karena hilang kepada Kepala Subbidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian. Kepala Subbidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas dan surat persetujuan Duplikat KITAP karena hilang. Kepala Bidang Intelijen, Penindakan dan Sistem Informasi Keimigrasian menandatangani nota dinas persetujuan Duplikat KITAP karena hilang dan menyiapkan konsep surat persetujuan untuk diserahkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian.
Langkah Akhir	:	Kepala Divisi Keimigrasian mengoreksi konsep surat persetujuan duplikat KITAP karena hilang. Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani surat Persetujuan Duplikat KITAP karena hilang dan ditujukan kepada Kepala Kantor Imigrasi.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Intelijen, Penindakan dan Sistem Informasi Keimigrasian untuk melakukan penelitian dan penelaahan permohonan dan dokumen persyaratan yang dilampirkan. 2. Kepala Bidang Intelijen, Penindakan dan Sistem Informasi Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian untuk melakukan penelitian dan penelaahan.

Langkah Utama	:	1. Penyusunan nota dinas dan konsep surat persetujuan a. Kepala Subbidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian melakukan penelitian data dan informasi; b. Fungsional Umum Subbidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian mengetik dan memeriksa pada e-office kesesuaian data dan jenis layanan dan menyerahkan konsep nota dinas dan surat persetujuan duplikat KITAP karena hilang; c. Kepala Subbidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian meneliti dan mengoreksi nota dinas dan surat persetujuan duplikat KITAP karena hilang. 2. Persetujuan a. Kepala Bidang Intelijen, Penindakan dan Sistem Informasi Keimigrasian menandatangani nota dinas persetujuan duplikat KITAP karena hilang; b. Meneruskan nota dinas dan konsep surat persetujuan duplikat KITAP karena hilang.
Langkah Akhir	:	1. Penandatanganan Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani surat persetujuan duplikat KITAP karena hilang dan ditujukan kepada kepala kantor imigrasi. 2. Pemindaian data a. Memindai surat persetujuan duplikat KITAP karena hilang; b. Melanjutkan alur layanan permohonan duplikat KITAP karena hilang pada e-office.