




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

NOMOR SOP	: IM-GR.01-13-2548
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 PERMOHONAN : PERSETUJUAN ALIH STATUS ITAS KE ITAP PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data terkait persetujuan alih status ITAS ke ITAP pada Divisi Keimigrasian
2. Mengetahui prosedur persetujuan alih status ITAS ke ITAP
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

**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 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.

**KETERKAITAN:**

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

**PERINGATAN:**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses permohonan persetujuan alih status ITAS ke ITAP pada Divisi Keimigrasian akan terhambat.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan internet
3. Buku registrasi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN ALIH STATUS ITAS KE ITAP PADA DIVISI KEIMIGRASIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kadiv Im	Kabid Lalu Lintas, Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	Kasubid Izin Tinggal dan Status Keimigrasian					
1	Kepala Divisi Keimigrasian mengugaskan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian untuk meneliti dan menelaah surat Permohonan Alih Status ITAS ke ITAP yang diajukan oleh Kepala Kantor Imigrasi	MULAI				lembar disposisi	10 Menit	disposisi	persyaratan dapat berupa hardcopy maupun softcopy
2	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian mengugaskan Kepala Sub Bidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian agar melakukan penelitian dan penelaahan terhadap surat Permohonan Alih Status ITAS ke ITAP					lembar disposisi	10 menit	disposisi	
3	Kepala Sub Bidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian melakukan penelitian berkas serta tahapan pada e-office, kesesuaian data dan jenis layanan					berkas dan lembar disposisi	30 menit	disposisi	
4	JFU Bidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian mengetik konsep nota dinas dan surat permohonan persetujuan alih status ITAS ke ITAP					berkas, bahan, data informasi	1 jam	konsep nota dinas, konsep surat persetujuan	1 dianggap penting 2 konsep surat terdiri dari persetujuan atau penolakan
5	Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian meneliti dan mengeksekusi konsep surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas, Izin Tinggal dan Status Keimigrasian					berkas, konsep nota dinas, konsep surat	1 jam	nota dinas dan konsep surat surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP	
6	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian memkesa kembali tahapan pada e-office dan menandatangani konsep nota dinas serta mengeksekusi konsep surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP kemudian meneruskan kepada Kepala Divisi Keimigrasian					berkas, nota dinas, konsep persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP	1 jam	nota dinas, konsep surat persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP	
7	Kepala Divisi Keimigrasian membaca nota dinas meneliti kembali tahapan pada e-office dan menandatangani konsep surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Izin Tinggal Keimigrasian					berkas, nota dinas, konsep Surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP	1 jam	surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP	
8	JFU Bidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian melakukan pemindahan surat Permohonan Alih Status ITAS ke ITAP dalam e-office					berkas, nota dinas, surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP	15 menit	arsip surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP	

**IDENTIFIKASI SOP PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN ALIH STATUS ITAS**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;</li> <li>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;</li> <li>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No 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.</li> </ol>
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 alih status ITK ke ITAS 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 imigras.	Pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan.	Surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITK ke ITAS	Pembuatan	Pembuatan Surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITK ke ITAS



## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVIZIN TINGGAL TERBATAS

### A. DATA KEGIATAN

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

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pembuatan Surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP
Langkah Awal	:	Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian untuk meneliti dan menelaah surat Permohonan Alih Status ITAS ke ITAP 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 Alih Status ITAS ke ITAP.
Langkah Utama	:	Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian melakukan penelitian berkas serta tahapan pada e-office, kesesuaian data dan jenis layanan. Fungsional Umum Bidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian mengetik dan memeriksa tahapan pada e-office kesesuaian data dan jenis layanan serta menyerahkan konsep nota dinas dan surat permohonan persetujuan alih status ITAS ke ITAP kepada Kasubbid Izin Tinggal dan Status Keimigrasian. Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian memeriksa kembali tahapan pada e-office dan menandatangani konsep nota dinas serta mengoreksi konsep surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP kemudian meneruskan kepada Kepala Divisi Keimigrasian
Langkah Akhir	:	Kepala Divisi Keimigrasian membaca nota dinas, meneliti kembali tahapan pada e-office dan menandatangani konsep surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Izin Tinggal Keimigrasian

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian untuk melakukan penelitian dan penelaahan permohonan dan dokumen persyaratan yang dilampirkan.</li> <li>2. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian agar melakukan penelitian dan penelaahan</li> </ol>
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan nota dinas dan konsep surat persetujuan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian</li> </ol> </li> </ol>

		<p>melakukan penelitian data dan informasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Fungsional Umum mengetik dan dan memeriksa tahapan pada e-office kesesuaian data dan jenis layanan serta menyerahkan konsep nota dinas permohonan alih status ITAS ke ITAP;</li> <li>c. Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep nota dinas permohonan ITAS ke ITAP.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Persetujuan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian menandatangani nota dinas permohonan alih status ITAS ke ITAP;</li> <li>b. Meneruskan nota dinas dan konsep surat permohonan persetujuan alih status ITAS ke ITAP.</li> </ol> </li> </ol>
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penandatanganan Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani surat permohonan persetujuan alih status ITAS ke ITAP dan ditujukan kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Izin Tinggal Keimigrasian.</li> <li>2. Pemindaian data <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memindai Surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP;</li> <li>b. Melanjutkan alur layanan alih status ITAS ke ITAP pada e-office.</li> </ol> </li> </ol>