



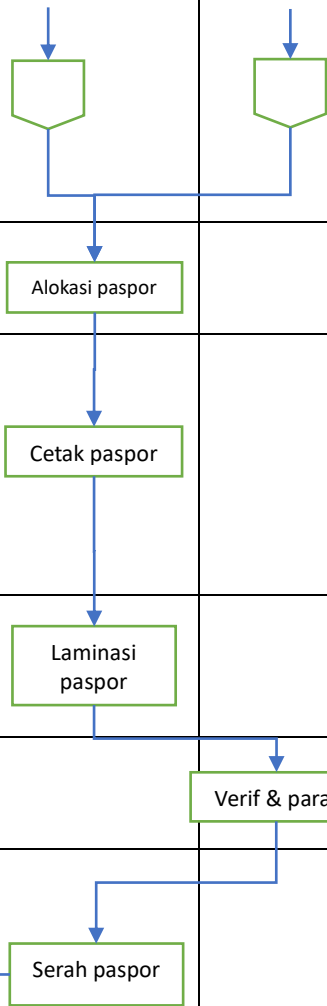
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP : WIM15.IMI10-OT.02.02-476a
TGL PEMBUATAN : 03/03/2025
TGL. REVISI /
REVISI KE :
TGL. EFEKTIF : 01/04/2025
DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR,

AHMAD MUTTAQIN
NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP : PENERBITAN PASPOR BIASA BARU /
PENGANTIAN MELALUI APLIKASI M-PASPOR

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik; 2. Mengetahui mekanisme, prosedur dan alur penerbitan paspor; dan 3. Memahami tugas dan fungsi petugas pelayanan publik.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	
4	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;	
5	Permenkumham No. 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pembatalan Paspor karena tidak diambil dalam waktu lebih dari 30 (tiga puluh) hari.		1. Komputer, printer, scanner, kamera, <i>finger print</i> ; 2. Aplikasi DPRI SIMKIM V2,Jaringan LAN.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOPAP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa melalui M-Paspor. Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual.

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku				Keterangan
		Pemohon	Petugas customer service	Petugas pada Subseksi Dokumen Perjalanan	Kasi/Kasubsi /SPV pada Subseksi Dokumen Perjalanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke kantor sesuai Lokasi dan jadwal kedatangan di aplikasi MPaspor	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> CS[Petugas customer service] CS --> L{Lengkap?} L -- t --> Mulai L -- y --> WAW[Wawancara & ambil biometrik] WAW --> KWW{Kep. wwcr?} KWW -- ditolak --> Mulai KWW -- setuju --> KAPV{Kep. Apv?} KAPV -- ditolak --> Mulai KAPV -- setuju --> End([End]) </pre>				1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru atau penggantian Paspor; 2. Bukti daftar MPaspor.	1 menit	Nomor antrian Customer service	Duta layanan memastikan jadwal Pemohon dan mengarahkan untuk mengambil nomor antrian CS.
2	Mengecek bukti pendaftaran mpaspor, kelengkapan berkas permohonan dan pemberian nomor antrian loket foto dan wawancara					1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian Paspor; 2. Aplikasi Backend CMS; 3. Bukti daftar MPaspor.	5 menit	Map permohonan yang berisi fotocopi dokumen persyaratan	1. Petugas customer service memanggil nomor antrian; 2. mengecek kelengkapan dokumen persyaratan paspor asli serta fotocopi dan; 3. Bagi Pemohon anak dibawah umur, orang tua/wali wajib mengisi surat pernyataan orang tua; 4. memberikan nomor antrian loket foto & wawancara kepada Pemohon.
3.	Melakukan proses wawancara dan pengambilan biometrik					Dokumen persyaratan paspor baik baru atau penggantian dan data pendukung lainnya;	10 menit	1. Hasil wawancara 2. Data biometrik 3. Tanda bukti permohonan	1. Petugas memanggil nomor antrian loket foto; 2. pengambilan biometrik dilakukan dengan cara: a. Menginput nomor permohonan; b. Mengambil foto wajah dan sidik jari Pemohon; c. Melakukan verifikasi kesesuaian data; d. Mengunggah ulang dokumen persyaratan, apabila hasil unggahan dokumen asli persyaratan pemohon tidak terlihat jelas; e. Melakukan perbaikan data, apabila terdapat ketidaksesuaian data yang diinput pemohon pada aplikasi M-Paspor dengan data pada dokumen persyaratan paspor; 3. Melakukan wawancara singkat terkait tujuan permohonan paspor; 4. Petugas mencetak tanda bukti permohonan untuk diberikan kepada Pemohon;
4.	Proses Adjudikasi Permohonan.					Dokumen persyaratan paspor baik baru atau penggantian dan data pendukung lainnya;	1 menit	1. Keputusan hasil wawancara / adjudikator berupa Setuju/ditolak/ditangguhkan; 2. Dalam hal permohonan ditolak, maka petugas memberikan Surat Berita	1. Petugas wawancara dapat menyetujui / menolak langsung dan atau dilimpahkan ke Petugas Adjudikator kanim; 2. Dalam hal tertundanya layanan permohonan paspor, dikarenakan diperlukan kelengkapan pendukung, diberikan jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk memenuhi kelengkapan tersebut; 3. Dalam hal penolakan permohonan paspor dengan alasan penolakan seperti memberikan data tidak sah dan/atau

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas customer service	Petugas pada Subseksi Dokumen Perjalanan	Kasi/Kasubsi /SPV pada Subseksi Dokumen Perjalanan	Kelengkapan	Waktu		Output
								Acara Penolakan.	keterangan tidak benar, hal lain yang dianggap oleh petugas akan dipergunakan untuk tujuan melawan hukum atau tidak dapat melengkapi dokumen persyaratan paspor dalam batas waktu yang ditentukan, perlu dilakukan wawancara mendalam kepada pemohon, Petugas membuat berita acara penolakan permohonan.
5.	Mengalokasikan nomor dan blangko paspor			Alokasi paspor		Dokumen persyaratan paspor baik baru atau penggantian dan data pendukung lainnya;		1 menit	Petugas memastikan nomor paspor di aplikasi SPRI sama dengan nomor di blangko paspor.
6.	Mencetak serta melakukan uji kualitas paspor			Cetak paspor		Dokumen persyaratan paspor baik baru atau penggantian dan data pendukung lainnya;		2 menit	Proses pencetakan paspor dilakukan sebagai berikut; 1. Menginput nomor permohonan; 2. Memeriksa Kembali data pemohon dan kesesuaian nomor yang teralokasi di aplikasi SPRI dengan blanko paspor terlampir; 3. Memilih masa berlaku paspor; 4. Proses cetak paspor.
7.	Melakukan laminasi pada paspor			Laminasi paspor		Dokumen persyaratan paspor baik baru atau penggantian dan data pendukung lainnya;		1 menit	Dilakukan dengan memasukkan blanko paspor ke dalam mesin laminasi dan membuka lembaran plastik laminasi setelah lembar laminasi menempel pada halaman 2 (dua).
8.	Pemeriksaan dan pengesahan paspor				Verif & paraf	Dokumen persyaratan paspor baik baru atau penggantian dan data pendukung lainnya;		1 menit	Kasubsi/Kasi/Pejim yang ditunjuk melakukan pemeriksaan paspor dan memberikan paraf pengesahan pada paspor.
9.	Penyerahan paspor			Serah paspor		Dokumen persyaratan paspor baik baru atau penggantian dan data pendukung lainnya;		1 menit	1. Penyerahan paspor kepada Pemohon paling cepat 3 (tiga) hari kerja dan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak proses biometrik dan wawancara. 2. Apabila paspor tidak diambil lebih dari 30 (tiga puluh) hari, maka dilanjutkan dengan SOP pembatalan paspor
		selesai							



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP : WIM15.IMI10-OT.02.02.476b

TGL PEMBUATAN : 03/03/2025

TGL. REVISI /
REVISI KE :

TGL. EFEKTIF : 08/04/2025

DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR,


AHMAD MUTTAQIN
NIP 19801012 200012 1 002

NAMA SOPAP : PENERBITAN PASPOR BIASA BARU /
PENGANTIAN MELALUI WALK-IN

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
5. Permenkumham No. 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;
2. Mengetahui mekanisme, prosedur dan alur penerbitan paspor; dan
3. Memahami tugas dan fungsi petugas pelayanan publik.

KETERKAITAN

1. SOP Pembatalan Paspor karena tidak diambil dalam waktu lebih dari 30 (tiga puluh) hari.

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner, kamera, *finger print*;
2. Aplikasi DPRI SIMKIM V2, Jaringan LAN.

PERINGATAN

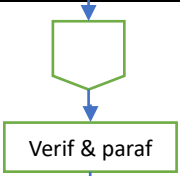
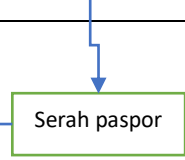
SOPAP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa melalui M-Paspor. Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual.

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku				Keterangan
		Pemohon	Petugas customer service	Petugas pada Subseksi Dokumen Perjalanan	Kasi/Kasubsi /SPV pada Subseksi Dokumen Perjalanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Datang ke kantor dengan membawa dokumen persyaratan dan mengisi perdim-11 beserta surat pernyataan bermaterai	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> CS[Petugas customer service] CS --> L{Lengkap?} L -- t --> Mulai L -- y --> ID[Input data & pindai dokumen] ID --> WB[Wawancara & ambil biometrik] WB --> End(()) </pre>				Dokumen asli dan fotocopi dokumen persyaratan penerbitan baru atau penggantian paspor biasa	1 menit	Nomor antrian Customer service	Duta layanan mengarahkan untuk mengisi perdim-11, surat pernyataan dan mengarahkan mengambil nomor antrian CS.
2.	Mengecek kelengkapan berkas permohonan dan pemberian nomor antrian loket foto dan wawancara					Dokumen asli dan fotocopi dokumen persyaratan penerbitan baru atau penggantian paspor biasa	1 menit	Map permohonan yang berisi fotocopi dokumen persyaratan	1. Petugas customer service memanggil nomor antrian; 2. mengecek kelengkapan dokumen persyaratan paspor asli serta fotocopi; 3. memberikan map permohonan yang dilengkapi jenis permohonan, masa berlaku paspor sesuai keinginan Pemohon 4. Memberikan nomor antrian loket foto & wawancara kepada Pemohon.
3.	Melakukan penginputan data pada Aplikasi Penerbitan DPRI dan melakukan pindai berkas					Map permohonan	5 menit	Nomor permohonan	Petugas memastikan jenis permohonan dan masa berlaku paspor sebelum input data
4.	Melakukan proses wawancara dan pengambilan biometrik					Dokumen persyaratan paspor baik baru atau penggantian dan data pendukung lainnya;	10 menit	1. Hasil wawancara 2. Data biometrik 3. Tanda bukti permohonan	1. Petugas memanggil nomor antrian loket foto; 2. pengambilan biometrik dilakukan dengan cara: - Menginput nomor permohonan; - Mengambil foto wajah dan sidik jari Pemohon; - Melakukan verifikasi kesesuaian data; - Mengunggah ulang dokumen persyaratan, apabila ada tambahan dokumen; - Melakukan perbaikan data, apabila terdapat ketidaksesuaian data yang diinput sebelumnya; 3. Melakukan wawancara singkat terkait tujuan permohonan paspor; 4. Petugas mencetak dan memberikan tanda bukti pengantar pembayaran kepada Pemohon;

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas customer service	Petugas pada Subseksi Dokumen Perjalanan	Kasi/Kasubsi /SPV pada Subseksi Dokumen Perjalanan	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	Proses Adjudikasi Permohonan.	<pre>graph TD; A[Document Icon] --> B{Kep.wwcr?}; B -- ditolak --> C[Apv_kanim]; C --> D{Kep. Apv?}; D -- ditolak --> E{Bayar?}; D -- setuju --> E; B -- setuju --> E; E -- t --> A; E -- y --> F[Alokasi paspor];</pre>				Dokumen persyaratan paspor baik baru atau penggantian dan data pendukung lainnya;	1 menit	1. Keputusan hasil wawancara / adjudikator berupa Setuju/ditolak/ditangguhkan; 2. Dalam hal permohonan ditolak, maka petugas memberikan Surat Berita Acara Penolakan.	1. Petugas wawancara dapat menyetujui / menolak langsung dan atau dilimpahkan ke Petugas Adjudikator kanim; 2. Dalam hal tertundanya layanan permohonan paspor, dikarenakan diperlukan kelengkapan pendukung, diberikan jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk memenuhi kelengkapan tersebut; 3. Dalam hal penolakan permohonan paspor dengan alasan penolakan seperti memberikan data tidak sah dan/atau keterangan tidak benar, hal lain yang dianggap oleh petugas akan dipergunakan untuk tujuan melawan hukum atau tidak dapat melengkapi dokumen persyaratan paspor dalam batas waktu yang ditentukan, perlu dilakukan wawancara mendalam kepada pemohon, Petugas membuat berita acara penolakan permohonan.
6.	Melakukan pembayaran permohonan paspor	<pre>graph TD; A{Bayar?}; A -- t --> B[Document Icon]; A -- y --> C[Alokasi paspor];</pre>						3.	1. Pembayaran dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dikeluarkan bukti pengantar pembayaran; 2. Pembayaran dapat melalui Bank simphoni, Kantor Pos dan Marketplace.
7.	Mengalokasikan nomor dan blangko paspor			<pre>graph TD; A[Document Icon] --> B[Alokasi paspor];</pre>		Dokumen persyaratan paspor baik baru atau penggantian dan data pendukung lainnya;		1 menit	Petugas memastikan nomor paspor di aplikasi SPRI sama dengan nomor di blangko paspor.
8.	Mencetak serta melakukan uji kualitas paspor			<pre>graph TD; A[Document Icon] --> B[Cetak paspor];</pre>		Dokumen persyaratan paspor baik baru atau penggantian dan data pendukung lainnya;		2 menit	Proses pencetakan paspor dilakukan sebagai berikut; 1. Menginput nomor permohonan; 2. Memeriksa Kembali data pemohon dan kesesuaian nomor yang teralokasi di aplikasi SPRI dengan blanko paspor terlampir; 3. Memilih masa berlaku paspor; 4. Proses cetak paspor.
9.	Melakukan laminasi pada paspor			<pre>graph TD; A[Document Icon] --> B[laminasi];</pre>		Dokumen persyaratan paspor baik baru atau penggantian dan data pendukung lainnya;		1 menit	Dilakukan dengan memasukkan blanko paspor ke dalam mesin laminasi dan membuka lembaran plastik laminasi setelah lembar laminasi menempel pada halaman 2 (dua).

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku				Keterangan
		Pemohon	Petugas customer service	Petugas pada Subseksi Dokumen Perjalanan	Kasi/Kasubsi /SPV pada Subseksi Dokumen Perjalanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Pemeriksaan dan pengesahan paspor					Dokumen persyaratan paspor baik baru atau penggantian dan data pendukung lainnya;		1 menit	Kasubsi/Kasi/Pejim yang ditunjuk melakukan pemeriksaan paspor dan memberikan paraf pengesahan pada paspor.
11.	Penyerahan paspor					Dokumen persyaratan paspor baik baru atau penggantian dan data pendukung lainnya;		1 menit	1. Penyerahan paspor kepada Pemohon paling cepat 3 (tiga) hari kerja dan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak proses biometrik dan wawancara. 2. Apabila paspor tidak diambil lebih dari 30 (tiga puluh) hari, maka dilanjutkan dengan SOP pembatalan paspor



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP : W15.IMI.IMI.9-GR.01.14-17e
TGL PEMBUATAN : 06 Januari 2020 :
TGL. REVISI /
REVISI KE
TGL. EFEKTIF : 01/04/2025
DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR,

AHMAD MUTTAQIN
NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP : PROSES PENGGANTIAN PASPOR KARENA
RUSAK/HILANG

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor 2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
2	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	
4	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;	
5	Permenkumham No. 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
		1. Komputer, printer, scanner, kamera, <i>finger print</i> ; 2. Aplikasi NYIDAKIM, Jaringan LAN.
PERINGATAN		
SOPAP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan proses penggantian paspor karena hilang atau rusak. Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual.

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Kantor Pos	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas pos duta pelayanan memberikan pemahaman singkat terkait jenis permohonan penggantian paspor Rusak Atau hilang dan langsung mengarahkan pemohon ke bagian BAP Sub seksi TI Dan Inteldakim.	Duta Layanan					Berkas permohonn	5 Menit	Mengarahkan pemohon ke bagian BAP	
2.	Menerima permohonan, memberikan formulir , memeriksa kelengkapan persyaratan (surat ket. Hilang dari polisi bagi yang kehilangan paspor dan paspor lama bagi yang rusak) kemudian proses BAP dilaksanakan satu hari kerja setelah persyaratan lengkap diterima oleh petugas.						Berkas Permohonan	5 Menit		Proses berikutnya dilakukan dalam waktu 2 hari
3.	Pemohon datang kemudian petugas Memeriksa permohonan paspor penggantian rusak/hilang lalu membuat Berita Acara Pemeriksaan.						Berkas Permohonan dan Paspor Lama	10 Menit		Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
4.	Membuat Berita Acara Pendapat serta pemberian surat keputusan dari Kepala Kantor Imigrasi paling lama satu hari terhitung setelah dimintakan pertimbangan.		disetujui				Berkas Permohonan dan Paspor Lama	10 Menit	Persetujuan / penangguhan Permohonan Paspor	
5.	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan ke bagian Entry data.	CS					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas lengkap	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
6.	Memasukkan data pemohon dan memindai dokumen ke aplikasi SPRI dan memberikan no antrian ke wawancara.	entri					Berkas Permohonan	5 Menit	No antrian proses wawancara	
7.	Petugas melakukan wawancara, serta pengambilan foto dan sidik jari pemohon	wawancara					Nomor antrian wawancara	10 menit	Wawancara, Foto biometric dan sidik jari pemohon	

8.	Mengeluarkan lembar tanda pengambilan paspor serta slip untuk dibayarkan di kantor pos atau bank	<pre> graph TD wawancara[wawancara] --> bayar[bayar] bayar --> loket[loket] </pre>					5 menit	Slip tanda bukti pembayaran	Pemohon menunggu 5 hari setelah pembayaran
9.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal dan hasil verifikasi data Pusdakim (adjudikasi)	<pre> graph TD sesuai{sesuai} -- ya --> next[] sesuai -- tidak --> box1[] </pre>				Data biometric pemohon	15 menit	Hasil verifikasi Pusdakim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
10.	Alokasi paspor, mencetak biodata dan alamat pada paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan laminasi	<pre> graph TD sesuai{sesuai} -- ya --> next[] sesuai -- tidak --> box2[] </pre>				Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometric pemohon	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
11.	Menyerahkan paspor kepada pemohon	<pre> graph TD loket[loket] --> selesai([selesai]) loket --> box3[] </pre>				Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Paspor yang telah selesai	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP surat kuasa
11.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	<pre> graph TD selesai([selesai]) --> box4[] </pre>				Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP : W15.IMI.IMI.9-GR.01.14-18e
TGL PEMBUATAN : 06 Januari 2020 :
TGL. REVISI /
REVISI KE
TGL. EFEKTIF : 01/04/2025
DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR,

AHMAD MUTTAQIN
NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP : PROSES PERUBAHAN DATA PADA PASPOR

DASAR HUKUM

- | | |
|---|--|
| 1 | Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; |
| 2 | Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; |
| 3 | Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; |
| 4 | Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; |
| 5 | Permenkumham No. 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor |

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner, kamera, *finger print*;
2. Aplikasi NYIDAKIM, MS Office, Jaringan LAN.

PERINGATAN

SOPAP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan proses perubahan data pada paspor. Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual.

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Kantor Pos	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas pos duta pelayanan memberikan pemahaman singkat terkait jenis permohonan perubahan data pada paspor dan langsung mengarahkan pemohon ke bagian BAP Sub seksi TI Dan Inteldakim.	Duta Layanan					Berkas permohonn	5 Menit	Mengarahkan pemohon ke bagian BAP	
2.	Menerima permohonan, memberikan formulir , memeriksa kelengkapan persyaratan kemudian proses BAP dilaksanakan satu hari kerja setelah persyaratan lengkap diterima oleh petugas.						Berkas Permohonan	5 Menit		Proses berikutnya dilakukan dalam waktu 2 hari
3.	Pemohon datang kemudian petugas Memeriksa dokumen pendukung permohonan perubahan data pada paspor lalu membuat Berita Acara Pemeriksaan.						Berkas Permohonan dan Paspor Lama	10 Menit		Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
4.	Membuat Berita Acara Pendapat serta pemberian surat keputusan dari Kepala Kantor Imigrasi paling lama satu hari terhitung setelah dimintakan pertimbangan.		disetujui				Berkas Permohonan dan Paspor Lama	10 Menit	Persetujuan / penangguhan Permohonan Paspor	
5.	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan ke bagian Entry data.	CS					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas lengkap	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
6.	Memasukkan data pemohon dan memindai dokumen ke aplikasi SPRI dan memberikan no antrian ke wawancara.	entri					Berkas Permohonan	5 Menit	No antrian proses wawancara	
7.	Petugas melakukan wawancara, serta pengambilan foto dan sidik jari pemohon	wawancara					Nomor antrian wawancara	10 menit	Wawancara, Foto biometric dan sidik jari pemohon	
8.	Mengeluarkan lembar tanda pengambilan							5 menit	Slip tanda	Pemohon

	paspor serta slip untuk dibayarkan di kantor pos atau bank	wawancara	bayar					bukti pembayaran	menunggu 5 hari setelah pembayaran
9.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal dan hasil verifikasi data Puskim (adjudikasi)	sesuai	tidak			Data biometric pemohon	15 menit	Hasil verifikasi Puskim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
10.	Alokasi paspor, mencetak biodata dan alamat pada paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan laminasi	sesuai	tidak			Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometric pemohon	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
11.	Menyerahkan paspor kepada pemohon	loket				Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Paspor yang telah selesai	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP surat kuasa
11.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	selesai				Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

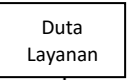
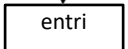
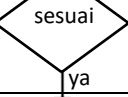
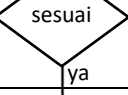
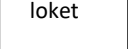
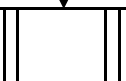


KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP : W15.IMI.IMI.9-GR.01.14-14e
TGL PEMBUATAN : 06 Januari 2020 :
TGL. REVISI /
REVISI KE
TGL. EFEKTIF : 01/04/2025
DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR,

AHMAD MUTTAQIN
NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP : PROSES PENAMBAHAN / ENDORSE NAMA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor 2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
2	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	
4	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;	
5	Permenkumham No. 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
		1. Komputer, printer, scanner 2. Aplikasi Paspor SIMKIM V2,Jaringan LAN.
PERINGATAN		
SOPAP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan proses perubahan data pada paspor. Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual.

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Kantor Pos	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas pos duta pelayanan menjelaskan persyaratan penambahan nama di Paspor (Tanpa antrian Online) dan memberikan formulir dan no antrian ke CS						Persyaratan permohonan	5 Menit	Nomor Antrian Ke CS	
2.	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan.						Berkas Permohonan	5 Menit	Memberikan berkas permohonan ke Entri data	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
3.	Memasukkan nama tambahan serta alamat baru pemohon , memindai dokumen ke aplikasi SPRI dan memberikan tanda terima permohonan.						Berkas Permohonan	5 Menit	Data pemohon di computer	
4.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal dan hasil verifikasi data Puskim (adjudikasi)						Data biometric pemohon	15 menit	Hasil verifikasi Puskim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
5.	Alokasi paspor, mencetak biodata pada paspor.						Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data pemohon	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
6.	Menyerahkan paspor kepada pemohon 3 hari setelah pembayaran							5 menit	Paspor yang telah selesai	Pemohon menunjukkan tanda bukti pengambilan dan KTP/surat kuasa
7.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP : W15.IMI.IMI.9-GR.01.14-18c

TGL PEMBUATAN : 06 Januari 2020 :

TGL. REVISI /
REVISI KE

TGL. EFEKTIF : 01/04/2025

DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR,

AHMAD MUTTAQIN
NIP 19801012 200012 1 002

NAMA SOPAP : PROSES PENYERAHAN PASPOR

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspur Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
5. Permenkumham No. 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspur Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner
2. Aplikasi Paspur SIMKIM V2, Jaringan LAN.

PERINGATAN

SOPAP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan proses penyerahan paspor. Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual.

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Doklan	Kantor Pos	Tata Usaha	Inteldakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memastikan pemohon membawa bukti bayar asli, bukti permohonan asli serta memastikan datang sesuai jadwal pengambilan paspor dan memberikan no urut pelayanan ke Loker Serah paspor	Duta Layanan ↓					Bukti Antrian Online	5 Menit	No Antrian ke Cs	Bukti Antrian Online dan dokumen persyaratan asli
2.	Melakukan pemeriksaan permohonan dan memastikan paspor telah siap di ambil (urut sesuai no antrian)	Serah ↓					Berkas Permohonan	5 Menit	Penyerahan berkas ke bagian Scan data	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
3.	Pemanggilan pemohon pengambilan paspor urut sesuai urutan.	serah ↓					Berkas Permohonan	5 Menit	Data pemohon di computer	Input data sesuai persyaratan pemohon
4.	Memeriksa dan memastikan hasil cetak paspor telah sesuai dengan identitas pengambil paspor.	serah ↓ Tidak Ya					Berkas Permohonan	5 Menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila ditemukan ketidaksesuaian maka lanjut ke SOP Perubahan data paspor
5.	Menyerahkan paspor disertai penandatanganan sebagai bukti paspor telah diambil.	Serah ↓								
6.	Pengarsipan berkas selesai	Serah ↓								



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	:	W.15.IMI.IMI10-OT.02.02
TGL PEMBUATAN	:	24/06/2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor,  AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	:	PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)

DASAR HUKUM

1	Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
5	Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 10 tahun 2023 tentang pendaftaran dan permohonan fasilitas keimigrasian bagi anak berkewarganegaraan ganda, permohonan surat keterangan keimigrasian, dan pengembalian dokumen keimigrasian akibat status kewarganegaraan;
7	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

KETERKAITAN

--	--

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)
2. Mengetahui prosedur Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan

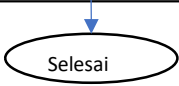
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner
2. Jaringan internet. Kamera, mesin finger print, & Pen Pad

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Intalkim	Bank / Kantor Pos	Inteldakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengambilan nomor antrian	Mulai				Berkas permohonan	5 detik	Nomor antrian	Duta layanan memberikan nomor antrian loket
2	Menerima berkas permohonan	Berkas permohonan				Berkas permohonan	5 detik		Petugas loket memanggil nomor antrian dan menerima berkas permohonan
3.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan, data & keabsahan berkas persyaratan	lengkap?				Berkas permohonan	5 menit		Petugas mengecek dan meneliti berkas permohonan
4.	Input pendaftaran dan data lengkap Pemohon pada Aplikasi INTAL	pendaftaran &				Berkas permohonan	1 menit	Nomor permohonan	Pemberian map permohonan
9	Persetujuan Permohonan	setuju?		Proses inteldakim		Berkas permohonan	5 detik		Apabila ditemukan permohonan ditolak, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
10	Penerbitan nomor register dan mencetak sertifikat ABG	Cetak sertifikat				Berkas permohonan	5 menit	Nomor register & sertifikat ABG	
11	Pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk	Pengesahan sertifikat ABG				Berkas permohonan	5 menit	tanda tangan di sertifikat ABG	Pejabat yang ditunjuk memberikan tanda tangan / paraf pada paspor
12	Pemindaian akhir berkas permohonan	Scan berkas akhir				Berkas permohonan	10 detik	Data hasil pindai	
13	Penyerahan dokumen keimigrasian kepada Pemohon	Penyerahan			Arsip Tikim	Berkas permohonan	5 menit	Dokim sertifikat ABG (3 hari kerja setelah pembayaran)	Pemohon menunjukkan tanda bukti permohonan sebagai syarat pengambilan dokim

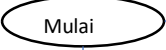
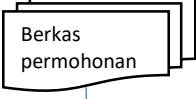
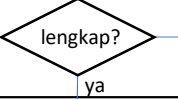
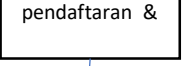
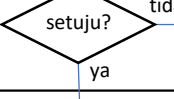
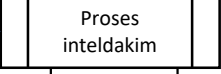
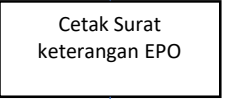
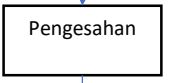
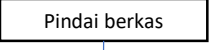
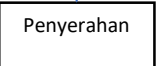
14	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Berkas permohonan	5 menit	Arsip berkas permohonan	
----	---	---	--	--	--	-------------------	---------	-------------------------	--



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

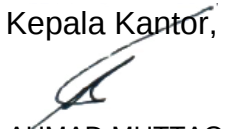
NOMOR SOPAP	:	W.15.IMI.IMI10-OT.02.02
TGL PEMBUATAN	:	24/06/2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor, AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	:	EXIT PERMIT ONLY (EPO) / EXIT RE-ENTRY PERMIT / ERP TIDAK KEMBALI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; 5 Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.		1. Memiliki kemampuan pengolahan data <i>Exit Permit Only</i> (EPO) / <i>Exit Re-Entry Permit</i> (ERP Tidak Kembali) 2. Mengetahui prosedur <i>Exit Permit Only</i> (EPO) / <i>Exit Re-Entry Permit</i> (ERP Tidak Kembali) 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
		1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan internet. Kamera, mesin finger print, & Pen Pad
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian <i>Exit Permit Only</i> (EPO) / <i>Exit Re-Entry Permit</i> (ERP Tidak Kembali) akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Intalkim	Bank / Kantor Pos	Inteldakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengambilan nomor antrian					Berkas permohonan	5 detik	Nomor antrian	Duta layanan memberikan nomor antrian loket
2	Menerima berkas permohonan					Berkas permohonan	5 detik		Petugas loket memanggil nomor antrian dan menerima berkas permohonan
3.	Melakukan pemeriksaan data & kelengkapan berkas persyaratan					Berkas permohonan	5 menit		Petugas mengecek dan meneliti berkas permohonan
4.	Input pendaftaran dan data lengkap Pemohon pada Aplikasi INTAL					Berkas permohonan	1 menit	Nomor permohonan	Pemberian map permohonan
9	Persetujuan Permohonan					Berkas permohonan	5 detik		Apabila ditemukan dalam daftar cekal, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
10	Penerbitan nomor resgister dan mencetak Surat keterangan EPO / ERP tidak kembali					Berkas permohonan	5 menit	Nomor register & Surat keterangan	
11	Pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk					Berkas permohonan	5 menit	tanda tangan di Surat keterangan	Pejabat yang ditunjuk memberikan tanda tangan / paraf pada paspor
12	Pemindaian akhir berkas permohonan					Berkas permohonan	10 detik	Data hasil pindai	
13	Penyerahan dokumen keimigrasian kepada Pemohon					Berkas permohonan	5 menit	Surat keterangan EPO / ERP tidak kembali (3 hari kerja setelah pembayaran)	Pemohon menunjukkan tanda bukti permohonan
14	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Berkas permohonan	5 menit	Arsip berkas permohonan	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	:	W.15.IMI.IMI10-GR.02.01
TGL PEMBUATAN	:	24/06/2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:	-
TGL. EFEKTIF	:	24/06/2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor,  AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	:	FASILITAS KEIMIGRASIAN (AFFIDAVIT)

DASAR HUKUM

1	Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
5	Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 10 tahun 2023 tentang pendaftaran dan permohonan fasilitas keimigrasian bagi anak berkewarganegaraan ganda, permohonan surat keterangan keimigrasian, dan pengembalian dokumen keimigrasian akibat status kewarganegaraan;
7	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data Fasilitas Keimigrasian (Affidavit)
2. Mengetahui prosedur Fasilitas Keimigrasian (Affidavit)
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan

KETERKAITAN

1.	SOPAP PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)
----	---

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner
2. Jaringan internet. Kamera, mesin finger print, & Pen Pad

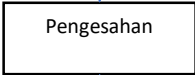
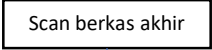
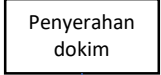
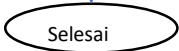
PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Fasilitas Keimigrasian (Affidavit) akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Intalkim	Bank / Kantor Pos	Inteldakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengambilan nomor antrian					Berkas permohonan	5 detik	Nomor antrian	Duta layanan memberikan nomor antrian loket
2	Menerima berkas permohonan					Berkas permohonan	5 detik		Petugas loket memanggil nomor antrian dan menerima berkas permohonan
3.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan, data & keabsahan berkas persyaratan					Berkas permohonan	5 menit		Petugas mengecek dan meneliti berkas permohonan
4.	Input pendaftaran dan data lengkap Pemohon pada Aplikasi INTAL					Berkas permohonan	1 menit	Nomor permohonan	Pemberian map permohonan
5.	Mencetak bukti pengantar pembayaran					Berkas permohonan	10 detik	Bukti pengantar pembayaran	1. Pemohon menerima bukti pengantar pembayaran 2. Melakukan pembayaran 3. SOP Bayar beban
6.	Pengecekan pembayaran perp. VOA pada aplikasi INTAL					Berkas permohonan	10 detik		
7	Pengambilan foto biometrik dan proses wawancara Pemohon					Berkas permohonan	5 menit	Hasil foto dan sidik jari WNA	
8	Pengecekan identifikasi biometrik WNA (BMS)					Berkas permohonan	2 menit	hasil identifikasi BMS	Apabila ada temuan, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
9	Persetujuan Permohonan					Berkas permohonan	5 detik		Apabila ditemukan dalam daftar cekal, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
10	Penerbitan nomor register, Cetak stiker & syrat keterangan Faskim					Berkas permohonan	5 menit	Nomor register, Sitker & surat keterangan	

11	Pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk					Berkas permohonan	5 menit	tanda tangan / paraf	Pejabat yang ditunjuk memberikan tanda tangan / paraf pada paspor
12	Pemindaian akhir berkas permohonan					Berkas permohonan	1 menit	Data hasil pindai	
13	Penyerahan dokumen keimigrasian kepada Pemohon					Berkas permohonan	5 menit	Dokim Faskim (3 hari kerja setelah pembayaran)	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
14	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Berkas permohonan	5 menit	Arsip berkas permohonan	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	:	W.15.IMI.IMI10-GR.02.01
TGL PEMBUATAN	:	24/06/2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:	-
TGL. EFEKTIF	:	24/06/2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor, AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	:	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
5. Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data Penerbitan Izin Tinggal Tetap Dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas
2. Mengetahui prosedur Penerbitan Izin Tinggal Tetap Dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan

KETERKAITAN

1. SOPAP PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA TERBATAS
2. SOPAP PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner
2. Jaringan internet. Kamera, mesin finger print, & Pen Pad

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Penerbitan Izin Tinggal Tetap Dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Intalkim	Bank / Kantor Pos	Ditjenim	Inteldakim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan alih status ITAS ke ITAP melalui website visa.imigrasi.go.id	Mulai					dokumen persyaratan	10 menit	Kode billing pembayaran	- Pemohon mengakses website evisa.imigrasi.go.id dan login akun Pemohon
2	Menginput data dan mengunggah dokumen persyaratan	input data					dokumen persyaratan	5 menit	Kode billing pembayaran	- Pemohon menginput data dan mengunggah dokumen persyaratan
2	Melakukan pembayaran			Pembayaran			Kode billing pembayaran	-	bukti pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan melalui mobile banking atau tempat pembayaran lainnya seperti teller bank, kantor pos indonesia dll. - masa berlaku pembayaran adalah sama dengan masa berlaku izin tinggal yang dimiliki
3.	Pemohon datang ke Kantor Imigrasi		ambil no				dokumen persyaratan	1 menit	nomor antrian	-mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan petugas layanan
4.	Petugas melakukan proses pengambilan foto biometrik dan wawancara		foto biometrik dan wawancara				dokumen persyaratan	10 menit	data foto biometrik dan hasil wawancara	- Petugas memanggil Pemohon sesuai nomor antrian - petugas mengambil foto biometrik dan wawancara singkat terkait permohonan izin tinggal
5.	Petugas melakukan proses verifikasi data pemohon		Verifikasi data				dokumen persyaratan	1 menit	-	- Petugas mengecek kelengkapan dan kesesuaian persyaratan dan hasil wawancara
6.	Persetujuan permohonan Kantor Imigrasi		Setuju?			Proses	dokumen persyaratan	1 menit	-	- apabila hasil verifikasi sesuai maka petugas dapat memberikan persetujuan permohonan namun apabila ditemukan ketidaksesuaian maka petugas dapat menolak permohonan
7	Persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi				Setuju?		dokumen persyaratan	5 hari	-	persetujuan diberikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima oleh Direktur Jenderal.
8	Penerbitan izin tinggal tetap (ITAP) elektronik	Selesai					-	1 menit	izin tinggal tetap (ITAP) elektronik	Pemohon menerima izin tinggal tetap (ITAP) elektronik setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal Imigrasi



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	:	W.15.IMI.IMI10-OT.02.02
TGL PEMBUATAN	:	24/06/2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:	-
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor, AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	:	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

DASAR HUKUM

- 1 Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
- 5 Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
- 7 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari alih status Izin Tinggal Kunjungan
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari alih status Izin Tinggal Kunjungan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan

KETERKAITAN

1. SOPAP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner
2. Jaringan internet. Kamera, mesin finger print, & Pen Pad

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari alih status Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Intalkim	Bank / Kantor Pos	Ditjenim	Inteldakim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan alih status ITK ke ITAS melalui website evisa.imigrasi.go.id	Mulai					dokumen persyaratan	10 menit	Kode billing pembayaran	- Pemohon mengakses website evisa.imigrasi.go.id dan login akun Pemohon
2	Menginput data dan mengunggah dokumen persyaratan	input data					dokumen persyaratan	5 menit	Kode billing pembayaran	- Pemohon menginput data dan mengunggah dokumen persyaratan
3	Melakukan pembayaran			Pembayaran			Kode billing pembayaran	-	bukti pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan melalui mobile banking atau tempat pembayaran lainnya seperti teller bank, kantor pos indonesia dll. - masa berlaku pembayaran adalah sama dengan masa berlaku izin tinggal yang dimiliki
4	Pemohon datang ke Kantor Imigrasi		ambil no				dokumen persyaratan	1 menit	- nomor antrian	-mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan petugas layanan
5	Petugas melakukan proses pengambilan foto biometrik dan wawancara		foto biometrik dan wawancara				dokumen persyaratan	10 menit	- data foto biometrik dan hasil wawancara	- Petugas memanggil Pemohon sesuai nomor antrian - petugas mengambil foto biometrik dan wawancara singkat terkait permohonan izin tinggal
6	Melakukan proses verifikasi data pemohon		Verifikasi data				dokumen persyaratan	1 menit	-	- Petugas mengecek kelengkapan dan kesesuaian persyaratan dan hasil wawancara
7	Persetujuan permohonan Kantor Imigrasi		Setuju?			Proses	dokumen persyaratan	1 menit	-	- apabila hasil verifikasi sesuai maka petugas dapat memberikan persetujuan permohonan namun apabila ditemukan ketidaksesuaian maka petugas dapat menolak permohonan
8	Persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi				Setuju?		dokumen persyaratan	5 hari	-	persetujuan diberikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima oleh Direktur Jenderal.

9	Penerbitan izin tinggal terbatas (ITAS) elektronik	Selesai					-	1 menit	izin tinggal terbatas (ITAS) elektronik	Pemohon menerima izin tinggal terbatas (ITAS) elektronik setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal Imigrasi
---	--	--------------------	--	--	--	--	---	---------	---	--



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	:	W.15.IMI.IMI10-OT.02.02.
TGL PEMBUATAN	:	24/06/2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor,  AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	:	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK)

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
5. Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner
2. Jaringan internet. Kamera, mesin finger print, & Pen Pad

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

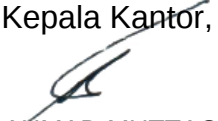
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon/ Penjamin	Inteldakim	Bank / Kantor Pos	Inteldakim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perpanjangan ITK melalui website evisa.imigrasi.go.id	Mulai				dokumen persyaratan	1 menit	-	- Pemohon mengakses website evisa.imigrasi.go.id dan login akun Pemohon
2	Menginput data dan mengunggah dokumen persyaratan	Input data				dokumen persyaratan	10 menit	Kode billing pembayaran	- Pemohon menginput data dan mengunggah dokumen persyaratan
3	Melakukan pembayaran			Pembayaran		Kode billing pembayaran	10 menit	Bukti pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan melalui mobile banking atau tempat pembayaran lainnya - masa berlaku pembayaran adalah sama dengan masa berlaku izin tinggal yang dimiliki
4	Pemohon datang ke Kantor Imigrasi		Ambil no antrian			dokumen persyaratan	-	Nomor antrian	-mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan petugas layanan
5	Melakukan proses pengambilan foto biometrik dan wawancara		Foto biometrik dan wawancara			dokumen persyaratan	10 menit	Data foto biometrik dan hasil wawancara	- Petugas memanggil Pemohon sesuai nomor antrian - petugas mengambil foto biometrik dan wawancara singkat terkait permohonan izin tinggal
6	Melakukan proses verifikasi data pemohon		Verifikasi			dokumen persyaratan	1 menit	-	- Petugas mengecek kelengkapan dan kesesuaian persyaratan dan hasil wawancara
7	Persetujuan Permohonan		Setuju?		Proses	dokumen persyaratan	3 hari	-	- apabila hasil verifikasi sesuai maka petugas dapat memberikan persetujuan permohonan namun apabila ditemukan ketidaksesuaian maka petugas dapat menolak permohonan - persetujuan diberikan paling lama 3 hari setelah proses foto biometrik dan wawancara
8	Penerbitan izin tinggal kunjungan (ITK) elektronik	Selesai				-	1 menit	Izin tinggal elektronik	Pemohon menerima izin tinggal Kunjungan (ITK) elektronik



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	:	W.15.IMI.IMI10-OT.02.02.
TGL PEMBUATAN	:	24/06/2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor,  AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	:	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN ke-II

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
5. Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke -II
2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke-II
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan

KETERKAITAN

1. SOPAP PERPANJANGAN ITK I

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner
2. Jaringan internet. Kamera, mesin finger print, & Pen Pad

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Intalkim	Bank / Kantor Pos	Inteldakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengambilan nomor antrian	Mulai				Berkas permohonan	5 detik	Nomor antrian	Duta layanan memberikan nomor antrian loket
2	Menerima berkas permohonan	Berkas permohonan				Berkas permohonan	5 detik		Petugas loket memanggil nomor antrian dan menerima berkas permohonan
3.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan, data & keabsahan berkas persyaratan	lengkap?	tidak			Berkas permohonan	5 menit		Petugas mengecek dan meneliti berkas permohonan
4.	Input pendaftaran dan data lengkap Pemohon pada Aplikasi INTAL	pendaftaran &				Berkas permohonan	1 menit	Nomor permohonan	Pemberian map permohonan
5.	Mencetak bukti pengantar pembayaran	Cetak pengantar pembayaran	Pembayaran			Berkas permohonan	10 detik	Bukti pengantar pembayaran	Pemohon menerima bukti pengantar pembayaran (maksimal 7 hari) dan melakukan pembayaran
6.	Pengecekan pembayaran perp. ITK II pada aplikasi INTAL	bayar?	Expired?			Berkas permohonan	10 detik		
7	Pemindaian awal berkas permohonan	Pindai berkas awal				Berkas permohonan	1 menit	File berkas permohonan	
8	Pemeriksaan data cekal WNA	Cekal?		Proses inteldakim		Berkas permohonan	10 detik	Data hasil cekal	Apabila ditemukan dalam daftar cekal, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
9	Persetujuan Permohonan	setuju?				Berkas permohonan	2 menit		Apabila ditemukan dalam daftar cekal, ditindaklanjuti di seksi inteldakim

10	Penerbitan nomor register dan menerakan stiker ITK pada Paspor	Cetak stiker				Berkas permohonan	2 menit	Nomor register & Cap/sitker	
11	Pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk	Pengesahan ITK II				Berkas permohonan	5 menit	tanda tangan / paraf pada paspor	Pejabat yang ditunjuk memberikan tanda tangan / paraf pada paspor
12	Pemindaian akhir berkas permohonan	Scan berkas akhir				Berkas permohonan	1 menit	Data hasil pindai	
13	Penyerahan dokumen keimigrasian kepada Pemohon	Penyerahan			Arsip Tikim	Berkas permohonan	5 menit	Dokim ITK (3 hari kerja setelah pembayaran)	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
14	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	Selesai				Berkas permohonan	5 menit	Arsip berkas permohonan	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	:	W.15.IMI.IMI10-OT.02.02
TGL PEMBUATAN	:	24/06/2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor,  AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	:	PEMBERIAN MULTIPLE RE ENTRY PERMIT (MREP)

DASAR HUKUM

- 1 Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
- 5 Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data Multiple Re Entry Permit (MREP)
2. Mengetahui prosedur Multiple Re Entry Permit (MREP)
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan

KETERKAITAN

1. SOPAP PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP
2. SOPAP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner
2. Jaringan internet. Kamera, mesin finger print, & Pen Pad

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses Multiple Re Entry Permit (MREP) akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Intalkim	Bank / Kantor Pos	Inteldakim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan MREP melalui website evisa.imigrasi.go.id	Mulai				dokumen persyaratan : - Paspor - tiket kepulangan	10 menit	Kode billing pembayaran	- Pemohon mengakses website evisa.imigrasi.go.id dan login akun Pemohon
2	Menginput data dan mengunggah dokumen persyaratan	input data				dokumen persyaratan	10 menit	Kode billing pembayaran	- Pemohon menginput data dan mengunggah dokumen persyaratan
3	Melakukan pembayaran			Pembayaran		Kode billing pembayaran	-	bukti pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan melalui mobile banking atau tempat pembayaran lainnya seperti teller bank, kantor pos indonesia dll. - masa berlaku pembayaran adalah sama dengan masa berlaku izin tinggal yang dimiliki
4	Melakukan proses verifikasi data pemohon		Verifikasi data			dokumen persyaratan	1 menit	-	- Petugas mengecek kelengkapan dan kesesuaian persyaratan dan hasil wawancara
5	Persetujuan Permohonan		Setuju?			dokumen persyaratan	3 hari	-	- apabila hasil verifikasi sesuai maka petugas dapat memberikan persetujuan permohonan namun apabila ditemukan ketidaksesuaian maka petugas dapat menolak permohonan - persetujuan diberikan paling lama 3 hari setelah proses foto biometrik dan wawancara
6	Penerbitan Merp elektronik	Selesai				-	1 menit	izin tinggal elektronik	Pemohon menerima Merp elektronik melalui akun evisa.imigrasi.go.id



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	:	W.15.IMI.IMI10-OT.02.02
TGL PEMBUATAN	:	24/06/2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:	-
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor,  AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	:	PELAPORAN ITAP SEBELUM WAKTU LAPOR

DASAR HUKUM

- 1 Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
- 5 Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
- 7 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pelaporan ITAP sebelum waktu lapor;
2. Mengetahui prosedur pelaporan ITAP sebelum waktu lapor;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan

KETERKAITAN

1. SOPAP PERPANJANGAN ITAP

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner
2. Jaringan internet. Kamera, mesin finger print, & Pen Pad

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses pelaporan ITAP sebelum waktu lapor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Intalkim	Bank / Kantor Pos	Inteldakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengambilan nomor antrian					Berkas permohonan	5 detik	Nomor antrian	Duta layanan memberikan nomor antrian loket
2	Menerima berkas permohonan					Berkas permohonan	5 detik		Petugas loket memanggil nomor antrian dan menerima berkas permohonan
3.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan, data & keabsahan berkas persyaratan					Berkas permohonan	5 menit		Petugas mengecek dan meneliti berkas permohonan
4.	Input pendaftaran dan data lengkap Pemohon pada Aplikasi INTAL					Berkas permohonan	1 menit	Nomor permohonan	Pemberian map permohonan
5.	Mencetak bukti pengantar pembayaran					Berkas permohonan	10 detik	Bukti pengantar pembayaran	Pemohon menerima bukti pengantar pembayaran dan melakukan pembayaran
6.	Pengecekan pembayaran pada aplikasi INTAL					Berkas permohonan	10 detik		Jika billing expired, maka harus didaftarkan ulang
7	Pemindaian awal berkas permohonan					Berkas permohonan	10 detik	Data hasil pindai	
8	Pemeriksaan data cekal WNA					Berkas permohonan	10 detik	Data hasil cekal	Apabila ditemukan dalam daftar cekal, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
9	Pengambilan foto biometrik dan proses wawancara Pemohon					Berkas permohonan	5 menit	Hasil foto dan sidik jari WNA	
10	Pengecekan identifikasi biometrik WNA (BMS)					Berkas permohonan	2 menit	hasil identifikasi BMS	Apabila ada temuan/ketidaksesuaian, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
11	Persetujuan Permohonan					Berkas permohonan	5 detik		Apabila ditemukan dalam daftar cekal, ditindaklanjuti di seksi inteldakim

12	Penerbitan nomor resgister, penerapan stiker pelaporan ITAP pada Paspor	Cetak stiker				Berkas permohonan	5 menit	Nomor register, stiker pelaporan ITAP	
13	Pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk	Pengesahan				Berkas permohonan	5 menit	paraf pada stiker pelaporan ITAP	Pejabat yang ditunjuk memberikan paraf
14	Pemindaian akhir berkas permohonan	Pindai berkas akhir				Berkas permohonan	10 detik	Data hasil pindai	
15	Penyerahan dokumen keimigrasian kepada Pemohon	Penyerahan dokim			Arsip	Berkas permohonan	5 menit	Dokim	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
16	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	Selesai				Berkas permohonan	5 menit	Arsip berkas permohonan	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	:	W.15.IMI.IMI10-OT.02.02
TGL PEMBUATAN	:	24/06/2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:	-
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor,  AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	:	PELAPORAN ITAP SESUDAH WAKTU LAPOR

DASAR HUKUM

- 1 Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
- 5 Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
- 7 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pelaporan ITAP sesudah waktu lapor;
2. Mengetahui prosedur pelaporan ITAP sesudah waktu lapor;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan

KETERKAITAN

1. SOPAP PERPANJANGAN ITAP

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner
2. Jaringan internet. Kamera, mesin finger print, & Pen Pad

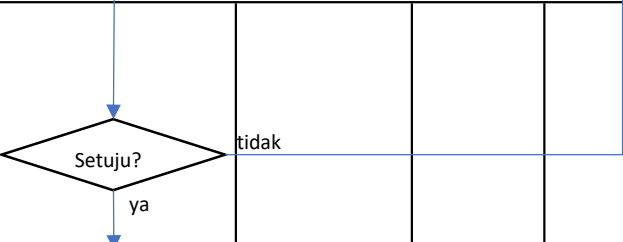
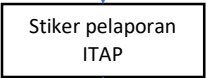
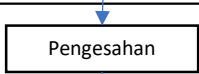
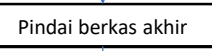
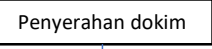
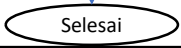
PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses pelaporan ITAP sesudah waktu lapor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Intalkim	Bank / Kantor Pos	Inteldakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengambilan nomor antrian					Berkas permohonan	5 detik	Nomor antrian	Duta layanan memberikan nomor antrian loket
2	Menerima berkas permohonan					Berkas permohonan	5 detik		Petugas loket memanggil nomor antrian dan menerima berkas permohonan
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan, data & keabsahan berkas persyaratan					Berkas permohonan	5 menit		Petugas mengecek dan meneliti berkas permohonan
4	Input pendaftaran dan data lengkap Pemohon pada Aplikasi INTAL					Berkas permohonan	1 menit	Nomor permohonan	Pemberian map permohonan
5	Mencetak bukti pengantar pembayaran					Berkas permohonan	10 detik	Bukti pengantar pembayaran	Pemohon menerima bukti pengantar pembayaran dan melakukan pembayaran
6	Pengecekan pembayaran Pelaporan ITAP pada aplikasi INTAL					Berkas permohonan	10 detik		Jika billing expired, maka harus didaftarkan ulang
7	Pemindaian awal berkas permohonan					Berkas permohonan	10 detik	Data hasil pindai	
8	Pemeriksaan data cekal WNA					Berkas permohonan	10 detik	Data hasil cekal	Apabila ditemukan dalam daftar cekal, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
9	Pengambilan foto biometrik dan proses wawancara Pemohon					Berkas permohonan	5 menit	Hasil foto dan sidik jari WNA	
10	Pengecekan identifikasi biometrik WNA (BMS)					Berkas permohonan	2 menit	hasil identifikasi BMS	Apabila ada temuan/ketidaksesuaian, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
12	Membuat surat permohonan ke Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Timur					Berkas permohonan	5 menit	Surat permohonan ke Kanwil Jatim (3 hari kerja terhitung sejak tgl pembayaran)	

13	Persetujuan Permohonan Dirjenin					Berkas permohonan	10 detik	surat keputusan (5 hari kerja terhitung sejak tgl permohonan diterima oleh Dirjeniml)	Apabila ditemukan permohonan ditolak, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
14	Penerbitan nomor resgister, penerapan stiker pelaporan ITAP pada Paspor					Berkas permohonan	5 menit	Nomor register, stiker	
15	Pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk					Berkas permohonan	5 menit	paraf pada stiker pelaporan ITAP	Pejabat yang ditunjuk memberikan paraf pada paspor
16	Pemindaian akhir berkas permohonan					Berkas permohonan	10 detik	Data hasil pindai	
17	Penyerahan dokumen keimigrasian kepada Pemohon	 				Berkas permohonan	5 menit	Dokim stiker pada Paspor	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
18	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Berkas permohonan	5 menit	Arsip berkas permohonan	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	:	W.15.IMI.IMI10-OT.02.02
TGL PEMBUATAN	:	24/06/2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:	-
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor,  AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	:	PEMBERIAN ITAP BAGI EX. ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
5. Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 10 tahun 2023 tentang pendaftaran dan permohonan fasilitas keimigrasian bagi anak berkewarganegaraan ganda, permohonan surat keterangan keimigrasian, dan pengembalian dokumen keimigrasian akibat status kewarganegaraan.
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

KETERKAITAN

1. SOPAP PEMBERIAN FASILITAS KEIMIGRASIAN (AFFIDAVIT)
2. SOPAP PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses pelaporan ITAP sesudah waktu lapor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pemberian ITAP bagi Ex. Anak Berkewarganegaraan Ganda;
2. Mengetahui prosedur pemberian ITAP bagi Ex. Anak Berkewarganegaraan Ganda;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner
2. Jaringan internet. Kamera, mesin finger print, & Pen Pad

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Intalkim	Bank / Kantor Pos	Inteldakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengambilan nomor antrian	Mulai				Berkas permohonan	5 detik	Nomor antrian	Duta layanan memberikan nomor antrian loket
2	Menerima berkas permohonan	Berkas				Berkas permohonan	5 detik		Petugas loket memanggil nomor antrian dan menerima berkas permohonan
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan, data & keabsahan berkas persyaratan	lengkap?				Berkas permohonan	5 menit		Petugas mengecek dan meneliti berkas permohonan
4	Input pendaftaran dan data lengkap Pemohon pada Aplikasi INTAL	pendaftaran &				Berkas permohonan	1 menit	Nomor permohonan	Pemberian map permohonan
5	Mencetak bukti pengantar pembayaran	Cetak pengantar	Pembayaran			Berkas permohonan	10 detik	Bukti pengantar pembayaran	Pemohon menerima bukti pengantar pembayaran dan melakukan pembayaran
6	Pengecekan pembayaran pada aplikasi INTAL	Bayar?	Expired?			Berkas permohonan	10 detik		Jika billing expired, maka harus didaftarkan ulang
7	Pemindaian awal berkas permohonan	Pindai berkas awal				Berkas permohonan	10 detik	Data hasil pindai	
8	Pemeriksaan data cekal WNA	Cekal?	Proses inteldakim			Berkas permohonan	10 detik	Data hasil cekal	Apabila ditemukan dalam daftar cekal, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
9	Pengambilan foto biometrik dan proses wawancara Pemohon	Foto & Wawancara				Berkas permohonan	5 menit	Hasil foto dan sidik jari WNA	
10	Pengecekan identifikasi biometrik WNA (BMS)	sesuai?				Berkas permohonan	2 menit	hasil identifikasi BMS	Apabila ada temuan/ketidaksesuaian, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
12	Membuat surat permohonan ke Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Timur	Proses Kanwil				Berkas permohonan	5 menit	Surat permohonan ke Kanwil Jatim (3 hari kerja terhitung sejak tgl pembayaran)	

13	Persetujuan Permohonan Dirjenin	Setuju? ya tidak				Berkas permohonan	10 detik	surat keputusan (5 hari kerja terhitung sejak tgl permohonan diterima oleh Dirjeniml)	Apabila ditemukan permohonan ditolak, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
14	Penerbitan nomor resgister, penerapan cap/stiker ITAP & MREP pada Paspor	Cap/Stiker & MREP ITAP				Berkas permohonan	5 menit	Nomor register, cap/stiker ITAP & MREP	
15	Pengesahan oleh pejabat yang ditunjuk	Pengesahan				Berkas permohonan	5 menit	tanda tangan / paraf pada cap / stiker ITAP dan MREP	Pejabat yang ditunjuk memberikan paraf pada paspor
16	Pemindaian akhir berkas permohonan	Pindai berkas akhir				Berkas permohonan	10 detik	Data hasil pindai	
17	Penyerahan dokumen keimigrasian kepada Pemohon	Penyerahan dokim			Arsip	Berkas permohonan	5 menit	Dokim stiker pada Paspor	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
18	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	Selesai				Berkas permohonan	5 menit	Arsip berkas permohonan	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	:	W.15.IMI.IMI10-OT.02.02
TGL PEMBUATAN	:	24/06/2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor, AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	:	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; 5 Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; 7 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.		1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Tetap 2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Tetap 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOPAP PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS		1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan internet. Kamera, mesin finger print, & Pen Pad
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian perpanjangan Izin Tinggal Tetap akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Intalkim	Bank / Kantor Pos	Ditjenim	Inteldakim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perpanjangan ITAP melalui website visa.imigrasi.go.id	Mulai					dokumen persyaratan	10 menit	Kode billing pembayaran	- login akun molina - pilih permohonan perpanjangan ITAP dan Upload dokumen persyaratan
2	Menginput data dan mengunggah dokumen persyaratan	input data					dokumen persyaratan	5 menit	Kode billing pembayaran	- Pemohon menginput data dan mengunggah dokumen persyaratan
3	Melakukan pembayaran			Pembayaran			Kode billing pembayaran		bukti pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan melalui mobile banking atau tempat pembayaran lainnya seperti teller bank, kantor pos indonesia dll. - masa berlaku pembayaran adalah sama dengan masa berlaku izin tinggal yang dimiliki
4	Pemohon datang ke Kantor Imigrasi		ambil no				dokumen persyaratan	1 menit	- nomor antrian	-mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan petugas layanan
5	Melakukan proses pengambilan foto biometrik dan wawancara		foto biometrik dan wawancara				dokumen persyaratan	10 menit	- data foto biometrik dan hasil wawancara	- Petugas memanggil Pemohon sesuai nomor antrian - petugas mengambil foto biometrik dan wawancara singkat terkait permohonan izin tinggal
6	Melakukan proses verifikasi data pemohon		Verifikasi data				dokumen persyaratan	1 menit	-	- Petugas mengecek kelengkapan dan kesesuaian persyaratan dan hasil wawancara
7	Persetujuan permohonan Kantor Imigrasi		Setuju?			Proses	dokumen persyaratan	1 menit	-	- apabila hasil verifikasi sesuai maka petugas dapat memberikan persetujuan permohonan namun apabila ditemukan ketidaksesuaian maka petugas dapat menolak permohonan
8	Persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi				Setuju?		dokumen persyaratan	5 hari	-	persetujuan diberikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima oleh Direktur Jenderal.
9	Penerbitan izin tinggal tetap (ITAP) elektronik	Selesai					-	1 menit	izin tinggal tetap (ITAP) elektronik	Pemohon menerima izin tinggal tetap elektronik setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal Imigrasi



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	:	W.15.IMI.IMI10-OT.02.02
TGL PEMBUATAN	:	24/06/2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:	-
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor, AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	:	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS

DASAR HUKUM
DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
- 5 Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
- 7 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

1. Memiliki kemampuan pengolahan data Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
2. Mengetahui prosedur Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. PENERBITAS IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA TERBATAS
2. PENERBITAS IZIN TINGGAL TERBATAS DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

1. Komputer, printer, scanner
2. Jaringan internet. Kamera, mesin finger print, & Pen Pad

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Intalkim	Bank / Kantor Pos	Inteldakim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perpanjangan ITAS melalui website evisa.imigrasi.go.id	Mulai				dokumen persyaratan : - Paspor - tiket kepulangan	10 menit	Kode billing pembayaran	- Pemohon mengakses website evisa.imigrasi.go.id dan login akun Pemohon
2	Menginput data dan mengunggah dokumen persyaratan	input data				dokumen persyaratan	5 menit	Kode billing pembayaran	- Pemohon menginput data dan mengunggah dokumen persyaratan
3	Melakukan pembayaran			Pembayaran		Kode billing pembayaran	-	bukti pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan melalui mobile banking atau tempat pembayaran lainnya seperti teller bank, kantor pos indonesia dll. - masa berlaku pembayaran adalah sama dengan masa berlaku izin tinggal yang dimiliki
4	Pemohon datang ke Kantor Imigrasi		ambil no antrian			dokumen persyaratan	1 menit	- nomor antrian	-mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan petugas layanan
5	Melakukan proses pengambilan foto biometrik dan wawancara		foto biometrik dan wawancara			dokumen persyaratan	10 menit	- data foto biometrik dan hasil wawancara	- Petugas memanggil Pemohon sesuai nomor antrian - petugas mengambil foto biometrik dan wawancara singkat terkait permohonan izin tinggal
6	Melakukan proses verifikasi data pemohon		Verifikasi data			dokumen persyaratan	1 menit	-	- Petugas mengecek kelengkapan dan kesesuaian persyaratan dan hasil wawancara
7	Persetujuan Permohonan		Setuju?		Proses	dokumen persyaratan	3 hari	-	- apabila hasil verifikasi sesuai maka petugas dapat memberikan persetujuan permohonan namun apabila ditemukan ketidaksesuaian maka petugas dapat menolak permohonan - persetujuan diberikan paling lama 3 hari setelah proses foto biometrik dan wawancara
8	Penerbitan izin tinggal terbatas (ITAS) elektronik	Selesai				-	1 menit	izin tinggal elektronik	Pemohon menerima izin tinggal terbatas (ITAS) elektronik



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	:	W.15.IMI.IMI10-OT.02.02
TGL PEMBUATAN	:	24/06/2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor, AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	:	PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN (SKIM)

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
5. Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 10 tahun 2023 tentang pendaftaran dan permohonan fasilitas keimigrasian bagi anak berkewarganegaraan ganda, permohonan surat keterangan keimigrasian, dan pengembalian dokumen keimigrasian akibat status kewarganegaraan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data permohonan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM)
2. Mengetahui prosedur permohonan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM)
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan

KETERKAITAN

1. SOPAP PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP
2. SOPAP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

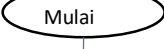
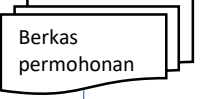
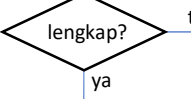
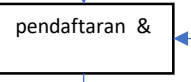
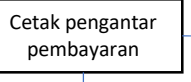
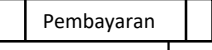
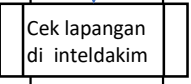
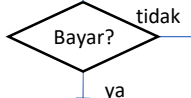
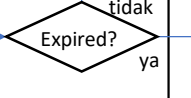
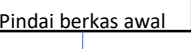
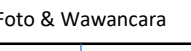
1. Komputer, printer, scanner
2. Jaringan internet. Kamera, mesin finger print, & Pen Pad

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian permohonan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Intalkim	Bank / Kantor Pos	Inteldakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengambilan nomor antrian					Berkas permohonan	5 detik	Nomor antrian	Duta layanan memberikan nomor antrian loket
2	Menerima berkas permohonan					Berkas permohonan	5 detik		Petugas loket memanggil nomor antrian dan menerima berkas permohonan
3.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan, data & keabsahan berkas persyaratan					Berkas permohonan	5 menit		Petugas mengecek dan meneliti berkas permohonan
4	Input pendaftaran dan data lengkap Pemohon pada Aplikasi INTAL					Berkas permohonan	1 menit	Nomor permohonan	Pemberian map permohonan
5	Mencetak bukti pengantar pembayaran					Berkas permohonan	10 detik	Bukti pengantar pembayaran	Pemohon menerima bukti pengantar pembayaran dan melakukan pembayaran
	Proses cek lapangan apabila diperlukan					Berkas permohonan	1-2 hari	Laporan pengawasan lapangan	
6	Pengecekan pembayaran ITAP pada aplikasi INTAL					Berkas permohonan	10 detik		Jika billing expired, maka harus didaftarkan ulang
7	Pemindaian awal berkas permohonan					Berkas permohonan	10 detik	Data hasil pindai	
8	Pemeriksaan data cekal WNA					Berkas permohonan	10 detik	Data hasil cekal	Apabila ditemukan dalam daftar cekal, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
9	Pengambilan foto biometrik dan proses wawancara Pemohon					Berkas permohonan	5 menit	Hasil foto dan sidik jari WNA	

10	Pengecekan identifikasi biometrik WNA (BMS)	<pre> graph TD A{sesuai?} -- tidak --> B[] A -- ya --> C[] </pre>				Berkas permohonan	2 menit	hasil identifikasi BMS	Apabila ada temuan/ketidaksesuaian, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
12	Membuat surat permohonan ke Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Timur	<pre> graph TD A[Proses Kanwil] --> B[] </pre>				Berkas permohonan	5 menit	Surat permohonan ke Kanwil Jatim (3 hari kerja terhitung sejak tgl pembayaran)	
13	Persetujuan Permohonan Dirjenin	<pre> graph TD A{Setuju?} -- tidak --> B[] A -- ya --> C[] </pre>				Berkas permohonan	10 detik	surat keputusan (5 hari kerja terhitung sejak tgl permohonan diterima oleh Dirjeniml)	Apabila ditemukan permohonan ditolak, ditindaklanjuti di seksi inteldakim
14	Penerbitan nomor resgister, Cetak sertifikat SKIM	<pre> graph TD A[Cetak sertifikat] --> B[] </pre>				Berkas permohonan	5 menit	Sertifikat SKIM	
15	Pengesahan sertifikat SKIM oleh pejabat yang ditunjuk	<pre> graph TD A[Pengesahan sertifikat] --> B[] </pre>				Berkas permohonan	5 menit	tanda tangan / paraf pada paspor	Pejabat yang ditunjuk memberikan tanda tangan / paraf pada paspor
16	Pemindaian akhir berkas permohonan	<pre> graph TD A[Pindai berkas akhir] --> B[] </pre>				Berkas permohonan	10 detik	Data hasil pindai	
17	Penyerahan dokumen keimigrasian kepada Pemohon	<pre> graph TD A[Penyerahan dokim] --> B[] A --> C[Arsip] </pre>				Berkas permohonan	5 menit	Sertifikat SKIM	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
18	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	<pre> graph TD A([Selesai]) </pre>				Berkas permohonan	5 menit	Arsip berkas permohonan	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP : W.15.IMI.IMI.9-GR.01.14-409a
TGL. PEMBUATAN : 05 APRIL 2021
TGL. REVISI / REVISI KE : -
TGL. EFEKTIF : 01 APRIL 2025

DISAHKAN OLEH
Kepala Kantor Imigrasi
Kelas II Non TPI Pamekasan

AHMAD MUTTAQIN
NIP 19801012 200012 1 002

NAMA SOPAP : PENGAWASAN KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pengawasan keimigrasian
2. Mengetahui prosedur pelaporan harian keimigrasian
3. Memiliki kemampuan untuk pelaksanaan pengawasan keimigrasia
4. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan

KETERKAITAN

1. SOPAP Penanganan Orang Asing yang tidak dapat memperlihatkan dan menyerahkan dokumen perjalanan atau izin tinggal dalam pengawasan keimigrasian
2. SOPAP Penanganan Orang Asing yang diduga menyalahgunakan izin tinggal dalam pengawasan keimigrasian

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan *internet* dan *e-office*
3. Buku Registrasi

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka Kegiatan Pengawasan Keimigrasian tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



SOP PENGAWASAN KEIMIGRASIAN

NOMOR : W.15.IMI.IMI.9-GR.01.14-409a

PETUGAS MENGUMPULKAN
BAHAN KETERANGAN MELALUI:

1.



1. SIMKIM
2. Laporan hasil penyelidikan Intelkim
3. Laporan/pengaduan masyarakat
4. Media cetak/elektronik/sosial
5. Instansi terkait
6. Sumber informasi lainnya



KAKANIM MEMERINTAHKAN KASUBSI TI
INTELDAKIM UNTUK MELAKSANAKAN RAPAT
PERSIAPAN PENGAWASAN KEIMIGRASIAN YANG
MENGHASILKAN:

2.



1. jumlah personil
2. alat komunikasi
3. alat transportasi
4. anggaran
5. jangka waktu sprint
6. waktu pelaksanaan pengawasan
7. *safe house*



KAKANIM MENERBITKAN SPRINT:

3.



1. identitas petugas
2. jangka waktu
3. sasaran
4. tugas
5. anggaran



PETUGAS MELAKUKAN PENGAWASAN:

4.



1. memperlihatkan sprint dan identitas pegawai
2. memeriksa keberadaan orang asing
3. meminta orang asing memperlihatkan dokumen keimigrasian
4. mencocokkan identitas dokumen keimigrasian
5. melakukan wawancara dan memeriksa kesesuaian kegiatan orang asing dengan izin tinggalnya



PETUGAS MENGISI FORMULIR HASIL
WAWANCARA PENGAWASAN
KEIMIGRASIAN TERHADAP ORANG
ASING BERDASARKAN HASIL
PELAKSANAAN PENGAWASAN

5.



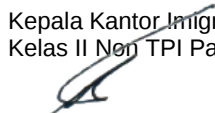
PETUGAS MENYUSUN LAPORAN
PELAKSANAAN PENGAWASAN
KEIMIGRASIAN

6.





KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	: W.15.IMI.IMI.9-GR.01.14-409b
TGL. PEMBUATAN	: 05 APRIL 2021
TGL. REVISI / REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 01 APRIL 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan  AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	PENANGANAN ORANG ASING YANG TIDAK DAPAT MEMPERLIHATKAN DAN MENYERAHKAN DOKUMEN PERJALANAN ATAU IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pengawasan keimigrasian
2. Mengetahui prosedur pelaporan harian keimigrasian
3. Memiliki kemampuan untuk pelaksanaan pengawasan keimigrasia
4. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan

KETERKAITAN

1. SOPAP Pengawasan Keimigrasian
2. SOPAP Penanganan Orang Asing yang diduga menyalahgunakan izin tinggal dalam pengawasan keimigrasian

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan *internet* dan *e-office*
3. Buku Registrasi

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka proses penanganan terhadap orang asing tidak dapat memperlihatkan dan menyerahkan dokumen perjalanan atau izin tinggal terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu dan akurasi data

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



SOP PENANGANAN ORANG ASING YANG TIDAK DAPAT MEMPERLIHATKAN DAN MENYERAHKAN DOKUMEN PERJALANAN ATAU IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN

NOMOR : W.15.IMI.IMI.9-GR.01.14-409b

PETUGAS MELAKUKAN WAWANCARA
DITUANGKAN DALAM FORMULIR

1.



1. Identitas;
2. Keberadaan DokJal/ Izin Tinggal;
3. Penjamin;
4. Domisili;
5. Maksud dan Tujuan di Indonesia;
6. Tanggal Kedatangan;
7. Jenis Izin Tinggal;
8. Pekerjaan; dan
9. Keterangan lain.

PETUGAS MEMBERIKAN KESEMPATAN KPD
ORANG ASING UNTUK MEMPERLIHATKAN DAN
MENYERAHKAN DOKUMEN DENGAN CARA:

2.



1. Ybs mengambil dokumen perjalanan/ izin tinggal dengan pengawasan petugas;
2. Menghubungi pihak penjamin/ pihak lain yang dapat membantu mendatangkan dokjal/ izin tinggal ybs

DALAM TENGGAT WAKTU MENUNGU
DIDATANGANNYA DOKJAL/ IZIN TINGGAL, ORANG ASING
DAPAT DITEMPATKAN DI SAFE HOUSE/ TEMPAT LAIN YANG
TELAH DISEPAKATI



3.

Petugas Wasdakim di Kanim/ Ditjenim
melakukan identifikasi data orang asing
melalui SIMKIM

4. DALAM HAL PETUGAS TELAH MEMBERIKAN KESEMPATAN
KEPADA ORANG ASING UNTUK MEMPERLIHATKAN DAN
MENYERAHKAN DOKUMEN YANG DIMINTA, SERTA TELAH
MELAKSANAKAN IDENTIFIKASI DATA MELALUI SIMKIM



DATA ORANG ASING DITEMUKAN PADA SIMKIM DAN/ ATAU
ORANG ASING DAPAT MENUNJUKKAN DOKUMEN
PERJALANAN ATAU IZIN TINGGAL YANG DIMILIKI, SETELAH
DI BERIKAN KESEMPATAN

4.a



DATA ORANG ASING DITEMUKAN PADA SIMKIM NAMUN
ORANG ASING TIDAK DAPAT MENUNJUKKAN DOKJAL/ IZIN
TINGGAL YANG DIMILIKI SETELAH DIBERIKAN KESEMPATAN

4.b



DATA ORANG ASING TIDAK DITEMUKAN PADA SIMKIM DAN
TIDAK DAPAT MENUNJUKKAN DOKJAL/ IZIN TINGGAL YANG
DIMILIKI SETELAH DIBERIKAN KESEMPATAN

4.c

ORANG ASING DIBAWA KE
KANIM /DITJENIM SETELAH
MENDAPAT PERSETUJUAN
KAKANIM ATAU
DIRWASDOKIM



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	: W.15.IMI.IMI.9-GR.01.14-409c
TGL. PEMBUATAN	: 05 APRIL 2021
TGL. REVISI / REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 01 APRIL 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	PENANGANAN ORANG ASING YANG DIDUGA MENYALAH GUNAKAN IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pengawasan keimigrasian
2. Mengetahui prosedur pelaporan harian keimigrasian
3. Memiliki kemampuan untuk pelaksanaan pengawasan keimigrasian
4. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan

KETERKAITAN

1. SOPAP Pengawasan Keimigrasian
2. SOPAP Penanganan Orang Asing yang diduga menyalahgunakan izin tinggal dalam pengawasan keimigrasian

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan *internet* dan *e-office*
3. Buku Registrasi

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka proses penanganan terhadap orang asing yang diduga menyalahgunakan izin tinggal akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu dan akurasi data

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



SOP PENANGANAN ORANG ASING YANG DIDUGA MENYALAHGUNAKAN IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN

NOMOR : W.15.IMI.IMI.9-GR.01.14-409c

PETUGAS MEMERIKSA ORANG ASING
YANG DIDUGA MENYALAHGUNAKAN
IZIN TINGGAL :

1.

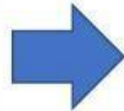


PETUGAS MELAKUKAN WAWANCARA
TERHADAP ORANG ASING, PENJAMIN,
ATAU MASYARAKAT YANG DITUANGKAN
DALAM FORMULIR HASIL WAWANCARA

2.




**FORMULIR
HASIL
WAWANCARA**



MEMASTIKAN DATA
DUKUNG PENYALAHGUNAAN
IZIN TINGGAL:

3.



4.a

TIDAK DITEMUKAN PENYALAHGUNAAN
IZIN TINGGAL, PEMERIKSAAN
DINYATAKAN SELESAI

4.b

DITEMUKAN INDIKASI PENYALAHGUNAAN IZIN TINGGAL,
PETUGAS MEMINTA ORANG ASING MENYERAHKAN
DOKUMEN KEIMIGRASIAN DENGAN DIBERIKAN TANDA BUKTI
PENERIMAAN DAN SURAT PANGGILAN


SURAT PANGGILAN

+



4.c

DITEMUKAN INDIKASI PENYALAHGUNAAN IZIN TINGGAL DAN TERDAPAT
KERAGUAN BAHWA ORANG ASING AKAN MEMENUHI PANGGILAN, ORANG
ASING DAPAT DIMINTAI KETERANGAN DI KANIM ATAU DITJENIM SETELAH
PENANGGUNG JAWAB MEMPEROLEH PERSETUJUAN KAKANIM ATAU
DIRWASDAKIM

Formulir hasil wawancara:

1. Identitas orang asing
2. Penjamin orang asing
3. Kegiatan orang asing
4. Maksud dan tujuan orang asing
5. Tanggal kedatangan orang asing
6. Jenis izin tinggal orang asing
7. Pekerjaan orang asing
8. Domisili orang asing
9. Keterangan lain





KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP : W.15.IMI.IMI.9-GR.01.14-409d
TGL. PEMBUATAN : 05 APRIL 2021
TGL. REVISI / REVISI KE : -
TGL. EFEKTIF : 01 APRIL 2025

DISAHKAN OLEH
Kepala Kantor Imigrasi
Kelas II Non TPI Pamekasan

AHMAD MUTTAQIN
NIP 19801012 200012 1 002

NAMA SOPAP : OPERASI INTELIJEN KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data intelijen keimigrasian
2. Mengetahui prosedur pelaporan harian dan insidentil intelijen keimigrasian
3. Mengetahui pelaksanaan operasi intelijen keimigrasian
4. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan

KETERKAITAN

1. SOPAP Penanganan Orang Asing yang tidak dapat memperlihatkan dan menyerahkan dokumen perjalanan atau izin tinggal dalam pengawasan keimigrasian
2. SOPAP Penanganan Orang Asing yang diduga menyalahgunakan izin tinggal dalam pengawasan keimigrasian

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan *internet* dan *e-office*
3. Buku Registrasi

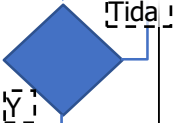
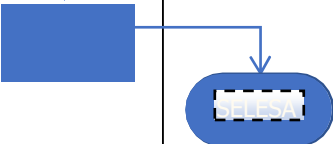
PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka Kegiatan Pengawasan Keimigrasian tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Subseksi Inteldakim	Kepala Kantor Imigrasi	Divisi Imigrasi Dir Intel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubsi Inteldakim membagi anggota kedalam Tim Intelijen		MULAI			DUK pada subseksi Inteldakim	60 menit	Daftar pembagian Tim Intelijen	
2	Kasubsi Inteldakim melaporkan pembagian Tim Intelijen ke Kepala Kantor					Daftar pembagian Tim Intelijen	30 menit	Daftar pembagian Tim Intelijen	
3	Kepala kantor menyetujui pembagian Tim Intelijen					Daftar pembagian Tim Intelijen	15 menit	Disposisi	
4	Kasubsi Inteldakim memerintahkan Tim untuk mencari informasi intelijen ke wilayah kerja sesuai pembagian tim						15 menit		
5	Tim melaksanakan observasi mencari informasi di lapangan					1. Daftar pembagian Tim Intelijen 2. Peta Potensi Kerawanan Wilayah Kerja 3. Peralatan Dokumentasi	1 hari	Informasi Intelijen	Pengamatan, penyusupan, pemantauan, pendengaran, save house
6	Tim melaporkan informasi yang dihimpun kepada Kasubsi Inteldakim					Informasi Intelijen	30 menit	Informasi Intelijen	
7	Kasubsi Inteldakim menyusun telaah dan Laporan Intelijen berdasarkan informasi yang telah diperoleh					Informasi Intelijen	120 menit	1. Telaah Intelijen 2. Laporan Intelijen	

8	Kasubsi Inteldakim melaporkan telaah dan Laporan Intelijen kepada Kepala Kantor				1. Telaah Intelijen 2. Laporan Intelijen	60 Menit	1. Telaah Intelijen 2. Laporan Intelijen	
9	Kepala Kantor melakukan penilaian terhadap telaah dan Laporan Intelijen				1. Telaah Intelijen 2. Laporan Intelijen	30 menit		
10	Kepala Kantor memerintahkan Kasubsi Inteldakim untuk melaksanakan pendalaman informasi/penyelidikan/pengawasan					15 menit	Disposisi	
11	Tim Intelijen melaksanakan pendalaman informasi/penyelidikan/pengawasan				1. Dokumen Administrasi 2. Laporan Intelijen	1 – 5 hari	Laporan pendalaman informasi/penyelidikan/pengawasan	
11	Kasubsi Inteldakim melaporkan telaah, Laporan Intelijen, hasil pendalaman informasi/penyelidikan/pengawasan kepada Kakanim				Laporan pendalaman informasi/penyelidikan/pengawasan	60 menit	Laporan pendalaman informasi/penyelidikan/pengawasan	
12	Kakanim menentukan tindak lanjut terhadap laporan					30 menit		Laporan dikirimkan ke Direktorat Intelijen Keimigrasian dan ditembuskan ke Kepala Divisi Keimigrasian



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP	: W.15.IMI.IMI.9-GR.01.14-408a
TGL. PEMBUATAN	: 05 APRIL 2021
TGL. REVISI / REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 01 APRIL 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan  AHMAD MUTTAQIN NIP 19801012 200012 1 002
NAMA SOPAP	MEKANISME PEMBAYARAN BIAYA BEBAN PADA LAYANAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN PADA SAAT OVERSTAY

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pengawasan keimigrasian
2. Mengetahui prosedur pelaporan harian keimigrasian
3. Memiliki kemampuan untuk pelaksanaan Tindakan Administatif Keimigrasian berupa pengenaan biaya beban
4. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan

KETERKAITAN

1. SOPAP Pengawasan Keimigrasian
2. SOPAP Penanganan Orang Asing yang diduga menyalahgunakan izin tinggal dalam pengawasan keimigrasian

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan *internet* dan *e-office*
3. Buku Registrasi

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka proses pengenaan biaya beban pada layanan izin tinggal keimigrasian pada saat *overstay* akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu dan akurasi data

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOPAP)
MEKANISME PEMBAYARAN BIAYA BEBAN PADA LAYANAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN PADA SAAT PERMOHONAN OVERSTAY
NOMOR : W.15.IMI.IMI.9-GR.01.14-408a

