



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	: W12.GR.02.03 - 11
TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2022
TGL. REVISI/REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah  TEJO HARWANTO NIP. 196603291990031001
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PERSETUJUAN DUPLIKAT KITAP KARENA HILANG PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-office Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data terkait persetujuan duplikat KITAP karena hilang pada Divisi Keimigrasian
2. Mengetahui prosedur penggantian KITAP karena hilang
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Manajemen Blangko Dokumen Keimigrasian
2. SOP Izin Tinggal dan Status Keimigrasian
3. SOP Border Control Management
4. Pedoman Umum Penerapan e-office Keimigrasian
5. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Surat
4. Buku Registrasi
5. Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
6. Laporan Kepolisian

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses permohonan pembuatan duplikat KITAP karena hilang akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DUPLIKAT KITAP KARENA HILANG PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Divim	Kasubbid Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Divisi Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator menerima notifikasi permohonan Duplikat KITAP Karena Hilang dari Kantor Imigrasi					File permohonan Duplikat KITAP Karena Hilang			
2	Kepala Subbidang Perizinan meneliti kelengkapan persyaratan permohonan Duplikat KITAP Karena Hilang dan membuat konsep telaahan dan diserahkan Kepala Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian	Y				File permohonan Duplikat KITAP Karena Hilang	30 Menit	Telaahan	
3	Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep telaahan permohonan permohonan Duplikat KITAP Karena Hilang dan diserahkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian		Y			File permohonan Duplikat KITAP Karena Hilang	30 Menit	Telaahan	
4	Kepala Divisi Keimigrasian memeriksa dan meneliti telaahan serta berkas permohonan Duplikat KITAP Karena Hilang dan memberikan persetujuan untuk memproses permohonan pada aplikasi izin tinggal keimigrasian			Y		File permohonan Duplikat KITAP Karena Hilang	30 Menit	Disposisi Kadiv	
5	Operator Divisi Keimigrasian memproses permohonan Duplikat KITAP Karena Hilang pada sistem aplikasi izin tinggal untuk kemudian diteruskan ke Kantor Imigrasi					File permohonan Duplikat KITAP Karena Rusak	15 menit	File Surat Persetujuan	

