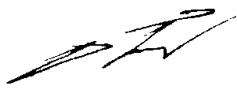




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	: W12.GR.02.02- 14
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 PERMOHONAN PERSETUJUAN PERPANJANGAN ITAS KE V PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang 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;
8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.01 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control management

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data terkait perpanjangan ITAS ke V pada Divisi Keimigrasian
2. Mengetahui prosedur persetujuan perpanjangan ITAS ke V pada Divisi Keimigrasian
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 Visa
4. SOP Border Control Management
5. Pedoman Umum Penerapan e-office Keimigrasian

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Paspor
4. Surat

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses persetujuan perpanjangan ITAS ke V pada Divisi Keimigrasian akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PERPANJANGAN ITAS KE V 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 Perpanjangan ITAS ke V dari Kantor Imigrasi					File permohonan Perpanjangan ITAS ke V			
2	Kepala Subbidang Perizinan meneliti kelengkapan persyaratan permohonan Perpanjangan ITAS ke V dan membuat konsep telaahan dan diserahkan Kepala Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian	Y				File permohonan Perpanjangan ITAS ke V	30 Menit	Telaahan	
3	Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep telaahan permohonan permohonan Perpanjangan ITAS ke V dan diserahkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian		Y			File permohonan Perpanjangan ITAS ke V	30 Menit	Telaahan	
4	Kepala Divisi Keimigrasian memeriksa dan meneliti telaahan serta berkas permohonan Perpanjangan ITAS ke V dan memberikan persetujuan untuk memproses permohonan pada aplikasi izin tinggal keimigrasian			Y		File permohonan Perpanjangan ITAS ke V dan lembar disposisi	30 Menit	Disposisi Kadiv	
5	Operator Divisi Keimigrasian memproses permohonan permohonan Perpanjangan ITAS ke V pada sistem aplikasi izin tinggal untuk kemudian diteruskan ke Kantor Imigrasi					File permohonan Perpanjangan ITAS ke V	15 menit	File Surat Persetujuan	

