




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

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.13-254/
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 09 Agustus 2016
DISAHKAN OLEH	:  DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI RONNY F. SOMPIE NIP. 19610917 201508 1 001
NAMA SOP	: PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN ALIH STATUS ITK KE ITAS PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 43 tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap.

**KETERKAITAN:**

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

**PERINGATAN:**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

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

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

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;</li> <li>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 43 tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap</li> </ol>
Instansi	:	Kanwil Kemenkumham
Unit Kerja Eselon II	:	Divisi Keimigrasian
Unit Kerja Eselon III	:	Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian
Unit Kerja Eselon IV	:	Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melakukan kegiatan pembuatan surat permohonan persetujuan alih status ITK ke ITAS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang lalu lintas keimigrasian, izin tinggal, dan status keimigrasian, serta penindakan keimigrasian dan rumah detensi imigras.	Pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan.	Surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITK ke ITAS	Pembuatan	Pembuatan Surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITK ke ITAS

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVIZIN TINGGAL TERBATAS

### A. DATA KEGIATAN

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

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

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

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Pembuatan Surat Permohonan Persetujuan Alih Status ITK ke ITAS
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian untuk melakukan penelitian dan penelaahan permohonan dan dokumen persyaratan yang dilampirkan.</li> <li>2. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian agar melakukan penelitian dan penelaahan</li> </ol>

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