
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEMIGRASIAN</b></p>	<p>NOMOR SOP : IMI-GR.01.09-1161</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 28 Maret 2013</p> <p>TGL. REVISI : 27 Mei 2013 / REV.01</p> <p>TGL. EFEKTIF : 1 Juni 2013</p> <p style="text-align: right;">DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: right;">         DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI        BAMBANG IRAWAN        NIP. 19540928-197903-1-002     </div> <p>NAMA SOP : PENERBITAN PERSETUJUAN VISA KUNJUNGAN</p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <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.</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian.</li> <li>6. 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>7. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08-GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian.</li> </ol>	<p><b>KUALITAS PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data perorangan persetujuan Visa Kunjungan</li> <li>2. Mengetahui prosedur penerbitan persetujuan Visa Kunjungan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
<p><b>KETERANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan Persetujuan Vitas</li> </ol>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/printer/scanner</li> <li>2. Jaringan internet dan e-office</li> <li>3. Kamera/mesin finger print</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian persetujuan Visa akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data pada keimigrasian</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENYIMPANAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Pokok				Kelebihan	
		Pengasas	Pelengkap-lokasi II	Menunjukkan	Respon	Pesawat	Pelajar	Esulaja	Kategori	Waktu	Output		
1.	Menerima permohonan secara online									Berkas permohonan	1 menit	Penerimaan permohonan lengkap	Pelugas menerima permohonan berkas secara online
2.	Memeriksa data pemohon dalam daftar cetak									Daftar cetak	30 detik	Verifikasi data cetak permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan dan memberikan jawaban persetujuan atau penolakan permohonan berupa nomor notifikasi melalui online									Berkas permohonan	4 menit	Jawaban persetujuan online	Permohonan ditolak apabila ada ketidaklengkapan
3.	Menerima berkas permohonan manual dari pemohon yang telah mendapat nomor notifikasi									Berkas permohonan	1 menit	Persyaratan permohonan lengkap	Permohonan diserahkan pemohonan secara langsung kepada petugas loket
4.	Menerima pembayaran biaya telex persetujuan Visa									Ssp bukti pembayaran	2 menit	Bukti bayar	
5.	Memilih jenis permohonan Visa									Berkas permohonan	30 detik	Hasil pilih jenis permohonan	Permohonan Visa dipilah antara Visa dan Visa Kunjungan
6.	Memberikan jangka waktu keberadaan (lama tinggal) berdasarkan Visa									Berkas permohonan	2 menit	Surat pemberitahuan dan persetujuan Visa	
7.	Melakukan penelitian data permohonan, menandatangani pemberitahuan, dan memberikan persetujuan Visa									Berkas permohonan	2 menit	Tanda tangan pemberitahuan dan persetujuan	Apabila ada ketidaklengkapan maka permohonan tidak disetujui
8.	Melakukan pemindahan permohonan persetujuan Visa yang telah disetujui									Slip tanda bukti pembayaran	2 menit	Hasil pindah	
9.	Mengirimkan telex ke PWRJ									Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Telex ke PWRJ	
10.	Menyerahkan pemberitahuan persetujuan Visa kepada pemohon atau penjamin									Berkas permohonan dan dokumen	1 menit	Bukti penyerahan pemberitahuan persetujuan Visa	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN PERSETUJUAN VISA KUNJUNGAN  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08 GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian.
Instansi	: Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	: Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturanteknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Persetujuan VisaKunjungan	Penerbitan	Penerbitan Persetujuan Visa Kunjungan

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Persetujuan Visa Kunjungan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur Dokumen Perjalanan, Visa, dan Fasilitas Keimigrasian
	b. Kegiatan	:	- Sub Direktorat Visa - Seksi Visa Kunjungan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Direktorat Jenderal Imigrasi

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Persetujuan Visa Kunjungan
Langkah Awal	:	Petugas menerima permohonan visa kunjungan secara <i>online</i> yang kemudian memeriksa data pemohon dalam daftar cekal. Petugas melakukan pengecekan dan meneliti keabsahan dokumen yang kemudian memberikan jawaban persetujuan atau penolakan permohonan secara <i>online</i> . Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang telah disetujui melalui <i>online</i> secara manual kepada petugas loket. Selanjutnya berkas diteruskan kepada bagian Bendahara Penerima untuk transaksi pembayaran.
Langkah Utama	:	Pemohon melakukan pembayaran biaya <i>telex</i> permohonan persetujuan Visa. Selanjutnya petugas melakukan pemilahan antara Visa Tinggal Terbatas dan Visa Kunjungan.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan penelitian data permohonan dan mencetak surat pemberitahuan dan persetujuan visa. Kemudian Pejabat yang ditunjuk melakukan pengesahan pada surat persetujuan Visa Kunjungan. Selanjutnya dilakukan pemindaian surat permohonan persetujuan Visa yang telah disetujui. Petugas mengirimkan <i>telex</i> ke PWRI kemudian dilakukan penyerahan pemberitahuan persetujuan Visa kepada pemohon.

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Persetujuan Visa Kunjungan
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan Formulir Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung.</li> <li>2. Permohonan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengirim data permohonan secara <i>online</i>;</li> <li>b. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan dan memberikan jawaban persetujuan atau penolakan secara <i>online</i> yang kemudian dilanjutkan dengan penyerahan permohonan secara manual;</li> <li>c. Pemohon menyerahkan formulir permohonan persetujuan Visa</li> </ol> </li> </ol>

	<p>beserta dokumen pendukung;</p> <p>d. Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) kategori;</li> <li>(2) produk;</li> <li>(3) jenis dokim;</li> <li>(4) indeks visa;</li> <li>(5) tujuan;</li> <li>(6) waktu;</li> <li>(7) NIORA;</li> <li>(8) nama pemohon;</li> <li>(9) tanggal lahir;</li> <li>(10) sponsor;</li> <li>(11) nama pengurus;</li> <li>(12) nama biro jasa;</li> <li>(13) pemeriksaan cekal secara otomatis       <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim;</li> <li>(b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan verifikasi.</li> </ol> </li> </ol> <p>e. Menampilkan data pemohon yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing;</li> <li>(2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor;</li> <li>(3) data pendaratan;</li> <li>(4) data keimigrasian izin tinggal.</li> </ol> <p>f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan;</p> <p>g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan;</p> <p>h. Berkas permohonan diserahkan kepada petugas pemindai permohonan.</p> <p>3. Pemindaian</p> <p>a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) formulir;</li> <li>(2) surat permohonan;</li> <li>(3) surat jaminan;</li> <li>(4) KTP sponsor;</li> <li>(5) Dokumen lainnya.</li> </ol> <p>b. Berkas diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian Visa Kunjungan.</p>
Langkah Utama	<p>1. Pembayaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau fungsional umum memanggil pemohon;</li> <li>b. Bendahara Penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran;</li> <li>c. Menyerahkan kuitansi pembayaran kepada pemohon;</li> <li>d. Kuitansi lembar pertama untuk pemohon, kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk Bendahara Penerima.</li> </ol>
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Visa Kunjungan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan;</li> <li>b. Membubuhkan paraf persetujuan.</li> </ol> </li> <li>2. Pencetakan dan peneraan</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas melakukan pencetakan surat pemberitahuan persetujuan Visa Kunjungan;</li><li>b. Peneraan cap dinas dan peneraan nomer register pada surat pemberitahuan persetujuan Visa Kunjungan;</li><li>c. Surat pemberitahuan persetujuan Visa Kunjungan ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk</li></ul> <p>3. Pemindaian dan perawatan data</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas memindai surat pemberitahuan persetujuan Visa Kunjungan;</li><li>b. Petugas mengirimkan <i>telex</i> surat pemberitahuan persetujuan Visa Kunjungan ke PWRI;</li><li>c. Mengarsip berkas.</li></ul> <p>4. Penyerahan</p> <p>Petugas menyerahkan surat pemberitahuan persetujuan Visa Kunjungan kepada pemohon.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------