



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	IMI-GR.01.10-1162
TGL. PEMBUATAN	28 Maret 2013
TGL. REVISI	27 Mei 2013 / REV.01
TGL. EFEKTIF	1 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	
 DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002	
NAMA SOP	PENERBITAN PERSETUJUAN VISA TINGGAL TERBATAS

DISASAR 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-JZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-JZ.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 e-Office Keimigrasian;
7. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-JZ.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-JZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan persetujuan Visa Tinggal Terbatas
2. Mengetahui prosedur penerbitan persetujuan Visa Tinggal Terbatas
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pemuatan laporan

KETERANGAN

1. SOP Penerbitan Persetujuan Visa Kunjungan

ALAT BAHAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Kamera/mesin finger print

PENYAJITAN DAN PENYIMPANAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Kelas			
		Pelanggan	Petugas Jukel	Berdahar atau Peternita	Petugas Tata Usaha	Pejabat Imigrasi	Pelugas Pinda	Petugas Visa Kunjangan		Kategori	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan secara online								Berkas permohonan	1 menit	Persyaratan permohonan lengkap	Petugas menerima permohonan berkas secara online
2.	Memeriksa data pemohon dalam daftar cekal								Daftar cekal	30 detik	Verifikasi data cekal pemohon	Pemohonan ditolak apabila ada ketidaksesuaian
2.	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan dan memberikan jawaban persetujuan atau penolakan permohonan, berupa nomor notifikasi melalui online								Berkas permohonan	4 menit	Jawaban persetujuan online	Pemohonan ditolak apabila ada ketidaksesuaian
3.	Menerima berkas permohonan manual dan pemohon yang telah mendapat nomor notifikasi								Berkas permohonan	1 menit	Penyataan permohonan secara langsung kepada petugas	Pemohon menyerahkan berkas permohonan secara langsung kepada petugas
4.	Menerima pembayaran biaya telex persetujuan Visa								Slip bukti pembayaran	2 menit	Bukti bayar	
5.	Memilih jenis permohonan Visa								Berkas permohonan	30 detik	Hasil pilih jenis permohonan	Pemohonan Visa dipilih antara Visa permohonan dan Visa Kunjangan
6.	Melakukan pengecekan TA.01 yang diperuntukkan pemohon dari Dinas Tenaga Kerja								Berkas TA.01	5 menit	Berkas TA.01	
7.	Memberikan jangka waktu keberadaan (lama tinggal) berdasarkan Visa dan TA.01								Berkas permohonan	2 menit	Surat pembetulan dan persetujuan Visa	
8.	Melakukan penelitian data permohonan, menandatangani pemberitahuan, dan memberikan Persetujuan Visa								Berkas permohonan	2 menit	Tanda tangan pemberitahuan dan persetujuan	Agaknya ada ketidaksesuaian maka permohonan tidak disetujui
9.	Melakukan pemindaian permohonan persetujuan Visa yang telah disetujui								Slip tanda bukti pembayaran	2 menit	Hasil pinda	
10.	Mengirimkan telex ke PWRI								Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Telex ke PWRI	
11.	Menyerahkan pemberitahuan persetujuan Visa kepada pemohon atau penjamin								Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Bukti penyerahan pemberitahuan persetujuan Visa	

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

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Visa Tinggal Terbatas	Penerbitan	Penerbitan Persetujuan Visa Tinggal Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Persetujuan Visa Tinggal Terbatas
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 Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas menerima permohonan Visa Tinggal Terbatas secara <i>online</i> . 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 transeksi pembayaran.
Langkah Utama	:	Pemohon melakukan pembayaran biaya <i>telex</i> persetujuan Visa. Selanjutnya petugas melakukan pemilahan antara Visa Tinggal Terbatas dan Visa Kunjungan serta melakukan pengecekan berkas TA.01 yang diperuntukkan pemohon dari Dinas Tenaga Kerja.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan penelitian data permohonan dan mencetak surat pemberitahuan dan persetujuan Visa. Kemudian Pejabat yang ditunjuk melakukan pengesahan pada surat persetujuan Visa Tinggal Terbatas. 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 Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung. 2. Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengirim data permohonan secara <i>online</i> 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; c. Pemohon menyerahkan formulir permohonan persetujuan visa

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

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