



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP : IMI-GR.01.14-1111

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. 19540928.187903.1.002

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan SKIM
2. Mengetahui prosedur penerbitan SKIM
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

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 e-Office Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F.309 IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pembertan, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F.310 IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian.

REKERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksiutan
3. SOP Penyimpangan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan SKIM terhambat dan menyebabkan kelidaksiutan hasil ketepatan waktu, dan akurasi data

PENCATATAN DAN PENYIMPANAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Fasilitas:					Mulu Balu			Keterangan
		Layanan	Bandwidth	Fitur Utama	Wujudkan	Insangkon	Kolaborasi	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokum	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	memasukkan data pemohon ke aplikasi izin Tinggal Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	memeriksa data pemohon pada daftar cetak						Berkas permohonan dan dokum	5 menit	Verifikasi data cetak permohonan	Apabila masuk dalam daftar cetak dinadalkanjuti pada alur SOP Cetak
4.	meneiti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokum dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokum dan paspor	
5.	Melakukan pemindai dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokum	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	melakukan penelitan data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Parat persyaratan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Sisa tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran SKIM	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokumen selesai
8.	memberikan nomor/register, menerakan pada paspor pemohon, dan mencetak kartu SKIM						Berkas permohonan dan dokum	3 menit	Nomor register pemohon dalam esktim	
9.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokum dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokum dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakor atau pejabat yang ditunjuk

No	Kegiatan	Prosedur					Materi Pokok			Estimasi Waktu
		Identifikasi (Kualifikasi)	Identifikasi	Wajibkan	InsarKom	Kelengkapan	Waktu	Output		
10.	Memandi fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan SKIM sebagai atsip	<pre> graph TD P10{{P10}} --> Jaket[Jaket] Jaket --> Selesai([selesai]) </pre>				Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil printout dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu	
11.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon	<pre> graph TD Jaket[Jaket] --> Selesai([selesai]) </pre>				Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah selesai diarsip SKIM	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim	
12.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	<pre> graph TD Selesai([selesai]) --> Jaket[Jaket] Jaket --> InsarKom[InsarKom] </pre>				Berkas selesai dan ekspresi insarKom	5 menit	Arsip berkas selesai		

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	: 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. 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, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian, 3. 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; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 5. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status 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 Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Surat Keterangan Keimigrasian	Penerbitan	Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Surat Keterangan Keimigrasian dari Orang Asing dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam sistem sekaligus pengecekan cekal oleh sistem dan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Surat Keterangan Keimigrasian. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian sesuai dengan PNPB yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Surat Keterangan Keimigrasian dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itas ditandatangani Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itas kepada pemohon serta memindai fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Itas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon. 2. Penerimaan Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir;

	<ul style="list-style-type: none"> c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi : <ul style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (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: <ul 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; e. Menampilkan data pemohon yaitu: <ul 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 keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; h. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal. <p>3. Pemindaian Berkas Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Copy Izin Tinggal 5 Tahun berturut-turut atau 10 tahun tidak berturt-turut (4) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	<ul style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ul style="list-style-type: none"> a. Penelaahan berkas permohonan b. Persetujuan permohonan ke kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM c. Persetujuan Permohonan Direktorat Jenderal Imigrasi 2. Transaksi Pembayaran <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim 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

		<p>untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima</p>
<p>Langkah Akhir</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ol style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada Blangko Surat Keterangan Keimigrasian; b. Cap dinas pada Surat Keterangan Keimigrasian; c. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk. 2. Penandatanganan Tanda tangan pada Surat Keterangan Keimigrasian 3. Penyerahan. <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Surat Keterangan Keimigrasian (KITAS) c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan Perawatan data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Surat Keterangan Keimigrasian b. Mengarsip berkas