



<p>NOMOR SOP : IMI-GR.01.09-1104</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>DISAHKAN OLEH</p> <p>DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI</p>  <p>BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002</p> <p>NAMA SOP : PENERBITAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN</p>	 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izm Tinggal Kunjungan</li> <li>2. Mengetahui prosedur penerbitan Izm Tinggal 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>DAFTAR 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. 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>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/printerscanter</li> <li>2. Jaringan internet dan e-office</li> <li>3. Kamera/mesin finger print</li> </ol>	<p><b>KETERANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Cekat</li> <li>2. SOP Penanganan Ketidaksiasaan</li> <li>3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selsai</li> </ol>
<p><b>PENCATATAN DAN PENYIMPANAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>	<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksiasaan hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian</p>

alur	Keahlian	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ketertarikan
		Lantaskom	Bentengara	Tata Usaha	Wastakom	Intrakom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Kunjungan						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cetak						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cetak pemohon	Apabila masuk dalam daftar cetak diundakijnyut pada alur SOP Cetak
4.	meheiti Keabsahan dokumen dan perjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindahan dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil proses dokumens	
6.	Melakukan penelitan data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwening						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian diantarkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITK	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
9.	Memberikan nomor register dan menerakan izin Tinggal Kunjungan pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanin atau pejabat yang ditunjuk

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ketertarikan
		Lampirkan	Beberapa	Tata Urut	Waktu	Keberhasilan	Waktu	Output		
11	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Kunjungan sebagai arsip	<pre> graph TD     A[/P/I/] --&gt; B[Iskan]     B --&gt; C([Selesai])           </pre>				10 menit	Dokim dan paspor	Data hasil pindaian dokumenn	Koreksi data pada sistem bila perlu	
12	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon	<pre> graph TD     A[Iskan] --&gt; B([Selesai])     A --&gt; C[Insarkom]           </pre>				5 menit	Bukti pengambilan dokim	Paspor yang telah diserahkan cap ITK	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim	
13	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	<pre> graph TD     A([Selesai]) --&gt; B[Insarkom]           </pre>				5 menit	Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	Arsip berkas selesai		

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

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;</li> <li>5. 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>
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.	Izin Tinggal Kunjungan	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan



## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

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

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan Izin Tinggal Kunjungan dari Orang Asing pemegang Visa Kunjungan dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam aplikasi Izin Tinggal Kunjungan dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti keabsahan dokumen dan penjamin oleh seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Izin Tinggal kunjungan. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya penerbitan Izin Tinggal kunjungan sesuai dengan PNBK yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas menerakan cap dinas serta penulisan nomor register Izin Tinggal Kunjungan di halaman paspor. Kemudian pengesahan paspor yang terdapat peneraan cap nomor Izin Tinggal Kunjungan dilakukan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Kunjungan sebagai arsip.

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemanggilan pemohon Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa izin keimigrasian memanggil pemohon.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penerimaan berkas permohonan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa;</li> <li>b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir;</li> <li>c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi;</li> <li>d. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) kategori;</li> <li>(2) produk;</li> <li>(3) jenis dokim;</li> <li>(4) izin tinggal;</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> </li> <li>e. Menampilkan data pemohon yaitu:           <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> </li> </ol> </li> <li>3. Pemindaian berkas permohonan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari:           <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) fotokopi cap tanda masuk dan visa pada paspor;</li> <li>(6) dokumen lainnya.</li> </ol> </li> <li>b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim.</li> </ol> </li> </ol>
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan penerbitan Izin Tinggal       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan;</li> <li>b. Membubuhkan paraf persetujuan;</li> <li>c. Berkas diteruskan ke Bendahara Penerima.</li> </ol> </li> <li>2. Transaksi pembayaran       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau fungsional umum Lalintuskim/Statuskim 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</li> </ol> </li> </ol>

	<p>peringgal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk Bendahara Penerima.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengambilan data biometrik       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau pengadministrasian keimigrasian memanggil pemohon;</li> <li>b. Pengambilan data biometrik           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Pengambilan foto pemohon;</li> <li>(2) Pengambilan sidik jari pemohon;</li> <li>(3) Pembubuhan tanda tangan pemohon pada <i>signature pad</i>.</li> </ol> </li> <li>c. Berkas permohonan diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian Izin Tinggal.</li> </ol> </li> </ol>
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneraan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Kunjungan di halaman paspor;</li> <li>b. Berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau petugas yang ditunjuk.</li> </ol> </li> <li>2. Penandatanganan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tanda tangan pada dokumen keimigrasian;</li> <li>b. Tanda tangan pada paspor.</li> </ol> </li> <li>3. Penyerahan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas memeriksa izin keimigrasian Orang Asing dan meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa;</li> <li>b. Petugas menyerahkan paspor; dan</li> <li>c. Petugas menyampaikan berkas yang telah selesai diperiksa kepada Kepala Bidang/Seksi Infokim.</li> </ol> </li> <li>4. Pemindaian dan perawatan data       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan cap nomor Izin Tinggal Kunjungan;</li> <li>b. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap data pemohon izin tinggal kunjungan dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah/berubah atau kurang lengkap;</li> <li>c. Mengarsip berkas.</li> </ol> </li> </ol>