
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN</p>	<p>NOMOR SOP : IMI-GR.01.05-2537 TGL. PEMBUATAN : 12 Agustus 2013 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 15 Agustus 2013 DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: right;">DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang No. 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 Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian. 	<p>NAMA SOP : PENERBITAN KARTU FASILITAS KEIMIGRASIAN</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan kartu Fasilitas Keimigrasian 2. Mengetahui prosedur penerbitan kartu Fasilitas Keimigrasian 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan kartu Fasilitas Keimigrasian terhambat dan menyebabkan ketidaksiaraan hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Statuskim/ PDLN	Bendahara	Wasdakim/ PDLN	Insarkom/ PDLN	Kakanim/ PDLN	kelengkapan	waktu	output	
1.	Menerima berkas permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan/ pengembalian berkas permohonan	loket					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memeriksa kelengkapan, keabsahan dan verifikasi berkas permohonan	lingkang dan sari?		Tidak		selesai	Berkas permohonan	5 menit		
3.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi penerbitan Fasilitas Keimigrasian	Ya					Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Data pemohon di komputer	
4.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal	lingkang dan sari?					Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
5.	Memberikan Persetujuan oleh pejabat	Ya		Tidak			Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksiasaan
6.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	bukti pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
7.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
8.	Memberikan nomor register penerbitan Fasilitas Keimigrasian						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
9.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Kartu Faskim dan Dokim	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
10.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai	selesai					Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Kartu Faskim	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
11.	Melakukan pemindaian dokumen keimigrasian yang telah selesai						Berkas selesai	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Arsip berkas permohonan

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN KARTU FASILITAS KEIMIGRASIAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 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 Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas 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.	Kartu Fasilitas Keimigrasian	Penerbitan	Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Kartu Fasilitas 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 Kartu Fasilitas Keimigrasian
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan Kartu Fasilitas Keimigrasian dari Orang Asing dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam sistem aplikasi penerbitan Fasilitas Keimigrasian 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 Kartu Fasilitas Keimigrasian. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian sesuai dengan PNBK yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Fasilitas Keimigrasian yang kemudian ditandatangani Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Kartu Fasilitas Keimigrasian kepada pemohon serta memindai Kartu Fasilitas Keimigrasian sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Kartu Fasilitas 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; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi;

		<p>d. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) kategori; (2) produk; (3) jenis dokim; (4) izin tinggal ke; (5) tujuan; (6) waktu; (7) NIORA; (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 NIORA dan melengkapi data orang asing; (2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor; (3) data pendaratan; (4) data keimigrasian izin tinggal. <p>f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan;</p> <p>g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan;</p> <p>h. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal.</p> <p>3. Pemindaian berkas permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) formulir; (2) surat permohonan; (3) dokumen lainnya. b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan keabsahan persyaratan permohonan; b. Pemberian paraf persetujuan; c. Berkas diteruskan ke Bendahara. 2. Transaksi pembayaran <ol 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 untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk Bendahara Penerima.
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan

	<ol style="list-style-type: none">a. Pencetakan data pemohon pada blangko Kartu Fasilitas Keimigrasian;b. Peneraan cap dinas dan nomor register pada Kartu Fasilitas Keimigrasian;c. Berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau Pejabat yang ditunjuk. <p>2. Penandatanganan Tanda tangan pada Kartu Fasilitas Keimigrasian oleh Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk.</p> <p>3. Penyerahan.</p> <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 Kartu Fasilitas Keimigrasian;c. Pemeriksa personil izin keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala Bidang/Seksi Infokim. <p>4. Pemindaian dan perawatan data</p> <ol style="list-style-type: none">a. Memindai fotokopi halaman Kartu Fasilitas Keimigrasian;b. Mengarsip berkas.
--	---