



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : IMI-GR.01.09-1181 |
| TGL. PEMBUATAN | : 28 Maret 2013 |
| TGL. REVISI | : |
| TGL. EFEKTIF | : 1 April 2013 |
| DISAHKAN OLEH | Direktur Jenderal Imigrasi  Bambang Hrawan NIP. 19540928 197903 1 002 |
| NAMA SOP | PENERBITAN PERSETUJUAN VISA KUNJUNGAN |

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 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 1994 Nomor 55, tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 3563) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2005 tentang Visa, izin Masuk, dan Izin keimigrasian (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 95, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4541);
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 beberap 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan Persetujuan Vitas

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian persetujuan Visa akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data pada keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

| alur | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|------|--|--------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------|----------|---|--|
| | | Petugas Petugas | Petugas loket | Bendahara Penerima | Petugas Tata Usaha | Pejabat Imigrasi | Petugas Pindai | Petugas Visa Kunjungan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Menerima permohonan secara <i>online</i> | | | | | | | | Berkas permohonan | 1 menit | Persyaratan permohonan lengkap | Petugas I menerima permohonan berkas secara online |
| 2. | Memeriksa data pemohon dalam daftar cekal | | | | | | | | Daftar cekal | 30 detik | Verifikasi data cekal pemohon | |
| 2. | Memeriksa kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan dan memberikan jawaban persetujuan atau penolakan permohonan berupa nomor <i>notifikasi</i> melalui <i>online</i> | | | | | | | | Berkas permohonan | 4 menit | Jawaban persetujuan <i>online</i> | Permohonan ditolak apabila ada ketidaksesuaian |
| 3. | Menerima berkas permohonan manual dari pemohon yang telah mendapat nomor <i>notifikasi</i> . | Ya | | | | | | | Berkas permohonan | 1 menit | Persyaratan permohonan lengkap | Pemohon menyerahkan berkas permohonan secara langsung kepada petugas loket |
| 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 | Permohonan Visa dipilah antara Vitas dan Visa Kunjungan |
| 6. | Melakukan pengecekan TA.01 yang diperuntukkan pemohon dari Dinas Tenaga Kerja | | | | | Ya | | | 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 pemberitahuan dan persetujuan Visa | |
| 8. | Melakukan penelitian data permohonan, menandatangani pemberitahuan, dan memberikan Persetujuan Visa | | | Ya | | | | | Berkas permohonan | 2 menit | Tanda tangan pemberitahuan dan persetujuan | Apabila ada ketidaksesuaian maka permohonan tidak disetujui |
| 9. | Melakukan pemindaian permohonan persetujuan Visa yang telah disetujui | | | | | | | | Slip tanda bukti pembayaran | 2 menit | Hasil pindai | |
| 10. | Mengirimkan telex ke PWRI | | | | | | | | Slip tanda bukti pembayaran | 5 menit | Telex ke PWRI | |
| 11. | Menyerahkan pemberitahuan persetujuan Visa | | | | | | | | Berkas permohonan dan dokim | 1 menit | Bukti penyerahan pemberitahuan persetujuan Visa | |