



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

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.01-2535
TGL. PEMBUATAN	: 12 Agustus 2013
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN VISA ATAS PERSETUJUAN DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang Undang No. 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></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Visa kunjungan</li><li>2. Mengetahui prosedur penerbitan Visa kunjungan</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li></ol>
--	--

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

	1. Komputer/ <i>printer/scanner</i>
--	-------------------------------------

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Visa kunjungan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
---	--

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas loket	Bendahara	Petugas entri data	Petugas cetak stiker	Pejabat Imigrasi/ PDLN	kelengkapan	waktu	output	
1.	Menerima berkas permohonan yang disertai kelengkapan persyaratan permohonan						Berkas permohonan dan dokim	2 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memeriksa kelengkapan, keabsahan dan verifikasi berkas permohonan			Tidak			Berkas permohonan	1 menit		
3.	Memasukkan data <i>barcode</i> paspor pada MRZ dan mencetak tanda terima permohonan ( <i>application receipt</i> )						Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Tanda terima permohonan	
4.	Menerima tanda terima permohonan dan pembayaran Visa serta menyerahkan tanda bukti pembayaran ( <i>Visa Payment Receipt</i> )						Tanda terima permohonan	1 menit	Tanda bukti pembayaran	
5.	Menampilkan data telex persetujuan Ditjenim melalui input nomor paspor						Berkas permohonan dan dokim	2 menit	Data permohonan dalam sistem	
6.	Memberikan persetujuan penerbitan Visa oleh pejabat Imigrasi/Pejabat Dinas Luar Negeri						Berkas permohonan	2 menit	Persetujuan penerbitan Visa	
7.	Memberikan nomor register Visa, mencetak stiker Visa, dan merekatkan stiker Visa pada paspor						Stiker Visa	3 menit	Stiker Visa pada paspor	Stiker Visa yang tercetak direkatkan pada paspor
8.	Memberikan stiker Visa sebagai pengganti stiker kesalahan dalam proses penerbitan						Stiker Visa dan Berita Acara	2 menit	Stiker Visa baru	
9.	Memberikan pengesahan Visa pada stiker Visa yang telah direkatkan di paspor						Berkas permohonan dan dokim	1 menit	Pengesahan oleh pejabat	Pengesahan dilakukan oleh Pejabat imigrasi atau PDLN
10.	Melakukan pemindaian paspor dan Visa yang telah selesai						Berkas permohonan	5 menit	Hasil pindai	
11.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Slip tanda bukti pembayaran	1 menit	Paspor pemohon	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan Visa
12.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						berkas selesai	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN VISA ATAS PERSETUJUAN DIREKTORAT JENDERAL  
IMIGRASI  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	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;
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.	Visa Atas Persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi	Penerbitan	Penerbitan Visa Atas Persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Visa Atas Persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Direktur Dokumen Perjalanan, Visa, dan Fasilitas Keimigrasian
	b. Kegiatan	:	– Sub Direktorat Visa
4.	Scope/ruang lingkup	:	Direktorat Jenderal Imigrasi

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Visa Atas Persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi
Langkah Awal	:	Petugas menerima permohonan visa disertai kelengkapan persyaratan permohonan. Petugas melakukan pengecekan dan meneliti keabsahan dokumen. Petugas kemudian memasukkan data <i>barcode</i> paspor pada MRZ dan mencetak tanda terima permohonan. Selanjutnya berkas diteruskan kepada bagian Bendahara Penerima untuk transaksi pembayaran. Pemohon melakukan pembayaran Visa serta menyerahkan tanda terima permohonan dan tanda bukti pembayaran kepada Bendahara. Petugas selanjutnya menampilkan data teleks persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi melalui input nomor paspor.
Langkah Utama	:	Persetujuan penerbitan visa dilakukan oleh Pejabat Imigrasi atau Pejabat Dinas Luar Negeri. Petugas memberikan nomor register Visa, mencetak stiker Visa, dan merekatkan stiker Visa pada paspor pemohon.
Langkah Akhir	:	Pejabat Imigrasi atau Pejabat Dinas Luar Negeri memberikan pengesahan Visa pada stiker Visa yang telah direkatkan di paspor. Selanjutnya dilakukan pemindaian paspor dan Visa yang telah selesai. Petugas kemudian menyerahkan dokumen keimigrasian kepada pemohon serta melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai.

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Visa Atas Persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung.</li> <li>2. Permohonan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan persetujuan visa beserta dokumen pendukung;</li> <li>b. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan;</li> <li>c. Patugas memasukkan <i>barcode</i> paspor pada MRZ dan mencetak tanda terima permohonan;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>d. Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Kategori</li> <li>(2) Produk</li> <li>(3) Jenis Dokim</li> <li>(4) Index Visa</li> <li>(5) Tujuan</li> <li>(6) Waktu</li> <li>(7) NIOIRA</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> <p>e. Menampilkan data pemohon yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Menampilkan NIOIRA 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> <p>f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan;</p> <p>g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan;</p> <p>h. Berkas permohonan diserahkan kepada petugas pemindai permohonan</p> <p>3. Pembayaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum 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 pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima</li> </ol>
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan;</li> <li>b. Pejabat Imigrasi atau Pejabat Dinas Luar Negeri membubuhkan paraf persetujuan;</li> <li>c. Petugas memberikan nomor register, mencetak stiker Visa, dan merekatkan Visa pada paspor.</li> </ol> </li> </ol>
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengesahan Pejabat Imigrasi atau Pejabat Dinas Luar Negeri melakukan pengesahan pada stiker Visa yang telah direkatkan pada paspor</li> <li>2. Pemindaian Petugas melakukan pemindaian paspor dan Visa yang telah selesai</li> <li>3. Penyerahan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menyerahkan paspor dan Visa yang telah selesai diproses kepada pemohon.</li> <li>b. Petugas melakukan pengasipan berkas yang telah selesai.</li> </ol> </li> </ol>

