




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

**DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN VISA  
DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN**

|                   |  |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP         | IMI-GR.01.01-0338  |
| TANGGAL PEMBUATAN | 16 Januari 2015  |
| TANGGAL REVISI    |  |
| TANGGAL EFEKTIF   | 20 Januari 2015  |
| DISAHKAN OLEH     | Plt. Direktur Jenderal Imigrasi<br><br><br>Teuku Sjahrizal<br>NIP 19550313 198003 1 003 |
| NAMA SOP          | PENERBITAN PERSETUJUAN VISA TINGGAL TERBATAS PADA UNIT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5541);
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
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 HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2012 tentang Perubahan Kelima 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. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1-GR.01.01 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Fungsi keimigrasian Pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui tugas dan fungsi keimigrasian dalam rangka pemberian persetujuan visa tinggal terbatas;
2. Memahami peraturan keimigrasian berkaitan dengan pengaturan tentang pemberian persetujuan visa tinggal terbatas;
3. Memahami peraturan tentang penerapan biaya Keimigrasian;
4. Memahami mekanisme alur kerja atau bisnis proses pemberian persetujuan visa tinggal terbatas;
5. Dapat melakukan koordinasi dengan instansi perwakilan kementerian atau lembaga pemerintah lainnya.

|  |  |
|--|--|
| <p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang Izin Tinggal;</li> <li>2. SOP tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;</li> <li>3. SOP tentang Tindakan Administrasi Keimigrasian;</li> </ol>   | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan keimigrasian;</li> <li>2. Aplikasi Visa;</li> <li>3. Perangkat komputer;</li> <li>4. Formulir permohonan;</li> <li>5. Resi tanda penerimaan permohonan;</li> <li>6. Kuitansi pembayaran;</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila standar operasional prosedur ini tidak dilaksanakan secara baik dan benar maka proses pemberian persetujuan visa tinggal terbatas yang merupakan pengelolaan administrasi dimana pelaksanaannya tidak melalui mekanisme yang didasari atas perintah kebijakan Direktur Jenderal Imigrasi maka kegiatan yang dilakukan dianggap sebagai pelanggaran terhadap pedoman kerja.</p> | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Pencatatan dan pendataan baik secara manual dan elektronik merupakan materi penyimpanan data orang asing pada sistem informasi keimigrasian dan menjadi database keimigrasian pada Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian</p>                     |

| NO | URAIAN KEGIATAN                   | PELAKSANA |           |           |          |            | MUTU BAKU   |         |                             | KETERANGAN                 |
|----|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|---|---------|-----------------------------|----------------------------|
|    |                                   | Pemohon   | Petugas 1 | Petugas 2 | Petugas3 | Kasi VITAS | Kelengkapan                                       | Waktu   | Output                      |                            |
| 1  | Input Data                        |           |           |           |          |            | Data identitas dan data keimigrasian              | 5 mnt   | Digitalisasi data imigrasi  | Pemohon atau penjamin      |
| 2  | Pindai Dokumen Persyaratan        |           |           |           |          |            | Paspor dan dokumen yang disyaratkan               | 5 mnt   | Tanda penerimaan sementara  |                            |
| 3  | Pemeriksaan Daftar Antrian        |           |           |           |          |            | Daftar permohonan                                 | 2 mnt   | Data layanan                |                            |
| 4  | Pemeriksaan Dokumen               |           |           |           |          |            | Paspor, akte pendirian, rekom BKPM, surat sponsor | 5 mnt   | Keabsahan dokumen           | Pindai tidak benar ditolak |
| 5  | Pemeriksaan Cekal                 |           | tidak     |           |          |            | Identifikasi                                      | relatif | Terdaftar / tidak terdaftar | Terdaftar proses ke Ditjen |
| 6  | Verifikasi status permohonan      |           |           |           |          |            | Pemeriksaan status                                | 5 mnt   | Pemberian NIORA             |                            |
| 7  | Persetujuan                       |           |           |           |          |            | Keputusan   | relatif | Setuju / tidak setuju       |                            |
| 8  | Pembayaran biaya imigrasi         |           |           | Ya        |          |            | PNBP  | 5 mnt   | Kuitansi PNBP               |                            |
| 9  | Pemberian lama tinggal            |           |           |           |          |            | Tahapan persetujuan                               | 3 mnt   | Jangka waktu izin tinggal   |                            |
| 10 | Cetak surat persetujuan           |           |           |           |          |            | Tahapan cetak persetujuan                         | 3 mnt   | Surat persetujuan           |                            |
| 11 | Penandatanganan surat persetujuan |           |           |           |          |            | Surat persetujuan                                 | 3 mnt   | Legalisasi                  |                            |
| 12 | Pengiriman surat persetujuan      |           |           |           |          |            | Surat Persetujuan                                 | relatif | Surat elektronik            |                            |
| 13 | Penyerahan surat persetujuan      |           |           |           |          |            | Surat Persetujuan                                 | 2 mnt   |                             |                            |

**IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERSETUJUAN VISA  
TINGGAL TERBATAS PADA UNIT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

- Dasar Hukum : 1. Undang–Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5541);
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
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 HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2012 tentang Perubahan Kelima 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. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1-GR.01.01 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Fungsi keimigrasian Pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Instansi : Direktorat Jenderal Imigrasi

Unit Pelaksana : Pelayanan Terpadu Satu Pintu BKPM

| NO | TUGAS  | FUNGSI  | SUB FUNGSI   | OUTPUT                            | ASPEK          | JUDUL SOP                         |
|----|--|---|--|-----------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5                                 | 6              | 7                                 |
| A. | Melaksanakan kegiatan di bidang visa sesuai dengan peraturan dan perundang–undangan yang berlaku | Pelaksanaan kebijakan, pembimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis di bidang visa keimigrasian pada operasional administrasi visa di Unit LTSP | Pelaksanaan tugas pejabat imigrasi yang ditunjuk dan fungsional umum | Persetujuan visa tinggal terbatas | Pemberian visa | Persetujuan Visa Tinggal Terbatas |

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP : Penerbitan Persetujuan Visa Tinggal Terbatas pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Jenis Kegiatan : Rutin
3. Penanggung jawab
  - a. Produk : Pejabat Imigrasi yang ditunjuk
  - b. Kegiatan : Kepala Seksi Visa Tinggal Terbatas, Pejabat Imigrasi dan Fungsional Umum
4. Ruang Lingkup : Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu BKPM

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Penerbitan Persetujuan Visa Tinggal Terbatas Pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Langkah Awal : Menerima dan memeriksa hasil input data dari pemohon, pemeriksaan pada daftar antrian
- Langkah Utama : Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen, verifikasi data, pemeriksaan daftar CEKAL, pemberian persetujuan, pemungutan biaya imigrasi
- Langkah Akhir : Pencetakan surat persetujuan, pengiriman surat persetujuan dan/atau penyerahan surat persetujuan

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- Judul Kegiatan : Pemberian Persetujuan Visa Tinggal Terbatas Pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Langkah Awal :
  1. Pemohon memasukkan data identitas, data keimigrasian dan pemindaian dokumen yang disyaratkan melalui aplikasi visa *on line* ;
  2. Pemohon mencetak tanda penerimaan sementara melalui aplikasi *on line*;
  3. Petugas 2 menerima tanda penerimaan sementara dan memeriksa data pemohon berdasarkan nomor antrian atau nama pemohon dalam daftar antrian permohonan *on line*;
- Langkah Utama :
  1. Petugas 2 Melakukan tahapan pemeriksaan, sebagai berikut :
    - a. Memeriksa data pemohon dari daftar antrian;
    - b. Memeriksa kelengkapan dan dokumen yang dilampirkan/hasil *upload*;
    - c. Menolak permohonan dengan memberitahukan kepada pemohon untuk memasukkan data ulang apabila ditemukan data identitas dan dokumen yang disyaratkan tidak benar atau berbeda keterangannya;
    - d. Melanjutkan pemeriksaan dan pencocokan data permohonan dengan lampiran dokumen yang telah *diupload* sebagai proses verifikasi data;
    - e. Verifikasi data dapat juga dilakukan pemeriksaan melalui NIORA guna mengetahui apakah pemohon pernah mengajukan proses

permohonan sebelumnya;

- f. Melanjutkan permohonan dengan melakukan pemeriksaan pada daftar CEKAL, apabila data pemohon terdaftar maka proses pemeriksaan mendalam diserahkan kepada petugas 1;
- g. Apabila tidak terdaftar, status permohonan diserahkan kepada petugas 1 untuk memperoleh persetujuan;
- h. Dapat melakukan koordinasi administrasi dengan instansi lain yang berada di lingkungan unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu setelah memperoleh persetujuan dari petugas 1;
- i. Dalam hal permohonan diajukan oleh Penjamin atau Kuasa Penjamin secara manual, maka petugas 2 memasukkan data identitas, data dokumen persyaratan serta pemindaianya melalui aplikasi Visa dan Izin Tinggal.

#### Petugas 1

- a. Petugas 1 menerima dan memeriksa data permohonan yang terdaftar pada daftar CEKAL;
- b. Melakukan pemeriksaan secara lebih mendalam melalui aplikasi Visa dan Izin Tinggal pada menu "Cekal ECS", apabila keputusan pemeriksaan menyatakan identik maka proses selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Visa Tinggal Terbatas untuk dilakukan proses administrasi lebih lanjut;
- c. Petugas 1 memberitahukan kepada pemohon atas proses yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan menunggu hasil pemeriksaan lebih lanjut;
- d. Dalam hal proses pemeriksaan identifikasi CEKAL telah selesai dan/atau memperoleh jawaban atau persetujuan untuk dilanjutkan proses permohonan dari Kepala Seksi Visa Tinggal Terbatas, tahapan permohonan diteruskan pada proses persetujuan;
- e. Melakukan persetujuan pemberian visa tinggal terbatas;
- f. Melakukan penandatanganan surat persetujuan visa tinggal terbatas atas nama Direktur Dokumen Perjalanan Visa dan Fasilitas Keimigrasian;
- g. Dalam hal koordinasi, petugas 1 dapat melakukan klarifikasi dan pernyataan sesuai dengan kebijakan Direktorat Jenderal Imigrasi dan/atau ketentuan peraturan yang berlaku.

#### 2. Petugas 3

- a. Melakukan pungutan biaya Keimigrasian sesuai dengan jenis permohonan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melakukan pencatatan elektronik jika tersedia dan terintegrasi dalam kesisteman atau pencatatan manual pada buku kas atau buku penerimaan biaya imigrasi harian;
- c. Memberikan tanda penerimaan biaya Keimigrasian dengan memuat nomor permohonan, nama pemohon, besar nilai nominal yang dibayarkan, tanggal penerimaan dan membubuhkan paraf atau tandatangan dalam resi penerimaan tersebut;
- d. Melakukan rekonsiliasi pembukuan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada sistem manual atau elektronik;
- e. Melakukan pemberian jangka waktu lama tinggal sesuai dengan persetujuan petugas 1;
- f. Mencetak lembar surat persetujuan melalui aplikasi kesisteman.

Langkah Akhir : Petugas 3

- a. Melakukan pengiriman surat persetujuan visa tinggal terbatas yang telah ditandatangani oleh petugas 1 kepada Perwakilan RI dan penjamin;
- b. Menyerahkan surat persetujuan visa tinggal terbatas kepada Pejamin atau kuasa penjamin.