




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI MUARA ENIM**



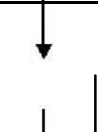


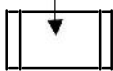
  <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI</b>  <b>KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI MUARA ENIM</b>	NOMOR SOP	W.6. IMI.IMI.2.GR.04.02-745
	TGL. PEMBUATAN	07 Mei 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	08 Mei 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Muara Enim,    Made Nur Heki Juniartha NIP. 19650501 199003 1 001
	NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN
<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 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian (Lembaran 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);</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Tetap dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas;</li> <li>2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Tetap dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Cekal;</li> <li>2. SOP Penanganan Ketidaksihan;</li> <li>3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>2. Jaringan internet dan e-office;</li> <li>3. Kamera, mesin finger print.</li> </ol>	

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu dan akurasi data Keimigrasian.

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Lalintuskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan	loket					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Kunjungan	entry					Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
4	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5	Melakukan pemindaian dokumen permohonan	pindai					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang	Masalah?					Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar	Tidak					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	P/2					Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Lalintuski m	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Memberikan nomor register dan menerakan Izin 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 Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Kunjungan sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
12	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITK	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit		