



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	: W12.GR.02.05 - 16
TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL. REVISI/REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah AGUS TOYIB NIP. 196306171985031002
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN SKIM PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

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 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-office Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
9. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.01 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control management

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data terkait permohonan Surat Keterangan Keimigrasian pada Divisi Keimigrasian
2. Mengetahui permohonan Surat Keterangan Keimigrasian
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Manajemen Blangko Dokumen Keimigrasian
2. SOP Izin Tinggal dan Status Keimigrasian
3. SOP Visa
4. SOP Border Control Management
5. Pedoman Umum Penerapan e-office Keimigrasian

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Buku Registrasi
4. Surat



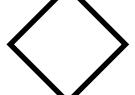


PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka permohonan Surat Keterangan Keimigrasian akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN SKIM PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Divim	Kasubbid Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Divisi Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator menerima notifikasi permohonan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dari Kantor Imigrasi					File Permohonan SKIM			
2	Kepala Subbidang Perizinan meneliti kelengkapan persyaratan permohonan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dan membuat konsep telaahan dan diserahkan Kepala Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian					File Permohonan SKIM	30 Menit	Telaahan	
3	Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep telaahan permohonan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dan diserahkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian					File Permohonan SKIM	30 Menit	Telaahan	
4	Kepala Divisi Keimigrasian memeriksa dan meneliti telaahan serta berkas permohonan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dan memberikan persetujuan untuk memproses permohonan pada aplikasi izin tinggal keimigrasian					File Permohonan SKIM dan lembar disposisi	30 Menit	Disposisi Kadiv	
5	Operator Divisi Keimigrasian memproses permohonan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) pada sistem aplikasi izin tinggal untuk kemudian diteruskan ke Direktorat Jenderal Imigrasi					File Permohonan Alih Penjamin dan Komputer	15 menit	File Surat Persetujuan	