

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI SELATAN KANTOR IMIGRASI KELAS KHUSUS I TPI MAKASSAR	NOMOR SOP	W.23.IMI.IMI.1-GR.02.05-3285
	TGL PEMBUATAN	19 AGUSTUS 2024
	TGL PELAKSANAAN	19 AGUSTUS 2024
		KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MAKASSAR  Ditandatangani secara elektronik oleh : ABDI WIDODO SUBAGIO NIP 197203242003121002
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI 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; - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan atas 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, Izin Tinggal Tetap Serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap; - Surat Edaran Direktur Izin Tinggal Keimigrasian Nomor IMI.3.GR.01.10-996 Tentang Perubahan Sistem Permohonan Izin Tinggal Keimigrasian dan Pembayaran PNPB melalui SIMPONI di Seluruh Kantor Imigrasi	- Memiliki kemampuan pengolahan data Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian - Mengetahui prosedur Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Cekal - SOP Penanganan Ketidaksesuaian - SOP Penyimpanan Berkas Permohonan selesai	- Perangkat komputer; - Jaringan internet dan e-office; - Scanner	
PERINGATAN	PENCACATAN DAN PENDAFTARAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		INTALTUSKIM	INTELDAKIM	TIKIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan	Loket			Berkas permohonan dan Dokumen Keimigrasian	5 menit / berkas	Tanda Terima Permohonan (kode billing)	Persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku
2	Memasukan data pemohon (entry data)	Entry data			Berkas permohonan dan Dokumen Keimigrasian	3 menit / berkas	Data pemohon di sistem	-
3	Pemohon melakukan pembayaran permohonan melalui ATM / Bank SIMPONI	ATM / Bank			Kode Billing Pembayaran	-	Bukti pembayaran bank	Pembayaran dilakukan oleh Pemohon di ATM / Bank SIMPONI
4	Melakukan pemindaian dokumen (scan document)	Scan data			Berkas permohonan dan Dokumen Keimigrasian	3 menit / Berkas	Data dokumen pemohon di sistem	-
5	Pemeriksaan data cekal	Cekal	Identik		Berkas permohonan dan Dokumen Keimigrasian	3 menit / berkas	Verifikasi data cekal	Apabila ada data identic cekal, seksi Intaltuskim akan meneruskan ke seksi Inteldakim
6	Meneliti keabsahan dokumen permohonan dan penjamin	Cek dokumen dan penjamin	Masalah		Berkas permohonan dan Dokumen Keimigrasian	2 menit / berkas	Verifikasi Dokumen dan Penjamin	Apabila ada temuan, seksi Intaltuskim akan meneruskan ke seksi Inteldakim
7	Pemeriksaan atau pengecekan lapangan		Cek Lapangan		Berkas permohonan dan dokumen keimigrasian	-	BAP Cek Lapangan	-
8	Persetujuan Surat Permohonan ke Kantor Wilayah oleh Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk	Ttd Kakanim / Pejabat yg berwenag			-	-	Surat Permohonan	Surat ditandatangani oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
9	Mengirimkan surat permohonan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM				-	-	Surat Permohonan dari Kanim ke Kanwil	-



10	Persetujuan Surat Permohonan dari Kantor Wilayah Kemenkumham ke Direktorat Jenderal Imigrasi				-	-	Surat Persetujuan dari Kanwil	-
11	Persetujuan permohonan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi				-	-	Surat Keputusan	-
12	Melakukan pemberian nomor register dan pencetakan SKIM	Peneraan			Berkas permohonan dan Dokumen Keimigrasian	3 menit / pemohon	Nomor Register SKIM	-
13	Memberikan pengesahan oleh Pejabat yang ditunjuk	Ttd Pejabat			Dokumen Keimigrasian SKIM	3 menit / pemohon	Tanda Tangan SKIM	-
14	Melakukan pemindaian dokumen	Scan dokumen selesai			Foto Copy Dokumen Keimigrasian (SKIM)	2 menit / pemohon	Data SKIM pindai dalam sistem	-
15	Melakukan penyerahan dokumen kepada pemohon	Selesai			Tanda Terima Permohonan	-	Paspor dan SKIM	-
16	Penyerahan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan	Selesai		arsip	Berkas Permohonan dan Ekspedisi ke Tikim	-	Arsip	-

INFOGRAFIS - SOP PERMOHONAN SKIM

KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MAKASSAR

NOMOR SOP : W.23.IMI.IMI.1-GR.02.05-3285

