STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN SKIM
DIVISI KEIMIGRASIAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN** **DIVISI KEIMIGRASIAN**	**NOMOR SOP**	**W6.PR.02.02- 098**
	TANGGAL PEMBUATAN	**21 Januari 2019**
	TANGGAL REVISI	**10 Mei 2024**
	TANGGAL EFEKTIF	**21 Januari 2019**
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  ILHAM DJAYA NIP 196412201991031002
	NAMA SOP :	**PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN SKIM PADA DIVISI KEIMIGRASIAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. PP Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana diubah dengan PP Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas PP Nomor 31 Tahun 2013 5. PERMENKUMHAM Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal	1. Memiliki kemampuan pengolahan data terkait permohonan Surat Keterangan Keimigrasian pada Divisi Keimigrasian 2. Mengetahui prosedur permohonan Surat Keterangan Keimigrasian 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Manajemen Blangko Dokumen Keimigrasian 2. SOP Izin Tinggal dan Status Keimigrasian 3. SOP VISA 4. SOP Border Control Management 5. Pedoman Untuk Penerapan e-Office Keimigrasian	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka permohonan SKIM pada Divisi Keimigrasian akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN SKIM PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIV IM	KABID INKOM	KASUBID PERIZINAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kadiv Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian untuk meneliti dan memelaah surat permohonan SKIM yang akan diajukan oleh Kepala Kantor Imigrasi	MULAI				lembar disposisi	10 menit	disposisi	Disposisi Kadiv
2	Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Perizinan Keimigrasian untuk melakukan penelitian data, informasi dan penelaahan terhadap surat permohonan dan menyiapkan telaahan					lembar disposisi	10 menit	disposisi	Disposisi Kabid
3	Kepala Subbidang Perizinan Keimigrasian melakukan penelitian data tahapan pada e-Office, kesesuaian data dan jenis layanan serta penelaahan terhadap surat permohonan					berkas dan lembar disposisi	30 menit	disposisi	Disposisi Kasubid
4	JFU Subbidang Perizinan Keimigrasian mengetik konsep nota dinas, surat persetujuan dan memeriksa pada e-Office kesesuaian data dan jenis layanan dan menyerahkan konsep telaahan permohonan SKIM kepada Kepala Subbidang Perizinan Keimigrasian			Y	T	berkas, bahan, data informasi	1 jam	Konsep nota dinas, konsep surat persetujuan	konsep nota dinas berisi catatan yang dianggap penting, konsep surat terdiri dari persetujuan atau penolakan
5	Kepala Subbidang Perizinan Keimigrasian meneliti dan mengoreksi konsep Nota Dinas dan surat permohonan SKIM untuk diserahkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian		Y	T		konsep nita dinas, konsep telaahan, konsep surat persetujuan	1 jam	konsep nita dinas, konsep telaahan, konsep surat persetujuan	
6	Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian menandatangani Nota Dinas dan mengkoreksi konsep surat permohonan SKIM untuk diserahkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian					berkas, konsep nota dinas, konsep surat persetujuan	1 jam	nota dinas, konsep surat persetujuan	
7	Kadiv Keimigrasian mengkoreksi surat permohonan SKIM dan menandatangani surat permohonan SKIM ditujukan kepada Direktorat Jenderal Imigrasi u.p Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	SELESAI				berkas, konsep nota dinas, konsep surat persetujuan	1 jam	surat persetujuan	