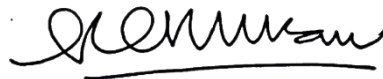




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0008.GR.02.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBERIAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
--------------	------------------------

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemeriksaan Keimigrasian Masuk atau Keluar Wilayah Indonesia.

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian ITK di TPI;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian ITK di TPI;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian ITK di TPI;
4. Memiliki kompetensi memeriksa keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pemberian ITK di TPI; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
--------------	-------------------------

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
-------------	---------------------------

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian ITK di TPI tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

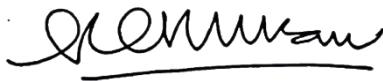
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBERIAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasubsi TPI	Petugas Konter	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan				a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang bersangkutan yang sah dan masih berlaku; b. Visa Kunjungan; c. rekomendasi dari instansi pemerintah terkait dalam hal pemberian izin tinggal dalam keadaan darurat.	1 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pemeriksaan kelengkapan berkas termasuk pemeriksaan kesesuaian dokumen perjalanan dan visa atau yang dikecualikan dari kewajiban memiliki Visa (keadaan darurat), apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan ditolak
2.	Pengecekan dokumen perjalanan dan Visa pada sistem				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	1 menit	Rekomendasi/hasil pengecekan dari sistem	Bagi permohonan izin tinggal dalam keadaan darurat wajib melampirkan rekomendasi dari instansi pemerintah terkait
3.	Pengecekan pada sistem CEKAL atau INTERPOL				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	2 menit	Hasil dari pengecekan pada sistem	1. Apabila tidak ditemukan dalam data CEKAL atau INTERPOL, permohonan diteruskan untuk pengambilan foto wajah dan biometrik, atau 2. Apabila ditemukan dalam data CEKAL atau INTERPOL permohonan diteruskan kepada Kasid/Kasubsi TPI untuk dilakukan pemeriksaan lanjutan.
4.	Pemeriksaan lanjutan dan pemberian rekomendasi				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	10 menit	Berita acara pemeriksaan	Pemeriksaan dilakukan sesuai SOPAP tentang berita acara pemeriksaan pemberian izin tinggal keimigrasian
5.	Keputusan Kepala Kantor				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	10 menit	Keputusan	keputusan penolakan atau pemberian izin masuk sesuai dengan data dan fakta-fakta yang tersaji di lapangan
6.	Pengambilan foto wajah dan biometrik				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	1 menit	Data tersimpan	Data foto biometrik tersimpan dan menjadi kesatuan riwayat data dari orang asing
7.	Peneraan stiker tanda masuk yang terdapat jangka ITK dan Izin Masuk Kembali				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan; c. Stiker Izin Tinggal.	1 menit	Stiker Izin Tinggal	Stiker terdapat jangka waktu ITK dan Izin Masuk Kembali
8.	Penolakan kedatangan				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	1 menit	Penolakan kedatangan	dilaksanakan prosedur penolakan kedatangan
9.	Penyerahan dokumen keimigrasian				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	1 menit	Dokumen perjalanan/paspor dikembalikan kepada pemohon	Email notifikasi Izin Tinggal elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan notifikasi ke Direktorat Jenderal u.p. Direktorat Izin Tinggal



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0007.GR.02.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBERIAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) ANAK YANG BARU LAHIR DI WILAYAH INDONESIA DAN PADA SAAT LAHIR AYAH DAN/ATAU IBUNYA MERUPAKAN PEMEGANG ITK DI KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian ITK anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang Izin Tinggal Kunjungan di Kantor Imigrasi;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian ITK anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang ITK di Kantor Imigrasi;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian ITK anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang ITK di Kantor Imigrasi;
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pemberian ITK anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang ITK di Kantor Imigrasi; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian ITK anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang ITK di Kantor Imigrasi tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesistemian.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG**

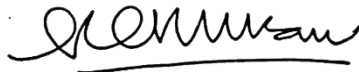
PEMBERIAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) ANAK YANG BARU LAHIR DI WILAYAH INDONESIA DAN PADA SAAT LAHIR AYAH DAN/ATAU IBUNYA MERUPAKAN PEMEGANG ITK DI KANTOR IMIGRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubi Dokjalintal/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. Bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materai; c. bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Orang tua atau Penjamin wajib melaporkan kelahiran anak baru lahir kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak kelahiran yang telah masuk kedalam sistem dan tersambung dengan permohonan pemberian Izin Tinggal. 5. Apabila permohonan diajukan melebihi jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari, ITK dapat diberikan oleh Kepala Kantor Imigrasi setelah dilakukan pemeriksaan terhadap orang tuanya.
2.	Pengambilan foto					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan; c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Inteldakim
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan; c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan; c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan; c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan pemberian Izin Tinggal dan masa berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian masa berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sesuai dengan masa berlaku Izin Tinggal orang tua. 2. Persetujuan pemberian izin tinggal.
6.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan; c. Konsep Surat Penolakan(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan; c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penerbitan persetujuan izin tinggal secara elektronik	peneraan pada paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan ITK/surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	ITK/surat penolakan dan Paspor/surat elektronik	Email notifikasi ITK elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0006.GR.02.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim



Nama SOPAP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN
------------	-------------------------------------

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
---------------------	-------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan;
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
---------------------	--------------------------------

1. Komputer/ Printer/ Scanner/ Hardisk/ Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
--------------------	----------------------------------

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.


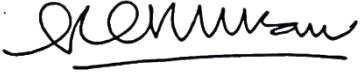
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubi Dokjalintal/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. Bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materai; bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/elektronik) oleh Yang bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal, jika ditemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang Inteldakim. 5. Keterangan dari pemerintah Pusat adalah Instansi pemerintah yang membidangi kegiatan dari orang asing pemohon perpanjangan Izin Tinggal.
2.	Pengambilan foto					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan; c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila ditemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Inteldakim
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan; c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan	Ya Tidak				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan; c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan; c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan pemberian Izin Tinggal dan masa berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian masa berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Persetujuan pemberian izin tinggal.
6.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan; c. Konsep Surat Penolakan/(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" terakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan; c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penerbitan persetujuan izin tinggal secara elektronik	peneraan pada paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan Izin Tinggal Kunjungan/surat penolakan				Selesai	a. SIMKIM; b. Paspor.	5 menit	Izin Tinggal Kunjungan/surat penolakan dan Paspor/surat elektronik	Email notifikasi izin tinggal elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0005.GR.02.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh 	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN NEGARA TERTENTU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan negara tertentu;2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan negara tertentu;3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan negara tertentu;4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan negara tertentu; dan5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.
---	--

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
---------------------	--------------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);3. Jaringan Internet;4. Alat tulis kantor.
--	---

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
--------------------	----------------------------------

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan negara tertentu tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.
---	--

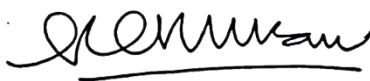
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN NEGARA TERTENTU**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal Imigrasi	Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokjalintal/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan						Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. Bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materi; c. bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Permohonan diajukan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/elektronik) oleh Yang bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal, jika diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang Inteldakim. 5. Keterangan dari pemerintah Pusat adalah Instansi pemerintah yang membidangi kegiatan dari orang asing pemohon perpanjangan Izin Tinggal.
2.	Pengambilan foto							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Inteldakim
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	a. Kelengkapan persyaratan; b. Rekomendasi keputusan.	Meneruskan permohonan perpanjangan kepada Direktur Jenderal Imigrasi apabila terpenuhi kelengkapannya atau menolak permohonan apabila persyaratan tidak dilengkapi dalam waktu yang ditentukan.
5.	Verifikasi permohonan perpanjangan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	Permohonan diterima pada tahapan Direktur Izin Tinggal Keimigrasian untuk diberikan rekomendasi/persetujuan/penolakan atas permohonan perpanjangan izin tinggal
6.	Pemberian persetujuan atau penolakan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	a. Hasil keputusan Dirjenim di sistem; b. Penerbitan nomor surat secara otomatis di sistem; c. Penandatanganan surat oleh Dirjenim atau Pejabat yang ditunjuk;	1. Apabila Dirjenim melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh staf Direktorat Izin Tinggal secara elektronik. 2. Nomor register yang keluar dari sistem tetap digunakan. 3. Surat persetujuan atau penolakan ditandatangani secara elektronik.
7.	Penyampaian persetujuan perpanjangan izin tinggal							a. SIMKIM; b. Lembar surat keputusan persetujuan atau penolakan Dirjenim.	10 menit	Arsip dokumen surat keputusan atau penolakan Dirjenim	1. Penyampaian persetujuan sekaligus penerbitan Izin Tinggal Kunjungan atau penolakan kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan tembusan Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Kantor Wilayah. 2. Persetujuan izin tinggal diberikan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dirjenim.
8.	Peneraan Izin Tinggal							a. SIMKIM; b. Paspor; c. Dokumen Izin Tinggal.	5 menit	Penerbitan persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
9.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor/Direktur Jenderal Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penolakan atau persetujuan dilakukan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Imigrasi	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
10.	Penyerahan dokumen keimigrasian							a. SIMKIM; b. Paspor.	5 menit	Dokumen perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan negara tertentu dan Paspor telah siap untuk diambil	Email notifikasi Izin Tinggal elektronik secara otomatis akan dikirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0010.GR.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemeriksaan Keimigrasian Masuk atau Keluar Wilayah Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian ITAS di TPI;2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian ITAS di TPI;3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian ITAS di TPI;4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pemberian ITAS di TPI; dan5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.
--	--

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
---------------------	--------------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);3. Jaringan Internet;4. Alat tulis kantor.
--	---

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
--------------------	----------------------------------

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian ITAS di TPI tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.
---	--

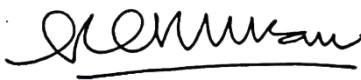
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasubsi TPI	Petugas Konter	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan				a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang bersangkutan yang sah dan masih berlaku; b. Visa tinggal terbatas.	1 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pemeriksaan kelengkapan berkas termasuk pemeriksaan kesesuaian dokumen perjalanan dan visa atau yang dikecualikan dari kewajiban memiliki Visa (keadaan darurat), apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan ditolak
2.	Pengecekan dokumen perjalanan dan Visa pada sistem				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	1 menit	Rekomendasi/hasil pengecekan dari sistem	
3.	Pengecekan pada sistem CEKAL atau INTERPOL				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	2 menit	Hasil dari pengecekan pada sistem	
4.	Pemeriksaan lanjutan dan pemberian rekomendasi				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	10 menit	Berita acara pemeriksaan	Pemeriksaan dilakukan sesuai SOPAP tentang berita acara pemeriksaan pemberian izin tinggal keimigrasian
5.	Keputusan Kepala Kantor				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	10 menit	Keputusan	keputusan penolakan atau pemberian izin masuk sesuai dengan data dan fakta-fakta yang tersaji di lapangan
6.	Pengambilan foto wajah dan biometrik				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	1 menit	Data tersimpan	Data foto biometrik tersimpan dan menjadi kesatuan riwayat data dari orang asing
7.	Peneraan stiker tanda masuk yang terdapat jangka waktu Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan; c. Stiker Izin Tinggal.	1 menit	Stiker Izin Tinggal	Stiker terdapat jangka waktu ITAS dan Izin Masuk Kembali
8.	Penolakan kedatangan				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	1 menit	Penolakan kedatangan	dilaksanakan prosedur penolakan kedatangan
9.	Penyerahan dokumen keimigrasian				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	1 menit	Dokumen perjalanan/paspor dikembalikan kepada pemohon	Email notifikasi ITAS elektronik secara otomatis akan dikirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan notifikasi ke Direktorat Jenderal u.p. Direktorat Izin Tinggal



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0009.GR.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) ANAK YANG BARU LAHIR DI WILAYAH INDONESIA DAN PADA SAAT LAHIR AYAH DAN/ATAU IBUNYA MERUPAKAN PEMEGANG ITAS DI KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum: **Kualifikasi Pelaksana:**

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian ITAS anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang ITAS di Kantor Imigrasi;2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian ITAS anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang ITAS di Kantor Imigrasi;3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian ITAS anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang ITAS di Kantor Imigrasi;4. Memiliki kompetensi pemeriksian keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pemberian ITAS anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang ITAS di Kantor Imigrasi; dan5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.
--	--

Keterkaitan: **Peralatan/Perlengkapan:**

	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);3. Jaringan Internet;4. Alat tulis kantor.
--	---

Peringatan: **Pencatatan dan Pendataan:**

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian ITAS anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang ITAS di Kantor Imigrasi tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.
--	--

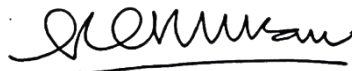
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) ANAK YANG BARU LAHIR DI WILAYAH INDONESIA DAN PADA SAAT LAHIR AYAH DAN/ATAU IBUNYA MERUPAKAN PEMEGANG ITAS DI KANTOR IMIGRASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokjalinta/Intalтусkim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. Bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materai; c. Bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan; surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit atau akta kelahiran dari pejabat yang berwenang; d. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku; e. ITAS ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Orang tua atau Penjamin wajib melaporkan kelahiran anak baru lahir kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak kelahiran yang telah masuk kedalam sistem dan tersambung dengan permohonan pemberian Izin Tinggal.
2.	Pengambilan foto					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila ditemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Intelidakim
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	Apabila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan pemberian Izin Tinggal dan masa berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian masa berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sesuai dengan masa berlaku Izin Tinggal orang tua. 2. Persetujuan pemberian izin tinggal.
6.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penerbitan persetujuan izin tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan ITAS/surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	ITAS/surat penolakan dan Paspor/surat elektronik	Email notifikasi ITAS elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0008.GR.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERSETUJUAN KEPALA KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum: Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan ITAS persetujuan Kepala Kantor Imigrasi;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan ITAS persetujuan Kepala Kantor Imigrasi;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan ITAS persetujuan Kepala Kantor Imigrasi;
4. Memiliki kompetensi pemeriksian keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perpanjangan ITAS persetujuan Kepala Kantor Imigrasi; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan: Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan ITAS persetujuan Kepala Kantor Imigrasi tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERSETUJUAN KEPALA KANTOR IMIGRASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokjaintal/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. Bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materai; c. Bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan; Bukti pemenuhan komitmen bagi ITAS dengan persyaratan pernyataan komitmen seperti rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir, perubahan akta perusahaan, pajak bumi bangunan terbaru, laporan keuangan terbaru, pajak perusahaan terbaru, pendapatan terbaru, surat obligasi terbaru, kepemilikan saham terbaru atau bukti lain yang menguatkan maksud atau tujuan tinggal di Wilayah Indonesia.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Permohonan diajukan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi. 2. Periksa kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Pengajuan permohonan perpanjangan ITAS dilakukan paling cepat 30 hari sebelum ITAS berakhir (untuk masa berlaku paling lama 1 tahun) atau 3 bulan (bagi ITAS masa berlaku lebih dari 1 tahun) dan paling lambat hari terakhir masa berlaku ITAS yang diajukan oleh Orang Asing atau Penjamin.
2.	Pengambilan foto					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila ditemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Inteldakim
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari dihitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan	Ya				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Tidak				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan pemberian Izin Tinggal dan masa berlaku	1. Pemberian masa berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Persetujuan pemberian izin tinggal.
6.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari dihitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penerbitan persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan ITAS/surat penolakan				Selesai	a. SIMKIM; b. Paspor.	5 menit	ITAS/surat penolakan dan Paspor/surat elektronik	1. Email notifikasi ITAS elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. E-Kitas fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kantor Imigrasi. Pemohon datang dan mengambil E-Kitas Fisik di kantor Imigrasi. 3.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0007.GR.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERSETUJUAN DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan ITAS persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan ITAS persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan ITAS persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perpanjangan ITAS persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; dan5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);3. Jaringan Internet;4. Alat tulis kantor.

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan ITAS persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.


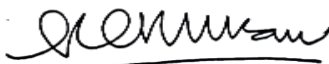
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERSETUJUAN DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal Imigrasi	Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokjalintal/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan						Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. Bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materi; c. bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Permohonan diajukan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal, jika diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang Inteldakim. 5. Keterangan dari pemerintah Pusat adalah Instansi pemerintah yang membidangi kegiatan dari orang asing pemohon perpanjangan Izin Tinggal.
2.	Pengambilan foto							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kodo billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Inteldakim
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Peretujuan/penolakan hasil pemeriksaan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	a. Kelengkapan persyaratan; b. Rekomendasi keputusan.	Meneruskan permohonan perpanjangan kepada Direktur Jenderal Imigrasi apabila terpenuhi kelengkapannya atau menolak permohonan apabila persyaratan tidak dilengkapi dalam waktu yang ditentukan.
5.	Verifikasi permohonan perpanjangan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	Permohonan diterima pada tahapan Direktur Izin Tinggal Keimigrasian untuk diberikan rekomendasi/persetujuan/penolakan atas permohonan perpanjangan izin tinggal
6.	Pemberian persetujuan atau penotakan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	a. Hasil keputusan Dirjenim di sistem; b. Penerbitan nomor surat secara otomatis di sistem; c. Penandatanganan surat oleh Dirjenim atau Pejabat yang ditunjuk;	1. Apabila Dirjenim melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh staf Direktorat Izin Tinggal secara elektronik. 2. Nomor register yang keluar dari sistem tetap digunakan. 3. Surat persetujuan atau penolakan ditandatangani secara elektronik.
7.	Penyampaian persetujuan perpanjangan izin tinggal							a. SIMKIM; b. Lembar surat keputusan persetujuan atau penolakan Dirjenim.	10 menit	Arsip dokumen surat keputusan atau penotakan Dirjenim	1. Penyampaian persetujuan sekaligus penerbitan Izin Tinggal Kunjungan atau penolakan kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan tembusan Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Kantor Wilayah. 2. Persetujuan izin tinggal diberikan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dirjenim.
8.	Peneraan Izin Tinggal							a. SIMKIM; b. Paspor; c. Dokumen Izin Tinggal.	5 menit	Penerbitan persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
9.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor/Direktur Jenderal Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penolakan atau persetujuan dilakukan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Imigrasi	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
10.	Penyerahan dokumen keimigrasian							a. SIMKIM; b. Paspor.	5 menit	Dokumen perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan negara tertentu dan Paspor telah siap untuk diambil	Email notifikasi Izin Tinggal elektronik secara otomatis akan dikirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0005.GR.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh 	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) ANAK YANG BARU LAHIR DI WILAYAH INDONESIA DAN PADA SAAT LAHIR AYAH DAN/ATAU IBUNYA MERUPAKAN PEMEGANG ITAS DARI ENTITAS TERTENTU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; danPeraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian ITAS anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang ITAS dari entitas tertentu;Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian ITAS anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang ITAS dari entitas tertentu;Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian ITAS anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang ITAS dari entitas tertentu;Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pemberian ITAS anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang ITAS dari entitas tertentu; danMemiliki integritas, moral dan kejujuran.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);Jaringan Internet;Alat tulis kantor.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian ITAS anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dan pada saat lahir ayah dan/atau ibunya merupakan pemegang ITAS dari entitas tertentu tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG**

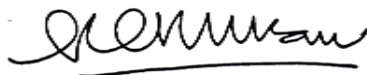
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) ANAK YANG BARU LAHIR DI WILAYAH INDONESIA DAN PADA SAAT LAHIR AYAH DAN/ATAU IBUNYA MERUPAKAN ITAS DARI ENTITAS TERTENTU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal/ Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Ketua Tim tugas dan fungsi Izin Tinggal	Penanggung Jawab tugas dan fungsi ITAS	Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. Bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materai; c. Bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan; d. Bukti keterangan dimaksud adalah surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit atau akta kelahiran dari pejabat yang berwenang; e. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku; f. ITAS ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku; g. keterangan dari instansi pemerintah pusat.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Permohonan diajukan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Direktorat Jenderal Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Orang tua atau Penjamin wajib melaporkan kelahiran anak baru lahir kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak kelahiran yang telah masuk kedalam sistem dan tersambung dengan permohonan pemberian Izin Tinggal. 5. Keterangan dari pemerintah Pusat adalah Instansi pemerintah yang membidangi kerjasama antara Indonesia dengan entitas negara tersebut.
2.	Pengambilan foto					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Laintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Inteldakim
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan	Ya Tidak				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan pemberian Izin Tinggal dan masa berlaku	1. Pemberian masa berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sesuai dengan masa berlaku Izin Tinggal orang tua. 2. Persetujuan pemberian Izin Tinggal.
6.	Penolakan permohonan oleh Direktur Jenderal dan dibuatkan surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	5 menit	Penerbitan persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan ITAS/surat penolakan				Selesai	a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	ITAS/surat penolakan dan Paspor/surat elektronik	1. Email notifikasi ITAS elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. E-Kitas fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kantor Imigrasi. 3. Pemohon datang dan mengambil E-Kitas Fisik di kantor Imigrasi.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0006.GR.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERAIRAN

Dasar Hukum: Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian ITAS Perairan;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian ITAS Perairan;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian ITAS Perairan;
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pemberian ITAS Perairan; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan:









1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan: Pencatatan dan Pendataan:





Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian ITAS Perairan tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERAIRAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal/ Direktur Izin Tinggal/ Keimigrasian	Ketua Tim tugas dan fungsi Izin Tinggal	Penanggung Jawab tugas dan fungsi ITAS	Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				 <p>a. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku yang memuat Izin Tinggal dalam hal nakhoda, awak kapal, atau tenaga ahli asing yang bekerja di atas kapal laut, alat apung, atau instalasi yang beroperasi di Wilayah Indonesia yang datang tanpa kapal laut atau alat apungnya, maupun datang dengan kapal laut atau alat apung; b. Bukti penjaminan dari Penjamin; c. Dokumen lain untuk menerangkan maksud/tujuan atau status Orang Asing; d. Keterangan dari instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; e. Keterangan keagenan kapal, alat apung, atau instalasi; f. Daftar awak kapal atau tenaga ahli asing</p>	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melakukan input data orang asing kedalam sistem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara online atau walk-in ke Direktorat Jenderal Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Keterangan dari instansi terkait sesuai dengan kewenangannya dan keterangan keagenan kapal, alat apung, atau instalasi. 5. Bila permohonan masuk lebih dari masa berlaku Izin Tinggal sebelumnya dan paling lama sampai dengan 60 hari, sistem akan mengeluarkan kode billing pembayaran <i>overstay</i>. 6. Awak kapal atau tenaga ahli yang diganti harus pada kapal/alat apung yang sama. 7. Data permohonan telah dimasukkan kedalam sistem seperti data Orang Asing, data penjamin, data Izin Tinggal dan data kapal/alat apung.
2.	Pengambilan foto				<p>a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.</p>	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi data pada sistem dilakukan oleh Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/elektronik) oleh Yang bersangkutan sekaligus pengecekan CEKAL, jika diketemukan dalam daftar CEKAL, maka permohonan akan diteruskan ke Dit. Wasdakim. 2. Pengambilan foto kepada masing-masing awak kapal/tenaga ahli yang dimohonkan didalam kapal/ alat apung yang sama
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				<p>a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).</p>	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Direktur Izin Tinggal Keimigrasian atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan				<p>a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).</p>	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk				<p>a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).</p>	10 menit	Persetujuan pemberian Izin Tinggal dan masa berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian masa berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Persetujuan pemberian Izin Tinggal.
6.	Penolakan permohonan oleh Direktur Jenderal dan dibuatkan surat penolakan				<p>a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/(elektronik).</p>	10 menit	Surat penolakan dari Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
								


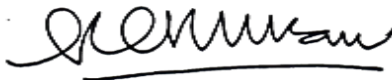
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERAIRAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal/ Direktur Izin Tinggal/ Keimigrasian	Ketua Tim tugas dan fungsi Izin Tinggal	Penanggung Jawab tugas dan fungsi ITAS	Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	5 menit	Penerbitan SK persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan SK dan data Orang Asing ITAS perairan/surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	ITAS Perairan/surat penolakan dan Paspor/surat elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email notifikasi ITAS Perairan elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. E-Kitas fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim. 3. Pemohon datang dan mengambil E-Kitas Fisik di Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0004.GR.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh 	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PENGGANTIAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERAIRAN

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan penggantian ITAS Perairan;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan penggantian ITAS Perairan;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan penggantian ITAS Perairan;
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan penggantian ITAS Perairan; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.







Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:





Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan penggantian ITAS Perairan tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENGANTIAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERAIRAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal/ Direktur Izin Tinggal/ Keimigrasian	Ketua Tim tugas dan fungsi Izin Tinggal	Penanggung Jawab tugas dan fungsi ITAS	Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				 a. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku yang memuat Izin Tinggal dalam hal nakhoda, awak kapal, atau tenaga ahli asing yang bekerja di atas kapal laut, alat apung, atau instalasi yang beroperasi di Wilayah Indonesia yang datang tanpa kapal laut atau alat apungnya, maupun datang dengan kapal laut atau alat apung; b. Bukti penjaminan dari Penjamin; c. Dokumen lain untuk menerangkan maksud/tujuan atau status Orang Asing; d. Keterangan dari instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; e. Keterangan keagenan kapal, alat apung, atau instalasi; f. Daftar awak kapal atau tenaga ahli asing	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Permohonan diajukan secara online atau walk-in ke Direktorat Jenderal Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Keterangan dari instansi terkait sesuai dengan kewenangannya dan keterangan keagenan kapal, alat apung, atau instalasi. 5. Bila permohonan masuk lebih dari masa berlaku Izin Tinggal sebelumnya dan paling lama sampai dengan 60 hari, sistem akan mengeluarkan kode billing pembayaran <i>overstay</i> . 6. Awak kapal atau tenaga ahli yang diganti harus pada kapal/alat apung yang sama. 7. Data permohonan telah dimasukkan kedalam sistem seperti data Orang Asing, data penjamin, data Izin Tinggal dan data kapal/alat apung.
2.	Pengambilan foto				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	1. Validasi data pada sistem dilakukan oleh Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan CEKAL, jika diketemukan dalam daftar CEKAL, maka permohonan akan diteruskan ke Dit. Wasdakim. 2. Pengambilan foto kepada masing-masing awak kapal/tenaga ahli yang dimohonkan didalam kapal/ alat apung yang sama
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan pemberian Izin Tinggal dan masa berlaku	1. Pemberian masa berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Persetujuan pemberian Izin Tinggal.
6.	Penolakan permohonan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk dan dibuatkan surat penolakan				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
								


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENGANTIAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERAIRAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal/ Direktur Izin Tinggal/ Keimigrasian	Ketua Tim tugas dan fungsi Izin Tinggal	Penanggung Jawab tugas dan fungsi ITAS	Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	5 menit	Penerbitan SK persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan SK dan data Orang Asing ITAS perairan/surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	ITAS Perairan/surat penolakan dan Paspor/surat elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email notifikasi ITAS Perairan elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. E-Kitas fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim. 3. Pemohon datang dan mengambil E-Kitas Fisik di Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0003.GR.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERAIRAN

Dasar Hukum: **Kualifikasi Pelaksana:**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan ITAS Perairan;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan ITAS Perairan;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan ITAS Perairan;
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perpanjangan ITAS Perairan; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan: **Peralatan/Perlengkapan:**









1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan: **Pencatatan dan Pendataan:**





Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan ITAS Perairan tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERAIRAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal/ Direktur Izin Tinggal/ Keimigrasian	Ketua Tim tugas dan fungsi Izin Tinggal	Penanggung Jawab tugas dan fungsi ITAS	Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				 a. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku yang memuat Izin Tinggal dalam hal nakhoda, awak kapal, atau tenaga ahli asing yang bekerja di atas kapal laut, alat apung, atau instalasi yang beroperasi di Wilayah Indonesia yang datang tanpa kapal laut atau alat apungnya, maupun datang dengan kapal laut atau alat apung; b. Bukti penjaminan dari Penjamin; c. Dokumen lain untuk menerangkan maksud/tujuan atau status Orang Asing; d. Keterangan dari instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; e. Keterangan keagenan kapal, alat apung, atau instalasi; f. Daftar awak kapal atau tenaga ahli asing	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Permohonan diajukan secara online atau <i>walk-in</i> ke Direktorat Jenderal Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Keterangan dari instansi terkait sesuai dengan kewenangannya dan keterangan keagenan kapal, alat apung, atau instalasi. 5. Bila permohonan masuk lebih dari masa berlaku Izin Tinggal sebelumnya dan paling lama sampai dengan 60 hari, sistem akan mengeluarkan kode billing pembayaran <i>overstay</i> . 6. Awak kapal atau tenaga ahli yang diganti harus pada kapal/alat apung yang sama. 7. Data permohonan telah dimasukkan kedalam sistem seperti data Orang Asing, data penjamin, data Izin Tinggal dan data kapal/alat apung.
2.	Pengambilan foto				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	1. Validasi data pada sistem dilakukan oleh Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/elektronik) oleh Yang bersangkutan sekaligus pengecekan CEKAL, jika diketemukan dalam daftar CEKAL, maka permohonan akan diteruskan ke Dit. Wasdakim. 2. Pengambilan foto kepada masing-masing awak kapal/tenaga ahli yang dimohonkan didalam kapal/ alat apung yang sama
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan pemberian Izin Tinggal dan masa berlaku	1. Pemberian masa berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Persetujuan pemberian Izin Tinggal.
6.	Penolakan permohonan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk dan dibuatkan surat penolakan				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
								


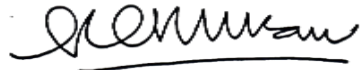
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERAIRAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal/ Direktur Izin Tinggal/ Keimigrasian	Ketua Tim tugas dan fungsi Izin Tinggal	Penanggung Jawab tugas dan fungsi ITAS	Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	5 menit	Penerbitan SK persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan SK dan data Orang Asing ITAS perairan/surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	ITAS Perairan/surat penolakan dan Paspor/surat elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email notifikasi ITAS Perairan elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. E-Kitas fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim. 3. Pemohon datang dan mengambil E-Kitas Fisik di Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0002.GR.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh 	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PERGANTIAN KANTOR IMIGRASI TUJUAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERAIRAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
---------------------	-------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pergantian Kantor Imigrasi tujuan ITAS Perairan;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pergantian Kantor Imigrasi tujuan ITAS Perairan;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pergantian Kantor Imigrasi tujuan ITAS Perairan;
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pergantian Kantor Imigrasi tujuan ITAS Perairan; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
---------------------	--------------------------------

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
--------------------	----------------------------------

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pergantian Kantor Imigrasi tujuan ITAS Perairan tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PERGANTIAN KANTOR IMIGRASI TUJUAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERAIRAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal/ Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Ketua Tim tugas dan fungsi Izin Tinggal	Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan pengajuan permohonan			Mulai	a. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku yang memuat Izin Tinggal dalam hal nakhoda, awak kapal, atau tenaga ahli asing yang bekerja di atas kapal laut, alat apung, atau instalasi yang beroperasi di Wilayah Indonesia yang datang tanpa kapal laut atau alat apungnya, maupun datang dengan kapal laut atau alat apung; b. Bukti penjaminan dari Penjamin; c. Dokumen lain untuk menerangkan maksud/tujuan atau status Orang Asing; d. Keterangan dari instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; e. Keterangan keagenan kapal, alat apung, atau instalasi; f. Daftar awak kapal atau tenaga ahli asing	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Permohonan diajukan secara online atau walk-in ke Direktorat Jenderal Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Keterangan dari instansi terkait sesuai dengan kewenangannya dan keterangan keagenan kapal, alat apung, atau instalasi. 5. Bila permohonan masuk lebih dari masa berlaku Izin Tinggal sebelumnya dan paling lama sampai dengan 60 hari, sistem akan mengeluarkan kode billing pembayaran <i>overstay</i> . 6. Awak kapal atau tenaga ahli yang diganti harus pada kapal/alat apung yang sama. 7. Data permohonan telah dimasukkan kedalam sistem seperti data Orang Asing, data penjamin, data Izin Tinggal dan data kapal/alat apung.
2.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM untuk pergantian Kantor Imigrasi tujuan dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	Kantor Imigrasi diganti sesuai dengan permohonan dari penjamin
3.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
4.	Persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan pergantian Kantor Imigrasi tujuan ITAS Perairan	
5.	Penolakan permohonan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk dan dibuatkan surat penolakan				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan dari Direktur Jenderal(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
6.	Penerbitan persetujuan/penolakan				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Pemberian SK persetujuan penggantian Kantor Imigrasi tujuan ITAS Perairan	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
7.	Penyerahan SK dan data Orang Asing ITAS perairan/surat penolakan			Selesai	a. SIMKIM; b. Paspor; c. SK persetujuan penggantian Kantor Imigrasi.	5 menit	ITAS Perairan/surat penolakan dan Paspor/surat elektronik	1. Email notifikasi ITAS Perairan elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. E-Kitas fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kantor Imigrasi penerbit/Dijerim. 3. Pemohon datang dan mengambil E-Kitas Fisik di Kantor Imigrasi penerbit/Dijerim.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0001.GR.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) DARI GOLDEN VISA DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI)



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemeriksaan Keimigrasian Masuk atau Keluar Wilayah Indonesia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian ITAS dari Golden Visa di TPI;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian ITAS dari Golden Visa di TPI;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian ITAS dari Golden Visa di TPI;
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pemberian ITAS dari Golden Visa di TPI; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian ITAS dari Golden Visa di TPI tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.


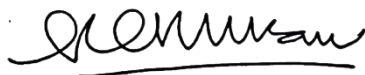
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) DARI GOLDEN VISA DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasubsi TPI	Petugas Konter	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan				a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang bersangkutan yang sah dan masih berlaku; b. Visa tinggal terbatas.	1 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pemeriksaan kelengkapan berkas termasuk pemeriksaan kesesuaian dokumen perjalanan dan Visa, apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan ditolak
2.	Pengecekan dokumen perjalanan dan Visa pada sistem				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	1 menit	Rekomendasi/hasil pengecekan dari sistem	
3.	Pengecekan pada sistem CEKAL atau INTERPOL				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	2 menit	Hasil dari pengecekan pada sistem	
4.	Pemeriksaan lanjutan dan pemberian rekomendasi				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	10 menit	Berita acara pemeriksaan	Pemeriksaan dilakukan sesuai SOPAP tentang berita acara pemeriksaan pemberian Izin Tinggal Keimigrasian
5.	Keputusan Kepala Kantor				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	10 menit	Keputusan	keputusan penolakan atau pemberian izin masuk sesuai dengan data dan fakta-fakta yang tersaji di lapangan
6.	Pengambilan foto wajah dan biometrik				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	1 menit	Data tersimpan	Data foto biometrik tersimpan dan menjadi kesatuan riwayat data dari orang asing
7.	Peneraan stiker tanda masuk yang terdapat jangka ITAS dan Izin Masuk Kembali				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan; c. Stiker Izin Tinggal.	1 menit	Stiker Izin Tinggal	Stiker terdapat jangka waktu ITAS dan Izin Masuk Kembali
8.	Penolakan kedatangan				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	1 menit	Penolakan kedatangan	dilaksanakan prosedur penolakan kedatangan
9.	Penyerahan dokumen keimigrasian				a. SIMKIM; b. Dokumen Perjalanan.	1 menit	Dokumen perjalanan/paspor dikembalikan kepada pemohon	<ol style="list-style-type: none"> Email notifikasi ITAS elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan notifikasi ke Direktorat Jenderal u.p. Direktorat Izin Tinggal. E-Kitas fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim. Pemohon datang dan mengambil E-Kitas Fisik di Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0005.GR.02.03 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh 	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP) KEPADA EKS ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA ATAU ANAK LAHIR YANG ORANG TUA PEMEGANG ITAP

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian ITAP kepada eks anak berkewarganegaraan ganda atau anak lahir yang orang tua pemegang ITAP;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian ITAP kepada eks anak berkewarganegaraan ganda atau anak lahir yang orang tua pemegang ITAP;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian ITAP kepada eks anak berkewarganegaraan ganda atau anak lahir yang orang tua pemegang ITAP;
4. Memiliki kompetensi memeriksa keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pemberian ITAP kepada eks anak berkewarganegaraan ganda atau anak lahir yang orang tua pemegang ITAP; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

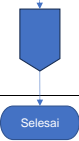
Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian ITAP kepada eks anak berkewarganegaraan ganda atau anak lahir yang orang tua pemegang ITAP tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP) KEPADA EKS ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA ATAU ANAK LAHIR YANG ORANG TUA PEMEGANG ITAP**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokjalinta/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8.	Penyerahan ITAP/surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspur	5 menit	ITAP/surat penolakan dan Paspur/surat elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email notifikasi ITAP elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. E-Kitap fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim. 3. Pemohon datang dan mengambil E-Kitap Fisik di Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0004.GR.02.03 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
	
Nama SOPAP	PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP) KEPADA WARGA NEGARA INDONESIA YANG KEHILANGAN KEWARGANEGARAANNYA DI WILAYAH INDONESIA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian ITAP kepada Warga Negara Indonesia yang kehilangan kewarganegaraannya di Wilayah Indonesia;2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian ITAP kepada Warga Negara Indonesia yang kehilangan kewarganegaraannya di Wilayah Indonesia;3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian ITAP kepada Warga Negara Indonesia yang kehilangan kewarganegaraannya di Wilayah Indonesia;4. Memiliki kompetensi pemeriksian keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pemberian ITAP kepada Warga Negara Indonesia yang kehilangan kewarganegaraannya di Wilayah Indonesia; dan5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);3. Jaringan Internet;4. Alat tulis kantor.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian ITAP kepada Warga Negara Indonesia yang kehilangan kewarganegaraannya di Wilayah Indonesia tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

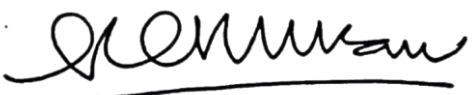

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP) KEPADA WARGA NEGARA INDONESIA YANG KEHILANGAN KEWARGANEGARAANNYA DI WILAYAH INDONESIA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal Imigrasi	Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi DokJalintal/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan						Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. Pernyataan Integrasi yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan; c. Bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materai; d. Bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan; e. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku bagi pemohon anak ikut orang tua; f. Izin Tinggal Tetap ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Permohonan diajukan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Orang tua atau Penjamin wajib melaporkan kelahiran anak baru lahir kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak kelahiran yang telah masuk kedalam sistem dan tersambung dengan permohonan pemberian Izin Tinggal. 5. Dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengembalian dokumen keimigrasian atau sejak terjadinya peristiwa hukum yang mengakibatkan kehilangan kewarganegaraan, atau 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal kelahiran.
2.	Pengambilan foto							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Intelidakim
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemakaian berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	a. Kelengkapan persyaratan; b. Rekomendasi keputusan.	Meneruskan permohonan kepada Direktur Jenderal Imigrasi apabila terpenuhi kelengkapannya atau menolak permohonan apabila persyaratan tidak dilengkapi dalam waktu yang ditentukan.
5.	Verifikasi permohonan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	Permohonan diterima pada tahapan Direktur Izin Tinggal Keimigrasian untuk diberikan rekomendasi persetujuan/penolakan atas permohonan ITAP
6.	Pemberian persetujuan atau penolakan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	a. Hasil keputusan Dirjenim di sistem; b. Penerbitan nomor surat secara otomatis di sistem; c. Penandatanganan surat oleh Dirjenim atau Pejabat yang ditunjuk;	1. Apabila Dirjenim melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh staf Direktorat Izin Tinggal secara elektronik. 2. Nomor register yang keluar dari sistem tetap digunakan. 3. Surat persetujuan atau penolakan ditandatangani secara elektronik.
7.	Penyampaian persetujuan ITAP							a. SIMKIM; b. Lembar surat keputusan persetujuan atau penolakan Dirjenim.	10 menit	Arsip dokumen surat keputusan atau penolakan Dirjenim	1. Penyampaian persetujuan sekaligus penerbitan ITAP atau penolakan kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan tembusan Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Kantor Wilayah. 2. Persetujuan ITAP diberikan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dirjenim.
8.	Peneraan ITAP							a. SIMKIM; b. Paspor; c. Dokumen Izin Tinggal.	5 menit	Penerbitan persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
9.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor/Direktur Jenderal Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penolakan atau persetujuan dilakukan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Imigrasi	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap <i>perulangan</i> untuk menunggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "perulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
10.	Penyerahan dokumen keimigrasian							a. SIMKIM; b. Paspor.	5 menit	Dokumen perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan negara tertentu dan Paspor telah siap untuk diambil	1. Email notifikasi ITAP elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. E-Kitap fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim. 3. Pemohon datang dan mengambil E-Kitap Fisik di Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0003.GR.02.03 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
	
Nama SOPAP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal dan
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP);
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP);
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP);
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP); dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP) tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

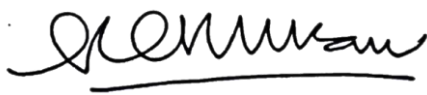

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal Imigrasi	Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokjalintal/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan						Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. Pernyataan Integrasi yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan; c. Bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materai; d. Bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan; e. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku bagi pemohon anak ikut orang tua; f. Izin Tinggal Tetap ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Permohonan diajukan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Orang tua atau Penjamin wajib melaporkan kelahiran anak baru lahir kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak kelahiran yang telah masuk kedalam sistem dan tersambung dengan permohonan pemberian Izin Tinggal. 5. Dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengembalian dokumen keimigrasian atau sejak terjadinya peristiwa hukum yang mengakibatkan kehilangan kewarganegaraan, atau 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal kelahiran.
2.	Pengambilan foto							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Intelidakim
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan			Ya	Tidak			a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	a. Kelengkapan persyaratan; b. Rekomendasi keputusan.	Meneruskan permohonan perpanjangan kepada Direktur Jenderal Imigrasi apabila terpenuhi kelengkapannya atau menolak permohonan apabila persyaratan tidak dilengkapi dalam waktu yang ditentukan.
5.	Verifikasi permohonan perpanjangan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	Permohonan diterima pada tahapan Direktur Izin Tinggal Keimigrasian untuk diberikan rekomendasi persetujuan/penolakan atas permohonan perpanjangan ITAP
6.	Pemberian persetujuan atau penolakan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk		Tidak	Ya				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	a. Hasil keputusan Dirjenim di sistem; b. Penerbitan nomor surat secara otomatis di sistem; c. Penandatanganan surat oleh Dirjenim atau Pejabat yang ditunjuk;	1. Apabila Dirjenim melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh staf Direktorat Izin Tinggal secara elektronik. 2. Nomor register yang keluar dari sistem tetap digunakan. 3. Surat persetujuan atau penolakan ditandatangani secara elektronik.
7.	Penyampaian persetujuan perpanjangan ITAP							a. SIMKIM; b. Lembar surat keputusan persetujuan atau penolakan Dirjenim.	10 menit	Arsip dokumen surat keputusan atau penolakan Dirjenim	1. Penyampaian persetujuan sekaligus penerbitan ITAP atau penolakan kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan tembusan Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Kantor Wilayah. 2. Persetujuan ITAP diberikan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dirjenim.
8.	Peneraan ITAP							a. SIMKIM; b. Paspor; c. Dokumen Izin Tinggal.	5 menit	Penerbitan persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
9.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor dan dibuatkan surat penolakan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penolakan atau persetujuan dilakukan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Imigrasi	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap <i>perulangan</i> untuk menunggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "perulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
10.	Penyerahan dokumen keimigrasian						Selesai	a. SIMKIM; b. Paspor.	5 menit	Dokumen perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan negara tertentu dan Paspor telah siap untuk diambil	1. Email notifikasi ITAP elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. E-Kitap fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim. 3. Pemohon datang dan mengambil E-Kitap Fisik di Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0002.GR.02.03 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
	
Nama SOPAP	PELAPORAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pelaporan ITAP;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pelaporan ITAP;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pelaporan ITAP;
4. Memiliki kompetensi pemeriksian keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pelaporan ITAP; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pelaporan ITAP tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

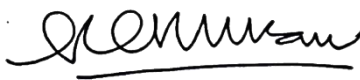
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PELAPORAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokjalinta/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen b. Perjalanan yang sah dan masih berlaku; ITAP; c. kelengkapan persyaratan dan penyampaian pembaharuan komitmen sesuai ketentuan saat pemberian Izin Tinggal Terbatas atau ITAP seperti bukti keabsahan perusahaan, bukti keabsahan perizinan ketenagakerjaan, bukti keabsahan kegiatan rohaniwan, bukti rekening terbaru atau bukti lain yang menguatkan maksud dan tujuan tinggal di Indonesia.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Orang tua atau Penjamin wajib melaporkan kelahiran anak baru lahir kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak kelahiran yang telah masuk kedalam sistem dan tersambung dengan permohonan pemberian Izin Tinggal. 5. Dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengembalian dokumen keimigrasian atau sejak terjadinya peristiwa hukum yang mengakibatkan kehilangan kewarganegaraan, atau 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal kelahiran.
2.	Pengambilan foto					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila ditemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Inteldakim
3.	Verifikasi berkas permohonan pelaporan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 2. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	Apabila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan pemberian Izin Tinggal dan masa berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian masa berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Persetujuan pemberian izin tinggal.
6.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" terakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penerbitan persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan ITAP/surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	ITAP/surat penolakan dan Paspor/surat elektronik	Email notifikasi ITAP elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0309.GR.01.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 24 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBERIAN KEPUTUSAN MENGENAI PENGECEUALIAN DARI KEWAJIBAN MEMILIKI IZIN TINGGAL

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian keputusan mengenai pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis pemberian keputusan mengenai pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian keputusan mengenai pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal;
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pemberian keputusan mengenai pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian keputusan mengenai pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

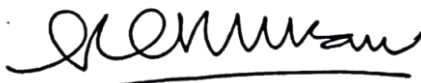
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBERIAN KEPUTUSAN MENGENAI PENGECUALIAN DARI KEWAJIBAN MEMILIKI IZIN TINGGAL**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal/ Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Ketua Tim tugas dan fungsi Izin Tinggal	Penanggung Jawab tugas dan fungsi Izin Tinggal Darurat dan Keadaan Terpaksa	Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				Mulai	a. Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; c. kartu tanda penduduk, Penjamin; d. surat keterangan jaminan dari perwakilan negaranya; dan e. surat jaminan dari Penjamin.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Permohonan diajukan oleh Petugas Pemasarakan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Direktorat Jenderal Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Orang tua atau Penjamin wajib melaporkan kelahiran anak baru lahir kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak kelahiran yang telah masuk kedalam sistem dan tersambung dengan permohonan pemberian Izin Tinggal.
2.	Pengambilan foto					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik atau walk-in pada Direktorat Jenderal Imigrasi serta validasi data pada sistem Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila ditemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian
3.	Verifikasi berkas permohonan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	1. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan SK Pengecualian Kewajiban memiliki Izin Tinggal paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima. 2. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan penerbitan SK pengecualian kewajiban memiliki Izin Tinggal dan masa berlaku	Pemberian masa berlaku keputusan pengecualian kewajiban memiliki Izin Tinggal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
6.	Penolakan permohonan oleh Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk dan dibuatkan surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan dikembalikan ke Direktorat Pemasarakan
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	5 menit	Penerbitan Surat Keputusan Direktur Jenderal	Surat keputusan sebagai dasar pemberian keputusan pengecualian kewajiban memiliki Izin Tinggal
8.	Penyerahan Surat Keputusan/surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	Dokumen SK Keputusan persetujuan/ Penolakan pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal telah siap untuk diambil	1. Email notifikasi SK Keputusan persetujuan/penolakan pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan. 2. Notifikasi SK Keputusan persetujuan/penolakan pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal terkirim sebagai notifikasi oleh Kantor Imigrasi tujuan pemohon akan tinggal. 3. Kanim tujuan berkoordinasi dengan BAPAS/PAS yang berada di wilayah kerjanya



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0004.GR.02.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBERIAN IZIN TINGGAL KEADAAN TERPAKSA (ITKT) PERSETUJUAN DIREKTUR JENDERAL

Dasar Hukum: Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian ITKT persetujuan Direktur Jenderal;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian ITKT persetujuan Direktur Jenderal;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian ITKT persetujuan Direktur Jenderal;
4. Memiliki kompetensi pemeriksian keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk pemberian ITKT persetujuan Direktur Jenderal; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan:




1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan: Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian ITKT persetujuan Direktur Jenderal tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

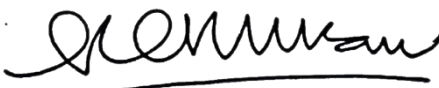
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBERIAN IZIN TINGGAL KEADAAN TERPAKSA (ITKT) PERSETUJUAN DIREKTUR JENDERAL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal/ Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Ketua Tim tugas dan fungsi Izin Tinggal	Penanggung Jawab tugas dan fungsi Izin Tinggal Darurat dan Keadaan Terpaksa	Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	5 menit	Penerbitan persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan Izin Tinggal Keadaan Terpaksa/surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	Dokumen Izin Tinggal/Penolakan dan Paspor	Email notifikasi Izin Tinggal elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan notifikasi ke Kantor Imigrasi sesuai wilayah tempat tinggal orang asing



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0003.GR.02.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KEADAAN TERPAKSA (ITKT) PERSETUJUAN DIREKTUR JENDERAL

Dasar Hukum: Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan ITKT persetujuan Direktur Jenderal;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan ITKT persetujuan Direktur Jenderal;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan ITKT persetujuan Direktur Jenderal;
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk perpanjangan ITKT persetujuan Direktur Jenderal; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan:

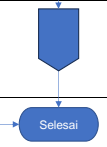
1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan: Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan ITKT persetujuan Direktur Jenderal tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

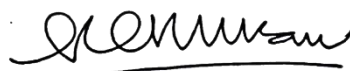
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KEADAAN TERPAKSA (ITKT) PERSETUJUAN DIREKTUR JENDERAL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal/ Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Ketua Tim tugas dan fungsi Izin Tinggal	Penanggung Jawab tugas dan fungsi Izin Tinggal Darurat dan Keadaan Terpaksa	Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8.	Penyerahan Izin Tinggal keadaan terpaksa/surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	Dokumen Izin Tinggal/Penolakan dan Paspor	Email notifikasi Izin Tinggal elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan notifikasi ke Kantor Imigrasi sesuai wilayah tempat tinggal orang asing



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0002.GR.02.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBERIAN IZIN TINGGAL KEADAAN TERPAKSA (ITKT) PERSETUJUAN KEPALA KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum:

<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; danPeraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian ITKT persetujuan Kepala Kantor Imigrasi;Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian ITKT persetujuan Kepala Kantor Imigrasi;Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian ITKT persetujuan Kepala Kantor Imigrasi;Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk pemberian ITKT persetujuan Kepala Kantor Imigrasi; danMemiliki integritas, moral dan kejujuran.
---	---

Keterkaitan:

	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);Jaringan Internet;Alat tulis kantor.
--	--

Peringatan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian ITKT persetujuan Kepala Kantor Imigrasi tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.
---	--


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBERIAN IZIN TINGGAL KEADAAN TERPAKSA (ITKT) PERSETUJUAN KEPALA KANTOR IMIGRASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokjalintal/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				Mulai	a. Dokumen Perjalanan Orang Asing yang sah dan masih berlaku; b. surat keterangan rawat inap dari rumah sakit, surat keterangan dokter, rekam medis, atau surat rekomendasi dari dokter pemerintah atau surat keterangan lainnya; dan c. Visa atau Izin Tinggal yang dimiliki.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara online ke Kantor Imigrasi sesuai wilayah tempat tinggal orang asing. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Dalam hal anak lahir di Indonesia, Orang tua atau Penjamin wajib melaporkan kelahiran anak baru lahir kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak kelahiran yang telah masuk kedalam sistem dan tersambung dengan permohonan pemberian izin tinggal. 5. Keadaan tertentu terdiri atas alasan kemanusiaan, bencana alam dan non alam, berada di Wilayah Indonesia dalam rangka, pelaksanaan deportasi yang tidak ditempatkan di Rumah Detensi Imigrasi atau keadaan tertentu dalam rangka kepentingan pemerintah.
2.	Pengambilan foto					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun walk-in ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang diampirkan (fisik/elektronik) oleh Yang bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Inteldakim
3.	Verifikasi berkas permohonan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima. 2. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan pemberian Izin Tinggal dan masa berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian masa berlaku Izin Tinggal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Persetujuan pemberian Izin Tinggal.
6.	Penolakan permohonan Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk dan dibuatkan surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	5 menit	Penerbitan persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan ITKT/surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	Dokumen Izin Tinggal/Penolakan dan Paspor	Email notifikasi Izin Tinggal elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan notifikasi ke Direktorat Jenderal Imigrasi u.p Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0001.GR.02.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KEADAAN TERPAKSA (ITKT) PERSETUJUAN KEPALA KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum: Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan ITKT persetujuan Kepala Kantor Imigrasi;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan ITKT persetujuan Kepala Kantor Imigrasi;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan ITKT persetujuan Kepala Kantor Imigrasi;
4. Memiliki kompetensi pemeriksian keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perpanjangan ITKT persetujuan Kepala Kantor Imigrasi; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan: Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan ITKT persetujuan Kepala Kantor Imigrasi tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.


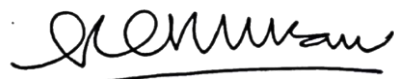
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KEADAAN TERPAKSA (ITKT) PERSETUJUAN KEPALA KANTOR IMIGRASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokjalintal/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				Mulai	a. Dokumen Perjalanan Orang Asing yang sah dan masih berlaku; b. surat keterangan rawat inap dari rumah sakit, surat keterangan dokter, rekam medis, atau surat rekomendasi dari dokter pemerintah atau surat keterangan lainnya; dan c. Visa atau Izin Tinggal yang dimiliki.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara online ke Kantor Imigrasi sesuai wilayah tempat tinggal orang asing. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Dalam hal anak lahir di Indonesia, Orang tua atau Penjamin wajib melaporkan kelahiran anak baru lahir kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak kelahiran yang telah masuk kedalam sistem dan tersambung dengan permohonan pemberian izin tinggal. 5. Keadaan tertentu terdiri atas alasan kemanusiaan, bencana alam dan non alam, berada di Wilayah Indonesia dalam rangka, pelaksanaan deportasi yang tidak ditempatkan di Rumah Detensi Imigrasi atau keadaan tertentu dalam rangka kepentingan pemerintah.
2.	Pengambilan foto					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun walk-in ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Inteladkim
3.	Verifikasi berkas permohonan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima. 2. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan pemberian Izin Tinggal dan masa berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian masa berlaku Izin Tinggal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Persetujuan pemberian Izin Tinggal.
6.	Penolakan permohonan Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk dan dibuatkan surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	5 menit	Penerbitan persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan ITKT/surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	Dokumen Izin Tinggal/Penolakan dan Paspor	Email notifikasi Izin Tinggal elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan notifikasi ke Direktorat Jenderal Imigrasi u.p Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0022.GR.02.10 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh 	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBERIAN IZIN MASUK KEMBALI

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian Izin Masuk Kembali;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian Izin Masuk Kembali;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian Izin Masuk Kembali;
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pemberian Izin Masuk Kembali; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian Izin Masuk Kembali tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

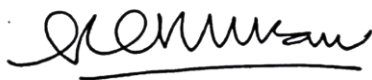

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBERIAN IZIN MASUK KEMBALI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokjalintal/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; dan b. Izin Tinggal Tetap	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara online atau <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Permohonan Izin Masuk Kembali dapat diajukan saat Orang Asing berada di luar Wilayah Indonesia dan masa berlaku selama 2 tahun dan tidak melebihi masa berlaku Izin Tinggal Tetap
2.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode NTPN diterima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Masuk Kembali paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
3.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan	Ya Tidak				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
4.	Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan pemberian Izin Masuk Kembali dan masa berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian masa berlaku Izin Masuk Kembali sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Persetujuan pemberian Izin Tinggal.
5.	Penolakan permohonan Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk dan dibuatkan surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
6.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penerbitan persetujuan Izin Masuk Kembali	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
7.	Penyerahan Izin Masuk Kembali/surat penolakan				Selesai	a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	Dokumen Izin Masuk Kembali/Penolakan dan Paspor	Email notifikasi Izin Masuk Kembali secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0010.GR.02.04 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
	
Nama SOPAP	LAYANAN ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) MENJADI IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS)

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan alih status ITK menjadi ITAS;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan alih status ITK menjadi ITAS;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan alih status ITK menjadi ITAS;
4. Memiliki kompetensi pemeriksian keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan alih status ITK menjadi ITAS; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan alih status ITK menjadi ITAS tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

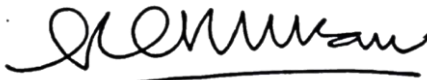
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) MENJADI IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal Imigrasi	Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi DokJalinta/Lalintakim/Lalintakim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintakim	Pelaksana Intalkim/Lalintakim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan							<ul style="list-style-type: none"> a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. ITK; c. Pernyataan Integrasi yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan; d. bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materai; e. bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan. 	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Orang tua atau Penjamin wajib melaporkan kelahiran anak baru lahir kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak kelahiran yang telah masuk kedalam sistem dan tersambung dengan permohonan pemberian Izin Tinggal. 5. Dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengembalian dokumen keimigrasian atau sejak terjadinya peristiwa hukum yang mengakibatkan kehilangan kewarganegaraan, atau 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal kelahiran.
2.	Pengambilan foto							<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon. 	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintakim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Inteladkim
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan							<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik). 	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan							<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik). 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. Kelengkapan persyaratan; b. Rekomendasi keputusan. 	Meneruskan permohonan kepada Direktur Jenderal Imigrasi apabila terpenuhi kelengkapannya atau menolak permohonan apabila persyaratan tidak dilengkapi dalam waktu yang ditentukan.
5.	Verifikasi permohonan alih status							<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik). 	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	Permohonan diterima pada tahapan Direktur Izin Tinggal Keimigrasian untuk diberikan rekomendasi persetujuan/penolakan atas permohonan alih status ITK menjadi ITAS
6.	Pemberian persetujuan atau penolakan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk							<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik). 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. Hasil keputusan Dirjenim di sistem; b. Penerbitan nomor surat secara otomatis di sistem; c. Penandatanganan surat oleh Dirjenim atau Pejabat yang ditunjuk; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Dirjenim melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh staf Direktorat Izin Tinggal secara elektronik. 2. Nomor register yang keluar dari sistem tetap digunakan. 3. Surat persetujuan atau penolakan ditandatangani secara elektronik.
7.	Penyampaian persetujuan alih status							<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Lembar surat keputusan persetujuan atau penolakan Dirjenim. 	10 menit	Arsip dokumen surat keputusan atau penolakan Dirjenim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian persetujuan sekaligus penerbitan ITAS atau penolakan kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan tembusan Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Kantor Wilayah. 2. Persetujuan ITAP diberikan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dirjenim.
8.	Peneraan ITAS							<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor; c. Dokumen Izin Tinggal. 	5 menit	Penerbitan persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
9.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan							<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik). 	10 menit	Penolakan atau persetujuan dilakukan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Imigrasi	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
10.	Penyerahan dokumen keimigrasian							<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor. 	5 menit	Dokumen perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dan Paspor telah siap untuk diambil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email notifikasi ITAS elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. E-Kitas fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim. 3. Pemohon datang dan mengambil E-Kitas Fisik di Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0009.GR.02.04 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	LAYANAN ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) MENJADI IZIN TINGGAL TETAP (ITAP)



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan alih status ITAS menjadi ITAP;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan alih status ITAS menjadi ITAP;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan alih status ITAS menjadi ITAP;
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan alih status ITAS menjadi ITAP; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan alih status ITAS menjadi ITAP tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

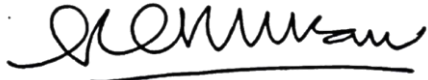
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) MENJADI IZIN TINGGAL TETAP (ITAP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal Imigrasi	Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi DokJalinta/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan						Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. ITAS; c. Pernyataan Integrasi yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan; d. bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materai; e. bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Permohonan diajukan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Orang tua atau Penjamin wajib melaporkan kelahiran anak baru lahir kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak kelahiran yang telah masuk kedalam sistem dan tersambung dengan permohonan pemberian Izin Tinggal. 5. Dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengembalian dokumen keimigrasian atau sejak terjadinya peristiwa hukum yang mengakibatkan kehilangan kewarganegaraan, atau 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal kelahiran.
2.	Pengambilan foto							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Intelidakim
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	a. Kelengkapan persyaratan; b. Rekomendasi keputusan.	Meneruskan permohonan kepada Direktur Jenderal Imigrasi apabila terpenuhi kelengkapannya atau menolak permohonan apabila persyaratan tidak dilengkapi dalam waktu yang ditentukan.
5.	Verifikasi permohonan alih status							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	Permohonan diterima pada tahapan Direktur Izin Tinggal Keimigrasian untuk diberikan rekomendasi persetujuan/penolakan atas permohonan alih status ITAS menjadi ITAP
6.	Pemberian persetujuan atau penolakan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	a. Hasil keputusan Dirjenim di sistem; b. Penerbitan nomor surat secara otomatis di sistem; c. Penandatanganan surat oleh Dirjenim atau Pejabat yang ditunjuk;	1. Apabila Dirjenim melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh staf Direktorat Izin Tinggal secara elektronik. 2. Nomor register yang keluar dari sistem tetap digunakan. 3. Surat persetujuan atau penolakan ditandatangani secara elektronik.
7.	Penyampaian persetujuan alih status							a. SIMKIM; b. Lembar surat keputusan persetujuan atau penolakan Dirjenim.	10 menit	Arsip dokumen surat keputusan atau penolakan Dirjenim	1. Penyampaian persetujuan sekaligus penerbitan ITAP atau penolakan kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan tembusan Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Kantor Wilayah. 2. Persetujuan ITAP diberikan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dirjenim.
8.	Peneraan ITAP							a. SIMKIM; b. Paspor; c. Dokumen Izin Tinggal.	5 menit	Penerbitan persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
9.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penolakan atau persetujuan dilakukan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Imigrasi	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap <i>perulangan</i> untuk menunggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "perulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
10.	Penyerahan dokumen keimigrasian						Selesai	a. SIMKIM; b. Paspor.	5 menit	Dokumen perpanjangan Izin Tinggal Tetap dan Paspor telah siap untuk diambil	1. Email notifikasi ITAP elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. E-Kitap fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kantor Imigrasi penerbit/Dirjenim. 3. Pemohon datang dan mengambil E-Kitap fisik di Kantor Imigrasi penerbit/Dirjenim.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0002.GR.06.05 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	LAYANAN ALIH JABATAN/PENJAMIN/PERUBAHAN JENIS KEGIATAN/RANGKAP JABATAN

Dasar Hukum:

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan alih jabatan/Penjamin/perubahan jenis kegiatan/rangkap jabatan;2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan alih jabatan/Penjamin/perubahan jenis kegiatan/rangkap jabatan;3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan alih jabatan/Penjamin/perubahan jenis kegiatan/rangkap jabatan;4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan alih jabatan/Penjamin/perubahan jenis kegiatan/rangkap jabatan; dan5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.
---	--

Keterkaitan:

	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);3. Jaringan Internet;4. Alat tulis kantor.
--	--





Peringatan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan alih jabatan/Penjamin/perubahan jenis kegiatan/rangkap jabatan tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.
--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN ALIH JABATAN/PENJAMIN/PERUBAHAN JENIS KEGIATAN/RANGKAP JABATAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Direktur Jenderal Imigrasi	Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokjalintal/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/ Lalintalkim		Waktu	Output	
1.	Penerimaan pengajuan permohonan						<ul style="list-style-type: none"> a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materai; c. bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan; d. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku bagi pemohon anak ikut orang tua; e. Izin Tinggal Tetap ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku untuk permohonan anak ikut orang tua; f. dokumen yang menerangkan kedudukan Orang Asing atas jabatan tertentu yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang untuk permohonan rangkap jabatan atau alih jabatan 	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Orang tua atau Penjamin wajib melaporkan kelahiran anak baru lahir kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak kelahiran yang telah masuk kedalam sistem dan tersambung dengan permohonan pemberian Izin Tinggal. 5. Dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengembalian dokumen keimigrasian atau sejak terjadinya peristiwa hukum yang mengakibatkan kehilangan kewarganegaraan, atau 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal kelahiran.
2.	Pengambilan foto						<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon. 	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang di lampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila ditemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Inteldakim
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan						<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik). 	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan						<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik). 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. Kelengkapan persyaratan; b. Rekomendasi keputusan. 	Meneruskan permohonan kepada Direktur Jenderal Imigrasi apabila terpenuhi kelengkapannya atau menolai permohonan apabila persyaratan tidak dilengkapi dalam waktu yang ditentukan.
5.	Verifikasi permohonan perubahan status keimigrasian						<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik). 	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	Permohonan diterima pada tahapan Direktur Izin Tinggal Keimigrasian untuk diberikan rekomendasi persetujuan/penolakan atas permohonan perubahan status keimigrasian
6.	Pemberian persetujuan atau penolakan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk						<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik). 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. Hasil keputusan Dirjenim di sistem; b. Penerbitan nomor surat secara otomatis di sistem; c. Penandatangan surat oleh Dirjenim atau Pejabat yang ditunjuk; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Dirjenim melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh staf Direktorat Izin Tinggal secara elektronik. 2. Nomor register yang keluar dari sistem tetap digunakan. 3. Surat persetujuan atau penolakan ditandatangani secara elektronik.
7.	Penyampaian persetujuan perubahan status keimigrasian						<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Lembar surat keputusan persetujuan atau penolakan Dirjenim. 	10 menit	Arsip dokumen surat keputusan atau penolakan Dirjenim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian persetujuan sekaligus penerbitan perubahan status keimigrasian atau penolakan kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan tembusan Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Kantor Wilayah. 2. Persetujuan ITAP diberikan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dirjenim.
8.	Peberbitan perubahan status Izin Tinggal						<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor; c. Dokumen Izin Tinggal. 	5 menit	Penerbitan persetujuan perubahan status Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
9.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan						<ul style="list-style-type: none"> a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik). 	10 menit	Penolakan atau persetujuan dilakukan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Imigrasi	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing


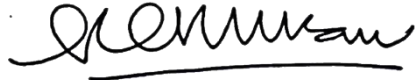
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN ALIH JABATAN/PENJAMIN/PERUBAHAN JENIS KEGIATAN/RANGKAP JABATAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal Imigrasi	Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokjalintal/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10.	Penyerahan dokumen keimigrasian							a. SIMKIM; b. Paspor.	5 menit	Dokumen perubahan status Izin Tinggal dan Paspor telah siap untuk diambil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email notifikasi perubahan status keimigrasian elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. E-Kitap/E-Kitas fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim. 3. Pemohon datang dan mengambil E-Kitap/E-Kitas fisik di Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0001.GR.06.05 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh 	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	LAYANAN PERUBAHAN STATUS SIPIL (KELAHIRAN, KEMATIAN, PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGAKUAN ANAK, PENGESAHAN ANAK, PERUBAHAN IDENTITAS DIRI, KEWARGANEGARAAN, PASPOR DAN ALAMAT)

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perubahan status sipil (kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan identitas diri, kewarganegaraan, paspor dan alamat);
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perubahan status sipil (kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan identitas diri, kewarganegaraan, paspor dan alamat);
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perubahan status sipil (kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan identitas diri, kewarganegaraan, paspor dan alamat);
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perubahan status sipil (kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan identitas diri, kewarganegaraan, paspor dan alamat); dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:









Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perubahan status sipil (kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan identitas diri, kewarganegaraan, paspor dan alamat) tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG**

LAYANAN PERUBAHAN STATUS SIPIL (KELAHIRAN, KEMATIAN, PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGAKUAN ANAK, PENGESAHAN ANAK, PERUBAHAN IDENTITAS DIRI, KEWARGANEGARAAN, PASPOR DAN ALAMAT)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokjalinta/Lalintuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu	
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				 a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materai yang menerangkan terkait perubahan; c. bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan; d. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku dalam hal anak; e. Izin Tinggal Terbatas ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku dalam hal anak.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Permohonan diajukan secara online ke Kantor Imigrasi sesuai wilayah tempat tinggal orang asing. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Dalam hal anak lahir di Indonesia, Orang tua atau Penjamin wajib melaporkan kelahiran anak baru lahir kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak kelahiran yang telah masuk kedalam sistem dan tersambung dengan permohonan pemberian izin tinggal. 5. Dokumen bukti atau pernyataan dimaksud antara lain: surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit atau akta kelahiran dari pejabat yang berwenang, bukti kematian dari rumah sakit atau dari pejabat yang berwenang, akta pernikahan, keputusan perceraian, keputusan pengakuan anak, perubahan identitas diri, perubahan kewarganegaraan atau perpindahan alamat.
2.	Pengambilan foto				 a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun <i>walk-in</i> ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Intelidakim
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, 3. Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan	 Ya Tidak			a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk				 a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan perubahan status sipil	1. Pemberian persetujuan perubahan status sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Persetujuan pemberian perubahan status sipil tanpa merubah jangka waktu Izin Tinggal.
6.	Penolakan permohonan Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk dan dibuatkan surat penolakan				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG**

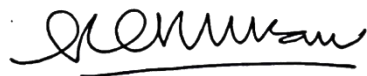
LAYANAN PERUBAHAN STATUS SIPIL (KELAHIRAN, KEMATIAN, PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGAKUAN ANAK, PENGESAHAN ANAK, PERUBAHAN IDENTITAS DIRI, KEWARGANEGARAAN, PASPOR DAN ALAMAT)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokjalinta/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penerbitan persetujuan perubahan status sipil secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan Izin Tinggal/surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	Dokumen perubahan status sipil/Penolakan dan Paspor	<ol style="list-style-type: none"> Email notifikasi perubahan status sipil elektronik secara otomatis akan dikirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. E-Kitap/E-Kitas fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim. Pemohon datang dan mengambil E-Kitap/E-Kitas fisik di Kantor Imigrasi penerbit/Ditjenim.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0304.GR.01.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	LAYANAN PENGGANTIAN KARTU IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) ATAU IZIN TINGGAL TETAP (ITAP) KARENA HILANG ATAU RUSAK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan penggantian kartu ITAS atau ITAP karena hilang atau rusak;2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan penggantian kartu ITAS atau ITAP karena hilang atau rusak;3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan penggantian kartu ITAS atau ITAP karena hilang atau rusak;4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan penggantian kartu ITAS atau ITAP karena hilang atau rusak; dan5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.
---	--

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
---------------------	--------------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);3. Jaringan Internet;4. Alat tulis kantor.
--	---


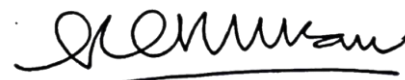
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
--------------------	----------------------------------

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan penggantian kartu ITAS atau ITAP karena hilang atau rusak tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.
---	--



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0001.GR.02.09 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh 	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBERIAN <i>EXIT PERMIT ONLY</i>
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; danPeraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian <i>exit permit only</i>;Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian <i>exit permit only</i>;Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian <i>exit permit only</i>;Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pemberian <i>exit permit only</i>; danMemiliki integritas, moral dan kejujuran.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">Komputer/<i>Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk</i>;Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);Jaringan Internet;Alat tulis kantor.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian <i>exit permit only</i> tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.


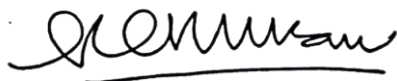
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBERIAN EXIT PERMIT ONLY**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubi Dokjalinta/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara online atau walk-in ke Kantor Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi.
2.	Verifikasi berkas permohonan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik).	10 menit	Berkas persyaratan	
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima. 2. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan	Ya				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Tidak				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan <i>exit permit only</i>	Penyampaian penerbitan izin meninggalkan Wilayah Indonesia dan tidak untuk kembali (<i>exit permit only</i>) kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab secara elektronik
6.	Penolakan permohonan Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk dan dibuatkan surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penerbitan persetujuan <i>exit permit only</i>	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan <i>exit permit only</i> /surat penolakan				Selesai	a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	<i>Exit permit only</i> /surat penolakan dan paspor/surat elektronik	Email notifikasi <i>exit permit only</i> secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0308.GR.01.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh 	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBATALAN IZIN TINGGAL
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; danPeraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pembatalan Izin Tinggal;Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pembatalan Izin Tinggal;Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pembatalan Izin Tinggal;Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pembatalan Izin Tinggal; danMemiliki integritas, moral dan kejujuran.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);Jaringan Internet;Alat tulis kantor.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pembatalan Izin Tinggal tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

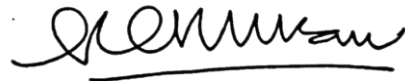
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBATALAN IZIN TINGGAL**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/Kasubi Dokjalinta/Intaltuskim/Lalintalkim	Kasi/Kasubi Intalkim/Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pembatalan hasil dari keputusan petugas. 2. Alasan pembatalan berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) huruf c dan huruf d, Pasal 140 ayat (1) huruf f, Pasal 140 ayat (2) huruf c dan huruf d, Pasal 141 ayat (1) huruf g, dan Pasal 141 ayat (2) huruf c dan huruf d pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi.
2.	Verifikasi berkas permohonan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik);	10 menit	Tanda terima permohonan	pemeriksaan berkas permohonan dalam hal pembatalan Izin Tinggal Tetap
3.	Verifikasi data pemohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 2. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari dihitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan	Ya Tidak				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan pembatalan Izin Tinggal	Pembatalan Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, atau Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat
6.	Penolakan permohonan Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk dan dibuatkan surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penerbitan persetujuan <i>exit permit only</i>	
8.	Penyerahan <i>exit permit only</i> /surat penolakan				Selesai	a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	<i>Exit permit only</i> /surat penolakan dan paspor/surat elektronik	Email notifikasi pembatalan secara otomatis akan dikirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0001.GR.02.03 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBATALAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP)



Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pembatalan ITAP;2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pembatalan ITAP;3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pembatalan ITAP;4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pembatalan ITAP; dan5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.
---	--

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);3. Jaringan Internet;4. Alat tulis kantor.
---------------------	--

Peringatan: <p>Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pembatalan ITAP tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.</p>
---	--

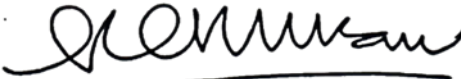
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBATALAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal Imigrasi	Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasub/ Kasubsi Dokjalintal/ Intalutuskim/ Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/ Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/ Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan pengajuan permohonan						Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. Izin Tinggal Tetap.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Permohonan pembatalan hasil dari keputusan petugas. 2. Alasan pembatalan berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) huruf c dan huruf d, Pasal 140 ayat (1) huruf f, Pasal 140 ayat (2) huruf c dan huruf d, Pasal 141 ayat (1) huruf g, dan Pasal 141 ayat (2) huruf c dan huruf d pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi.
2.	Verifikasi berkas permohonan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik);	10 menit	Tanda terima permohonan	pemeriksaan berkas permohonan dalam hal pembatalan izin tinggal tetap
3.	Verifikasi data pemohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	1. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 2. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	a. Kelengkapan persyaratan; b. Rekomendasi keputusan.	Meneruskan permohonan kepada Direktur Jenderal Imigrasi apabila terpenuhi kelengkapannya atau menolak permohonan apabila persyaratan tidak dilengkapi dalam waktu yang ditentukan.
5.	Verifikasi permohonan pembatalan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	Permohonan diterima pada tahapan Direktur Izin Tinggal Keimigrasian untuk diberikan rekomendasi persetujuan/penolakan atas permohonan pembatalan ITAP
6.	Pemberian persetujuan atau penolakan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	a. Hasil keputusan Dirjenim di sistem; b. Penerbitan nomor surat secara otomatis di sistem; c. Penandatanganan surat oleh Dirjenim atau Pejabat yang ditunjuk;	1. Apabila Dirjenim melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh staf Direktorat Izin Tinggal secara elektronik. 2. Nomor register yang keluar dari sistem tetap digunakan. 3. Surat persetujuan atau penolakan ditandatangani secara elektronik.
7.	Penyampaian persetujuan pembatalan ITAP							a. SIMKIM; b. Lembar surat keputusan persetujuan atau penolakan Dirjenim.	10 menit	Arsip dokumen surat keputusan atau penolakan Dirjenim	Penyampaian persetujuan pembatalan Izin Tinggal Tetap kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan tembusan Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Kantor Wilayah.
8.	Peneraan pembatalan ITAP							a. SIMKIM; b. Paspor; c. Dokumen Izin Tinggal.	5 menit	Penerbitan persetujuan pembatalan ITAP	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
9.	Penerbitan persetujuan/penolakan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penerbitan persetujuan <i>exit permit only</i>	Memberikan surat penolakan permohonan dan bila mana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
10.	Penyerahan <i>exit permit only</i> /surat penolakan							a. SIMKIM; b. Paspor.	5 menit	<i>Exit permit only</i> /surat penolakan dan paspor/surat elektronik	Email notifikasi pembatalan secara otomatis akan dikirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0009.GR.02.01 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	: 06 Mei 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	LAYANAN PEMBERIAN IZIN TANGGAL DALAM RANGKA PERALIHAN

Dasar Hukum: Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian izin tinggal dalam rangka peralihan;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian izin tinggal dalam rangka peralihan;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian izin tinggal dalam rangka peralihan;
4. Memiliki kompetensi pemeriksian keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pemberian izin tinggal dalam rangka peralihan; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan: Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian izin tinggal dalam rangka peralihan tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN PEMBERIAN IZIN TANGGAL DALAM RANGKA PERALIHAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal/ Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Ketua Tim bidang Izin Tinggal	Penanggung Jawab bidang Izin Tinggal Terbatas	Pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan pengajuan permohonan				Mulai	a. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku yang memuat Izin Tinggal Kunjungan dari Visa Kunjungan Saat Kedatangan atau Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap; b. bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal orang asing memiliki Penjamin; c. dokumen lain untuk menerangkan maksud/tujuan atau status Orang Asing.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melakukan input data orang asing kedalam sistem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara <i>online</i> atau <i>walk-in</i> ke Direktorat Jenderal Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Keterangan dari pemerintah Pusat adalah Instansi pemerintah yang membidangi kerjasama antara Indonesia dengan entitas negara tersebut. 5. Bila permohonan masuk lebih dari masa berlaku izin tinggal sebelumnya dan paling lama sampai dengan 60 hari, sistem akan mengeluarkan kode billing pembayaran overstay. 6. Data permohonan telah dimasukkan kedalam sistem seperti data orang asing, data Penjamin, data izin tinggal dan data kapal/alat apung. 7. Permohonan diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sebelum izin tinggal berakhir.
2.	Verifikasi permohonan dan biometrik					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila ditemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian. 2. Pengambilan foto kepada masing-masing awak kapal/tenaga ahli yang dimohonkan didalam kapal/alat apung yang sama
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap, Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan	Ya Tidak				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal ditemukan masuk pada data CEKAL, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan
5.	Persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Persetujuan pemberian Izin Tinggal dalam rangka peralihan dan masa berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian masa berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sesuai dengan masa berlaku Izin Tinggal orang tua. 2. Persetujuan pemberian Izin Tinggal.
6.	Penolakan permohonan oleh Direktur Jenderal dan dibuatkan surat penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/(elektronik).	10 menit	Surat penolakan dari Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
7.	Penerbitan persetujuan/penolakan					a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	5 menit	Penerbitan persetujuan Izin Tinggal dalam rangka peralihan secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
8.	Penyerahan Izin Tinggal dalam rangka peralihan				Selesai	a. SIMKIM; b. Paspor	5 menit	Izin Tinggal dalam rangka peralihan/surat penolakan dan Paspor/surat elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email notifikasi izin tinggal dalam rangka peralihan elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Izin Tinggal dalam rangka peralihan dikirimkan kepada Orang Asing, Penjamin atau Penanggungjawab.