



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.13-1106
TGL PEMBLIJATAN	: 26 Maret 2013
TGL REVISI	: 27 Mei 2013 / REV.01
TGL EFEKTIF	: 1 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	: DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI  BAJANG IRAWAN NIP. 19540828 197903 1 002
NAMA SOP	: PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

ASAS HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.IH-04 OT 03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309 IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pembinaan, Perpanjangan, Pencabutan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310 IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian.

KEBIJAKAN PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan;
2. Mengetahui prosedur Penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

PERTINGGALAN

1. SOP Cekal
2. SOP Peningkatan Ketidaksihuan
3. SOP Penyimpanan Berkas Pemoohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

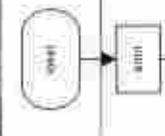









1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Kamera/mesin finger print

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksihuan hasil, kelepatan waktu, dan akurasi data Keimigrasian.

REVISI DAN PENYATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

No.	Kegiatan	Bentuk			Media			Milestone
		Flowchart	Diagram	Diagram	Kelembagaan	Media	Catatan	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan				Berkas permohonan dan dokum.	10 menit	Tanda Terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data permohonan ke aplikasi Izin Tinggal Kurangtan				Berkas permohonan dan dokum.	5 menit	Data permohonan di komputer	
3.	Memeriksa data permohonan pada daftar cekal				Berkas permohonan dan dokum.	5 menit	Verifikasi data cekal permohonan	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada atau SIP Kecek
4.	Menelepi kebutuhan dokumen dan penjamin				Dokum dan penjam.	5 menit	Tanda tangan pada dokum dan paspor	
5.	Melakukan penelian data dan informasi serta memberikan disposisi persetujuan oleh pejabat berwenang				Tanda Terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidakjelasan dilanjutkan pada alur SOP keindaklanjutan
6.	Membuat surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi				Disposisi persetujuan permohonan	20 menit	Konsep surat permohonan	
7.	Melakukan penundahan dokumen permohonan				Berkas permohonan dan dokum.	10 menit	Data hasil pindah dokumen	
8.	Mengirim surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi				Buku ekspedisi surat kecekal	1 menit	Surat permohonan ke Kantor ditunjukkan ke Dijennim	
9.	Menerima penyelesaian permohonan dan Direktorat Jenderal Imigrasi				Buku ekspedisi surat masuk	1 menit	Surat persetujuan Kepala Kantor	Kabonim atau pejabat yang dilantik memberikan disposisi proses
10.	Menerima pembayaran sesuai Tanda Terima permohonan dan memberikan tanda bukti bayar				Sip tanda bukti pembayaran	5 menit	Buku Pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokum selesai

No	Terdapat	Pola Kerja					Mata Baku			Kejelasan
		Lubang	Berdasarkan	Tak Ujung	Walaupun	Jarak	Kesepakatan	Waktu	Kejelasan	
11	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Dokim dan paspor	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
12	Mencetak kartu Izin Tinggal Terbatas, memberi nomor register, dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor						Dokim dan paspor	10 menit		
13	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada abjad dan abjad paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakorim atau pejabat yang ditunjuk
14	Meminta fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil photo dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
15	Menyerahkani dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokum	5 menit	Paspor yang telah diterbitkan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokum
16	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan siap untuk inspeksi	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS
DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	: 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
Instansi	: Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	: Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarga negaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Terbatas	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas Loket menerima permohonan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi Izin Tinggal Terbatas dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal menyiapkan Surat Permohonan Alih Status untuk ditandatangani Kepala Kantor Imigrasi dan mengirimkannya ke Ditjenim dan Kantor Wilayah Kemenkumham RI. Setelah Surat Keputusan Alih Status diterima kembali oleh kantor Imigrasi, kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Tetap sesuai dengan PNBP yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itas ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itas kepada pemohon serta memindai fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Itas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	1. Pemanggilan pemohon;

Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon .

2. Penerimaan Berkas Permohonan;

- a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa;
- b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir;
- c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi;
- d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi :
 - (1) Kategori
 - (2) Produk
 - (3) Jenis Dokim
 - (4) Izin Tinggal ke
 - (5) Tujuan
 - (6) Waktu
 - (7) NIORA
 - (8) Nama Pemohon
 - (9) Tanggal Lahir
 - (10) Sponsor
 - (11) Nama Pengurus
 - (12) Nama Biro Jasa
- (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis
 - (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim
 - (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi
- e. Menampilkan data pemohon yaitu:
 - (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing
 - (2) Nama Sponsor dan melengkapi data sponsor
 - (3) Dokumen lainnya
 - (4) Data keimigrasian izin tinggal
- f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan:
 - (1) Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan.
 - (2) Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal.

Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembualan Surat Permohonan Alih Status <ol style="list-style-type: none"> a. Pengetikan surat Permohonan Alih Status ke Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Up. Kepala Divisi Keimigrasian dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Imigrasi Up. Direktur Izin Tinggal dan Status Keimigrasian b. Menyerahkan Surat Permohonan Alih Status kepada Kepala Bidang/ Seksi Lalintuskim untuk dilakukan pemeriksaan dan Membubuhkan paraf 2. Tanda tangan surat <ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan berkas kepada Kepala Kantor b. Penandatanganan surat 3. Pemberian Nomor dan Cap Dinas <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian Nomor Surat b. Peneraan Cap Dinas 4. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP Sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan Visa pada Paspör (6) Dokumen lainnya Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim 5. Pengiriman Surat <ol style="list-style-type: none"> a. Menggandakan Berkas Permohonan (rangkap 2) <ol style="list-style-type: none"> (1) 1 (satu) rangkap untuk Direktorat Jenderal Imigrasi (2) 1 (satu) rangkap untuk Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; b. Pengiriman melalui pos 6. Penerimaan Surat Keputusan Alih Status <ol style="list-style-type: none"> a. Surat di agenda b. Diserahkan kepada Kepala Kantor imigrasi untuk pemberian disposisi pelaksanaan c. Pelaksanaan Surat Keputusan 7. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/ Statuskim memanggil pemohon b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran c. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima 8. Pengambilan data biometrik <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau petugas memanggil pemohon
---------------	--

	<p>b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap yang diterima dari Bendahara Penerima</p> <p>c. Pengambilan data biometric</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas) <p>d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pembenan Izin Tinggal</p>
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan <ol style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada Blangko dan copy Kartu Izin Tinggal Terbatas b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register, serta penulisan nomor dan tanggal surat keputusan Alih Status Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas) c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas) d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Terbatas 3. Penyerahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (Kitas) dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian & Perawatan Data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Izin Tinggal Terbatas b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang Kitap dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas