








































<p>NOMOR SOP : IM-GR.01.10-1105</p> <p>TGL PEMBUJATAN : 28 Maret 2013</p> <p>TGL. REVISI : 27 Mei 2013 / REV.01</p> <p>TGL. EFEKTIF : 1 Juni 2013</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,</p>  <p>BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002</p>	 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN</p>
<p>NAMA SOP : PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA TINGGAL TERBATAS</p>	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.HH-04.01.03.01 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 Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data perubahan Izin Tinggal Terbatas Dan Visa Tinggal Terbatas 2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	<p>METEMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Cekal 2. SOP Peanganan Ketidaksesuaian 3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai
<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print 	<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian</p>
<p>BENCAYATAN DAN PENDAFTARAN</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan	
		Jahilskun	Bendahara	Tata Usaha	Validasi	Insurkom	Kemahasiswaan	Waktu	Output		
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan									Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas									Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cetak									Verifikasi data cetak pemohon	Apabila masuk dalam daftar cetak dihindarkan pada alur SOP Cetak
4.	Meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin									Tanda tangan pada kolom dan paspor	
5.	Melakukan pembinaan dokumen permohonan									Data hasil pindaian dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang									Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian ditunjukkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar									Hasil pembayaran (TAS)	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokumen selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik									Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

No	Kegiatan	Peaksanaan						Mula Baku			Keperluan
		Laras	Bestahaja	Tala Usaha	Wasdakom	Inskom	Kelengkapan	Waktu	Opul		
9	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon							Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register permohonan dalam sistem	
10	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk							Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakoram atau pejabat yang ditunjuk
11	Membuat fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip							Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pada dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
12	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon							Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterbitkan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai							Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA TINGGAL TERBATAS
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 e-Office 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; 5. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status 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 kewarganegaraan 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 Dari Visa Tinggal Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa 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 Dari Visa Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Izin Tinggal Terbatas dari Orang Asing pemegang Visa 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 memberikan keputusan pemberian Izin Tinggal Terbatas. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Terbatas sesuai dengan PNBK yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Terbatas 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 Dari Visa Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa izin keimigrasian memanggil pemohon.

	<p>2. Penerimaan Berkas Permohonan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal pertama (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIOIRA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (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, <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIOIRA dan melengkapi data orang asing (2) Nama sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal (5) Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; (6) Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (7) Berkas permohonan diserahkan kepada petugas pemindai permohonan; <p>3. Pemindaian Berkas Permohonan</p> <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 Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke Bendahara Penerima 2. 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;

	<ul style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima; <p>3. Pengambilan Data Biometrik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon; b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometrik; <ul 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). d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal;
Langkah Akhir	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan; <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi Kartu Izin Tinggal Terbatas; b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor; c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas); d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor; b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Terbatas; 3. Penyerahan <ul 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 dan Perawatan data <ul 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 KITAS dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas