



<p>NOMOR SOP : IMI-QR.01.10-1107 TGL PEMBUATAN : 26 Maret 2013 TGL REVISI : 27 Mei 2013 / REV.01 TGL EFEKTIF : 1 Juni 2013 DISAHKAN OLEH</p>	 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN</p>	<p>DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI  BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002</p>	<p>PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS</p>
<p>DASAR HUKUM</p>		<p>RUJUK (MASA) PELAKSANA</p>	
<p>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.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 Pemberian, Perpanjangan, Penarikan dan Gugurnya Izin Keimigrasian</p>		<p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas 2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</p>	
<p>KETERANGAN</p>		<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>	
<p>1. SOP Cekal 2. SOP Penanganan Ketidaksiwaan 3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai</p>		<p>1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kameramerasi finger print</p>	
<p>PERINGATAN</p>		<p>PENCATATAN DAN BENDA TAWAN</p>	
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksiwaan hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>	

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Wesupkin	Insarcon	Mula Saja		Keterangan	
		Sambikin	Bendatara	Tata Usaha	Waktu			Output			
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan							Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	memasukkan data pemohon ke aplikasi Izit Tinggal Terbatas							Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal							Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal diindaklasi pada alur SOP Celak
4.	Meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin							Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tarjain pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan							Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindaian dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang							Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian diterjukkan pada alur SOP ketidakeesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar							Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAS	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik							Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

alur	Kegiatan	Pelaksanaan					Mula Batu		Keterangan	
		Langkah	Berdasarkan	Tata Usaha	Walaupun	Itusakam	Kesetyapan	Waktu		Output
9.	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon	<pre> graph TD A{{EVI}} --> B[] B --> C[] C --> D[loket] D --> E([selesai]) </pre>					Berkas permohonan dan dokum.	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Membarikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokum dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk
11.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil print dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokum	5 menit	Paspor yang telah dirairan cap ITAS	Pemohon menuliskan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	<pre> graph TD A([selesai]) --> B[loket] B --> C[] C --> D[] </pre>					Berkas selesai dan kapidisi insankom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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-04.0T.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 Ijin 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	Perpanjangan	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Perpanjangan 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	:	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas Loket menerima permohonan Perpanjangan 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 memberikan keputusan pemberian Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas sesuai dengan PNBPN 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	:	Perpanjangan Izin 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 pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon. 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa;

	<ul style="list-style-type: none"> 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 : <ul style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (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 <ul 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; <ul 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 f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; <ul style="list-style-type: none"> (1) Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (2) Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; <p>3. Pemindaian Berkas Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari: <ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan; b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke petugas Biometrik 2. Transaksi Pembayaran <ul 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. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon

	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 <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 & 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