
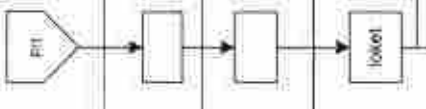


 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI</b>  <b>DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN</b></p>	<p>NOMOR SOP : IMI-GR.01.11-1110  TGL PEMBUATAN : 28 Maret 2013  TGL REVISI : 27 Mei 2013 / REV.01  TGL EFEKTIF : 1 Juni 2013</p> <p style="text-align: right;">DISAHKAN OLEH    DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI  BAMBANG IRAWAN  NIP. 19540928 197903 1 002</p> <p>NAMA SOP : PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP</p>
<p><b>PASAL HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakuman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Tertalas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian.</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HI-04 OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian.</li> <li>7. Peraturan Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.</li> </ol>	<p><b>QUALITASI PELAYANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Tetap</li> <li>2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Tetap</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan kepulisan</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Cetak</li> <li>2. SOP Perancangan Kelelaksanaan</li> <li>3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai</li> </ol>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/printer/Scanner</li> <li>2. Jaringan internet dan e-office</li> <li>3. Kamerameresin finger print</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Tetap akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, kecepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian</p>	<p><b>TESCATAN DAN HENDAYAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

ajar	Kegiatan	Pejabatnya				Mutu Buku			Keefektifan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wakil	Kelempangan	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 Izin Tinggal Tetap					Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cetak					Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cetak pemohon	Apabila masuk dalam daftar cetak ditandakan pada alur SOP cetak
4.	Meneviti keabsahan dokumen dan penjamin					Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil prodi dokim	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang					Tanda Terima Permohonan	5 menit	Peralat persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksiasaan
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar					Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAP	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan Dokim sesuai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik					Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

No	Kegiatan	Prosesnya					Manus/Baku			Keterangan
		Lanjutnya	Berdasarkan	Tela Uraian	Wujud/ikon	Instruksi	Ketangkilan	Waktu	Output	
9	Memberikan nomor registrasi, mencetak kartu izin Tinggal Tetap dan menerakan Izin Tinggal Tetap pada paspor pemohon.						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor registrasi pemohon 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 kakorin atau pejabat yang ditunjuk
11	Memindai fotokopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
12	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon.						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah menerakan cap ITAP	Pemohon menyerahkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengembalian dokim
13	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai.						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

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

Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. 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; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian; 8. 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 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 Tetap	Perpanjangan	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

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

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan perpanjangan izin tinggal tetap dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi izin tinggal tetap 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 tetap. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya perpanjangan 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 مهرakan cap dinas serta penulisan nomor register izin tinggal tetap di halaman paspor. Kemudian paspor dan kartu izin tinggal tetap ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan paspor beserta kartu izin tinggal tetap kepada pemohon serta memindai fotocopy halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal tetap dan kartu izin tinggal tetap sebagai arsip.

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian.

	<p>memanggil pemohon .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penerimaan berkas permohonan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa;</li> <li>b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir;</li> <li>c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi;</li> <li>d. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi :           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) kategori</li> <li>(2) produk</li> <li>(3) jenis dokim</li> <li>(4) izin tinggal ke</li> <li>(5) tujuan</li> <li>(6) waktu</li> <li>(7) NIORA</li> <li>(8) nama pemohon</li> <li>(9) tanggal lahir</li> <li>(10) sponsor</li> <li>(11) nama pengurus</li> <li>(12) nama biro jasa</li> <li>(13) pemeriksaan cekal secara otomatis               <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika Terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim</li> <li>(b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan Verifikasi;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>e. Menampilkan data pemohon yaitu,           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) menampilkan niora dan melengkapi data orang asing</li> <li>(2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor</li> <li>(3) dokumen lainnya</li> <li>(4) data keimigrasian izin tinggal</li> </ol> </li> <li>f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan;           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan;</li> <li>(2) berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Pemindaian berkas permohonan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari:           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) formulir</li> <li>(2) surat permohonan.</li> <li>(3) surat jaminan</li> <li>(4) KTP sponsor</li> <li>(5) copy cap pendaratan dan visa pada paspor</li> <li>(6) dokumen lainnya</li> </ol> </li> <li>b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim</li> </ol> </li> </ol>
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan penerbitan izin tinggal       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan</li> <li>b. Membubuhkan paraf persetujuan</li> <li>c. Berkas diteruskan ke petugas Biometrik</li> </ol> </li> <li>2. Transaksi pembayaran       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau fungsional umum</li> </ol> </li> </ol>

	<p>Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran</li> <li>c. Menyerahkan kuitansi pembayaran kepada pemohon</li> <li>d. Kuitansi lembar pertama untuk pemohon, kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima</li> </ol> <p>3. Pengambilan data biometrik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau pengadministrasian keimigrasian memanggil pemohon</li> <li>b. Menyiapkan blangko kartu izin tinggal tetap yang diterima dari bendahara penerima</li> <li>c. Pengambilan data biometrik:       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) pengambilan foto pemohon</li> <li>(2) pengambilan sidik jari pemohon</li> <li>(3) pembubuhan tanda tangan pemohon pada <i>signature pad</i></li> <li>(4) pembubuhan tanda tangan pada blangko kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-Kitap)</li> </ol> </li> <li>d. Berkas permohonan diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian izin tinggal</li> </ol>
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencetakan dan peneraan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi kartu izin tinggal tetap</li> <li>b. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register, serta penulisan nomor dan tanggal surat keputusan alih status izin tinggal tetap di halaman paspor dan kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-Kitap)</li> <li>c. Cap dinas pada kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-Kitap)</li> <li>d. Berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau pejabat yang ditunjuk</li> </ol> </li> <li>2. Penandatanganan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tanda tangan pada paspor</li> <li>b. Tanda tangan pada kartu izin tinggal tetap</li> </ol> </li> <li>3. Penyerahan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksa personil izin keimigrasian Orang Asing meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa</li> <li>b. Pemeriksa personil izin keimigrasian Orang Asing menyerahkan paspor dan kartu izin tinggal tetap (KITAP) dan</li> <li>c. Pemeriksa personil izin keimigrasian Orang Asing menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim</li> </ol> </li> <li>4. Pemindaian &amp; Perawatan Data       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memindai fotocopy halaman paspor yang terdapat peneraan ITAS dan kartu izin tinggal tetap</li> <li>b. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAS dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap</li> <li>c. Mengarsip berkas</li> </ol> </li> </ol>