



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

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.09-2424
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juli 2013
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 31 Juli 2013
DISAHKAN OLEH	
 DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI	
BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002	
NAMA SOP	: PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

DASAR 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. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERANGAN

1. SOP Cekat
2. SOP Perancangan Ketidaksiugulan
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksiugulan hasil perpanjangan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.

PENDATAAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

No.	Kegiatan	Pajak-pajak				Mata Baku			Ketangangan	
		Lampiran	Benda/Barang	Tata Usaha	Wadah/Tempat	Instrumen	Ketersediaan	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 Kunjungan						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal permohonan	Apabila masuk dalam daftar cekal diidentifikasi pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti 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 pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITK	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selanjutnya
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
9.	Memberikan nomor register dan menerbitkan izin Tinggal Kunjungan 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 Kakanwil atau pejabat yang ditunjuk

No/Ur	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Liabilitas	Berdasarkan	Tujuan Utama	Wujudakam	Injukturam	Kemampuan	Waktu	Output	
11	Meminda iokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Kunjungan sebagai arsip.						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pinda i dokumem	Koreksi data pada sistem blig perlu
12	Menyerahkan dokumem keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Buku pengambilan dokum	5 menit	Paspor yang telah diarsip dan cap ITR	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokum
13	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN
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 Kunjungan, 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 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 Kunjungan	Perpanjangan	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
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 Kunjungan
Langkah Awal	:	Petugas Loket menerima permohonan Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan 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 Kunjungan. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan sesuai dengan PNBPN yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Kunjungan 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 Kunjungan
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.

	<p>2. Penerimaan Berkas Permohonan:</p> <ul 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 : <ul style="list-style-type: none"> (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 <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 NIORA 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) Halaman Identitas pemegang Paspor (3) Cap Pendaratan dan visa pada Paspor (4) Surat Jaminan (5) KTP Penjamin b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim
Langkah Utama	<p>1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan; b. Membubuhkan paraf persetujuan; c. Berkas diteruskan ke Bendahara Penerima <p>2. Transaksi Pembayaran</p> <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

	<p>pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 b. 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 c. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal
Langkah Akhir	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peneraan <ul style="list-style-type: none"> a. Peneraan Cap Perpanjangan izin tinggal kunjungan, cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Kunjungan di halaman paspor/ b. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan perpanjangan izin tinggal kunjungan pada paspor b. Berkas diteruskan ke petugas pemindai untuk dilakukan pemindaian pada halaman penandatanganan c. Berkas diteruskan ke petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon atau yang dikuasakan 3. Penyerahan <p>Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas loket meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Petugas loket menyerahkan paspor dan pemohon menandatangani tanda terima paspor c. Petugas loket menyerahkan berkas yang telah selesai kepada kepala bidang/seksi infokim untuk penyimpanan arsip