Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0007.GR.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi, Silmy Karim
Nama SOPAP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERSETUJUAN DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan ITAS persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;
2. Memiliki kompetesi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan ITAS persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;
3. Memiliki kompetesi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan ITAS persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;
4. Memiliki kompetesi pemeriksan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perpanjangan ITAS persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/*Printer*/*Scanner*/*Hardisk*/*Flashdisk*;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan ITAS persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara subtansial maupun kesisteman.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) PERSETUJUAN DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal Imigrasi	Direktur Izin Tinggal Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/ Kasubsi Dokjalintal/ Intaltuskim/ Lalintalkim	Kasi/Kasubsi Intalkim/ Lalintalkim	Pelaksana Intalkim/ Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan pengajuan permohonan						Mulai	a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; b. Bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materai; c. bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan.	10 menit	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Permohonan diajukan secara *online* atau *walk-in* ke Kantor Imigrasi. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam bentuk fisik atau elektronik, bilamana persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan. 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 4. Validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal, jika diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang Inteldakim. 5. Keterangan dari pemerintah Pusat adalah Instansi pemerintah yang membidangi kegiatan dari orang asing pemohon perpanjangan Izin Tinggal.
2.	Pengambilan foto							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. data foto pemohon.	10 menit	Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon	Pengambilan foto dilakukan secara elektronik ataupun *walk-in* ke Kantor Imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal. Apabila diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang/Seksi/Subseksi Inteldakim
3.	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Alasan disetujui/ditolak (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima	1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan, apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian yang dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan Izin Tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. 3. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap,Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan			Ya / Tidak				a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	a. Kelengkapan persyaratan; b. Rekomendasi keputusan.	Meneruskan permohonan perpanjangan kepada Direktur Jenderal Imigrasi apabila terpenuhi kelengkapannya atau menolak permohonan apabila persyaratan tidak dilengkapi dalam waktu yang ditentukan.
5.	Verifikasi permohonan perpanjangan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik).	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	Permohonan diterima pada tahapan Direktur Izin Tinggal Keimigrasian untuk diberikan rekomendasi persetujuan/penolakan atas permohonan perpanjangan izin tinggal
6.	Pemberian persetujuan atau penolakan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Tidak / Ya						a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Konsep Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	a. Hasil keputusan Dirjenim di sistem; b. Penerbitan nomor surat secara otomatis di sistem; c. Penandatanganan surat oleh Dirjenim atau Pejabat yang ditunjuk;	1. Apabila Dirjenim melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh staf Direktorat Izin Tinggal secara elektronik. 2. Nomor register yang keluar dari sistem tetap digunakan. 3. Surat persetujuan atau penolakan ditandatangani secara elektronik.
7.	Penyampaian persetujuan perpanjangan izin tinggal							a. SIMKIM; b. Lembar surat keputusan persetujuan atau penolakan Dirjenim.	10 menit	Arsip dokumen surat keputusan atau penolakan Dirjenim	1. Penyampaian persetujuan sekaligus penerbitan Izin Tinggal Kunjungan atau penolakan kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan tembusan Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Kantor Wilayah. 2. Persetujuan izin tinggal diberikan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Ditjenim.
8.	Peneraan Izin Tinggal							a. SIMKIM; b. Paspor; c. Dokumen Izin Tinggal.	5 menit	Penerbitan persetujuan Izin Tinggal secara elektronik	Peneraan pada Paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
9.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor/Direktur Jenderal Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan							a. SIMKIM; b. Paspor dan berkas persyaratan (elektronik); c. Surat Penolakan/persetujuan (elektronik).	10 menit	Penolakan atau persetujuan dilakukan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Imigrasi	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka waktu Izin Tinggal permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan Wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing
10.	Penyerahan dokumen keimigrasian						Selesai	a. SIMKIM; b. Paspor.	5 menit	Dokumen perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan negara tertentu dan Paspor telah siap untuk diambil	Email notifikasi Izin Tinggal elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan