



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

NOMOR SOP : IMI-GR.01.10-2423

TGL PEMBUATAN : 30 Juli 2013

TGL REVISI

TGL EFEKTIF : 31 Juli 2013

DISAHKAN OLEH:

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI:

BAMBANG IRAWAN

NIP. 19540928 197903 1 002

PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 141 AYAT (1) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

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. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-JZ.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, Penolakan dan Gugunya Izin Keimigrasian

KELENGKAPAN

1. SOP Cetak
2. SOP Penanganan Keidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENDAYATAN DAN HENDAYATAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kejelasan	Pria, sana					Muti Baad			Kejelasan
		Lanjutan	Berdjaha	Tata Usaha	Wasdakan	Injarkom	Kolngjapan	Waku	Olubut	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokum	10 menit	Tanda terima permohonan	Penyataan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi izin Tinggal Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokum	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal diindikasikan pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin						Dokum dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokum dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokum	10 menit	Data hasil sindaian dokum	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada kelengkapan dilanjutkan pada alur SOP kelidaksanaan
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Sip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran RTAS	Tanda bukti bayar digumikan untuk pengambilan dokum selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Sip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto, biometrik dan sidik jari pemohon	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Kategori	
		Lejaskim	Berdasarkan	Tata Usaha	Wascakim	Insiarkom	Kategori	Cuplik		
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 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 Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11.	Meminda fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindah 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 permohonan	

IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 141 AYAT (1) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013 BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum :	<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 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, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.
Instansi :	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis :	Kantor Imigrasi

No (1)	Tugas (2)	Fungsi (3)	Sub-Fungsi (4)	Output (5)	Aspek (6)	Judul SOP (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 bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
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 bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 dan memeriksa berkas anak asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam 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 Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor. Kemudian paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan paspor beserta Kartu Izin Tinggal Terbatas kepada pemohon serta memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan cap nomor ITAS dan Kartu Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
----------------	---	---

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. 2. Penerimaan berkas permohonan <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 entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) kategori; (2) produk; (3) jenis dokim; (4) izin tinggal pertama; (5) tujuan; (6) waktu; (7) NIGRA; (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 NIGRA dan melengkapi data orang asing; (2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor; (3) data pendaratan; (4) data keimigrasian izin tinggal. 3. Pemindaian berkas permohonan <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) fotokopi cap tanda masuk 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 <i>Signature Pad</i>; (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	<p>1. Pencetakan dan peneraan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan fotokopi 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. <p>2. Penandatanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor; b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Terbatas. <p>3. Penyerahan</p> <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. <p>4. Pemindaian dan perawatan data</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai fotokopi 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.