KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

| | |
|---|---|
| Nomor SOPAP | : IMI-132.OT.02.02 TAHUN 2026 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Mei 2025 |
| Tanggal Revisi | : 12 September 2026 |
| Tanggal Efektif | : 21 September 2026 |
| Disahkan Oleh | DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,<br>KEMENIMIPAS<br>Ditandatangani secara elektronik oleh:<br>HENDARSAM MARANTOKO |
| Nama SOPAP | LAYANAN PERMOHONAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN DAN IZIN KEIMIGRASIAN LAINNYA SECARA ELEKTRONIK ATAU MANUAL/WALK IN DI KANTOR 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
4. 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;
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
6. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023
7. Tentang Visa Dan Izin Tinggal; dan
8. Peraturan Menteri Imigrasi Dan Pemasyarakatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi Dan Pemasyarakatan.

## Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang cara permohonan untuk Layanan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Perairan (Pemberian / Perpanjangan);
2. Memiliki kompetesi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis Layanan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Perairan (Pemberian / Perpanjangan);
3. Memiliki kompetesi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk Layanan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Perairan (Pemberian / Perpanjangan;
4. Memiliki kompetesi pemeriksan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk Layanan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Perairan (Pemberian / Perpanjangan; 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 pemberian izin tanggal dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara subtansial maupun kesisteman.

## Pencatatan dan Pendataan:

Pada saat SOPAP ini mulai berlaku, SOPAP Layanan Pemberian Izin Tinggal Dalam Rangka Peralihan Nomor IMI-068.OT.02.02 TAHUN 2025 Tanggal 15 Mei 2025 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
**TENTANG**
**LAYANAN PERMOHONAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN DAN IZIN KEIMIGRASIAN LAINNYA SECARA ELEKTRONIK ATAU MANUAL/WALK IN DI KANTOR IMIGRASI**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pelaksana/Pejabat Imigrasi yang ditunjuk | Kabid/Kasi/ Kasubsi Dokjalintal/ Intaltuskim/ Lalintalkim | Kasi/Kasubsi Intalkim/ Lalintalkim | Kepala Kantor Imigrasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima dan memeriksa berkas persyaratan | Mulai | | | | a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku;<br>b. Bukti penjaminan dari Penjamin dalam hal pada saat mengajukan permohonan Visa menggunakan Penjamin dalam bentuk surat jaminan yang ditandatangani diatas materai;<br>c. Bukti atau pernyataan yang menerangkan maksud dan tujuan berada di Wilayah Indonesia melalui surat keterangan;<br>d. Bukti persyaratan lainnya menyesuaikan dengan jenis kegiatan orang asing di wilayah Indonesia | paling lama 10 menit | Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pemberian notifikasi kepada pemohon untuk melakukan tahapan pengambilan foto dan wawancara | 1. Permohonan diajukan secara elektronik atau manual/walk-in ke kantor imigrasi.<br>2. Pengajuan secara elektronik atau manual/walk-in akan mendapatkan kode billing yang wajib dibayarkan sebelum datang ke kantor imigrasi untuk melakukan pengambilan foto dan wawancara.<br>3. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundangundangan dalam bentuk fisik atau elektronik, apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.<br>4. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlakukan lagi<br>5. Pengajuan permohonan perpanjangan izin tinggal yang diajukan oleh Orang Asing atau Penjamin dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>6. Dalam alur ini akan ada notifikasi kepada pemohon yang mengajukan secara online terkait waktu kedatangan ke kantor imigrasi untuk pengambilan foto apabila dokumen telah lengkap<br>7. Dalam hal pemohon mengajukan secara walk in dan seluruh dokumen sudah lengkap, dapat langsung dilakukan pengambilan foto dan wawancara. |
| 2. | Pengambilan foto dan wawancara | | | | | a. SIMKIM;<br>b. Paspor dan berkas persyaratan;<br>c. Data foto pemohon | paling lama 10 menit | a. Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon;<br>b. Hasil foto dan wawancara tercantum pada SIMKIM sebagai bahan pertimbangan dalam hal pengawasan administratif. | Pengambilan foto dilakukan secara langsung di kantor imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/elektronik) oleh pemohon. Apabila ditemukan keraguan maka ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 3. | Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan | | | | | a. SIMKIM;<br>b. Paspor dan berkas persyaratan;<br>c. Tanda terima permohonan termasuk kode billing. | paling lama 10 menit | Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima | 1. Petugas melakukan verifikasi pembayaran.<br>2. Proses persetujuan kepala kantor dan penerbitan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dilakukan verifikasi pembayaran, kecuali dalam hal dilakukan proses pengawasan atau pengecekan lapangan apabila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal permohonan ditemukan keraguan, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundangundangan. |
| 4. | Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan | | | | Y / T | a. SIMKIM;<br>b. Paspor dan berkas persyaratan; | paling lama 10 menit | Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan | 1. Apabila permohonan dianggap lengkap dilanjutkan dengan persetujuan kepala kantor.<br>2. Dalam hal persyaratan belum lengkap dan masih membutuhkan data dukung tambahan, pemohon dapat dimintai persyaratan tambahan.<br>3. Dalam hal permohonan diangap tidak sesuai dilakukan penolakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. |
| 5. | Pemenuhan kekurangan berkas permohonan | | | | Y / T | a. SIMKIM;<br>b. Paspor dan kekurangan berkas persyaratan. | paling lama 1 hari | Persyaratan yang telah dilengkapi via SIMKIM | 1. Pemohon akan menerima pemberitahuan dari petugas terkait kekurangan atau kekeliruan terkait berkas atau jenis permohonan yang diajukan.<br>2. Pemohon akan diberikan waktu untuk melengkapi atau melakukan perbaikan terkait kekurangan atau kekeliruan berkas atau jenis permohonan yang diajukan.<br>3. Bila notifikasi terkait pemenuhan kelengkapan berkas persyaratan tidak dilakukan, maka permohonan ditolak dan dibatalkan oleh petugas. |
| | | | | | | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
**TENTANG**
**LAYANAN PERMOHONAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN DAN IZIN KEIMIGRASIAN LAINNYA SECARA ELEKTRONIK ATAU MANUAL/WALK IN DI KANTOR IMIGRASI**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pelaksana/Pejabat Imigrasi yang ditunjuk | Kabid/Kasi/ Kasubsi Dokjalintal/ Intaltuskim/ Lalintalkim | Kasi/Kasubsi Intalkim/ Lalintalkim | Kepala Kantor Imigrasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | |  | | |  | | | | |
| 6. | Persetujuan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya |  | | | | a. SIMKIM;<br>b. Paspor dan berkas persyaratan. | paling lama 10 menit | Persetujuan kepala kantor imigrasi untuk pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya serta masa berlaku | 1. Pemberian masa berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.<br>2. Dalam hal persetujuan diberikan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| 7. | Penolakan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya | | | |  | a. SIMKIM;<br>b. Paspor dan berkas persyaratan. | paling lama 10 menit | Penolakan kepala kantor untuk permohonan pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya | Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka dilanjutkan dengan 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 |
| 8. | Penerbitan persetujuan/ penolakan pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya |  | | | | a. SIMKIM;<br>b. Paspor dan berkas persyaratan. | paling lama 10 menit | Penerbitan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau surat penolakan | 1. Penerbitan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan.<br>2. Dalam hal persetujuan diberikan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| 9. | Penyerahan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya/surat penolakan |  | | | | a. SIMKIM<br>b. Paspor | Paling lama 5 menit | Paspor dan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya yang disetujui/surat penolakan permohonan pemberian izin tinggal | **Permohonan diterima:**<br>1. Penerbitan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan.<br>2. Dalam hal persetujuan diberikan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>**Permohonan ditolak:**<br>Menyampaikan pemberitahuan penolakan permohonan pemberian atau perpanjangan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik/langsung kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan memuat alasan penolakan. |