



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

- Yth. 1. Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi  
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
u.p. Kepala Divisi Keimigrasian di seluruh Indonesia;  
3. Kepala Kantor Imigrasi di seluruh Indonesia.

SURAT EDARAN  
NOMOR IMI-0702.GR.01.01 TAHUN 2022

TENTANG  
KEBIJAKAN KEIMIGRASIAN UNTUK MENYEDERHANAKAN BIROKRASI, MEMPERMUDAH  
DAN MEMPERCEPAT LAYANAN IZIN TINGGAL GUNA Mendukung Kebijakan  
Peningkatan Investasi Asing ke dalam Negeri

1. Latar Belakang

- a. Bahwa sebagai tindak lanjut atas instruksi Presiden RI untuk memberikan kemudahan layanan Izin Tinggal Keimigrasian dalam rangka meningkatkan investasi asing di Indonesia serta meningkatkan kedatangan wisatawan mancanegara;
- b. Bahwa dalam pemberian layanan Izin Tinggal Keimigrasian harus sejalan dengan tata nilai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif);
- c. Bahwa berdasarkan latar belakang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu dukungan kebijakan keimigrasian dalam bentuk penyederhanaan bisnis proses layanan izin tinggal keimigrasian;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menerbitkan Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi tentang Tata Cara Pemberian Layanan Izin Tinggal Keimigrasian.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud diterbitkannya surat edaran ini adalah untuk memberikan kepastian layanan kepada masyarakat di bidang Izin Tinggal Keimigrasian berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Visa dan Izin Tinggal dengan penyesuaian berupa penyederhanaan bisnis proses layanan izin tinggal keimigrasian.

b. Tujuan

Tujuan diterbitkan surat edaran ini adalah sebagai pedoman bagi petugas imigrasi dalam memberikan pelayanan izin tinggal keimigrasian berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Visa dan Izin Tinggal dengan penyesuaian berupa penyederhanaan bisnis proses layanan izin tinggal keimigrasian.

### 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup surat edaran ini adalah penegasan dan penyederhanaan bisnis proses pelayanan Izin Tinggal Keimigrasian meliputi layanan Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap.

### 4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- c. 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 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal;
- g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

### 5. Isi Surat Edaran

#### a. Umum :

Agar seluruh pejabat dan pelaksana di bidang pelayanan izin tinggal keimigrasian:

- 1) Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
- 2) Tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme;
- 3) Melaksanakan pengawasan secara berjenjang.

#### b. Kepala Kantor Imigrasi :

- 1) Menerima permohonan layanan izin tinggal keimigrasian yang diajukan secara *online* melalui Aplikasi Izin Tinggal Online atau secara *walk-in* di Kantor Imigrasi;
- 2) Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan pada hari yang sama pada saat permohonan diterima;
- 3) Melakukan penolakan dan pengembalian berkas permohonan kepada Orang Asing, Penjamin atau Penanggung Jawab pada hari yang sama saat permohonan diterima oleh Kantor Imigrasi secara *walk-in* dengan bukti tanda pengembalian yang memuat alasan sebagai suatu pernyataan bahwa permohonan ditarik kembali terhadap permohonan layanan Izin Tinggal Keimigrasian yang belum lengkap atau tidak memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan (sebagaimana terlampir pada surat edaran ini);
- 4) Melakukan pengecekan secara berkala pada Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal terhadap permohonan layanan Izin Tinggal Keimigrasian yang diajukan melalui Aplikasi Izin Tinggal Online. Dalam hal terdapat permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk dilakukan penolakan secara langsung melalui kesisteman dengan memuat alasan bahwa permohonan layanan Izin Tinggal Keimigrasian belum lengkap atau tidak memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan (sebagaimana terlampir pada surat edaran ini);
- 5) Dalam hal permohonan telah memenuhi persyaratan dan lengkap, Kepala Kantor Imigrasi melanjutkan tahapan layanan izin tinggal keimigrasian sebagai berikut :
  - a) Penerbitan Izin Tinggal Keimigrasian yang tidak membutuhkan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi melalui :
    - (1) Tahapan identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari

- kerja terhitung sejak dilakukan pembayaran biaya imigrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Penyelesaian permohonan layanan Izin Tinggal Keimigrasian dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari;
  - (3) Dalam hal permohonan layanan izin tinggal keimigrasian tidak memerlukan tahapan identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari, penyelesaian permohonan layanan Izin Tinggal Keimigrasian dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak dilakukan pembayaran biaya imigrasi sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) Penerbitan Izin Tinggal Keimigrasian yang memerlukan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi melalui :
- (1) Tahapan identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak dilakukan pembayaran biaya imigrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
  - (2) Pengiriman surat permohonan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi secara elektronik melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian dilaksanakan pada hari yang sama terhitung sejak dilakukan identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari;
  - (3) Dalam hal permohonan layanan izin tinggal keimigrasian tidak memerlukan tahapan identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari, pengiriman surat permohonan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi secara elektronik melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak dilakukan pembayaran biaya imigrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
  - (4) Penyelesaian permohonan layanan Izin Tinggal Keimigrasian dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak keputusan Direktur Jenderal Imigrasi diterima secara elektronik melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian pada alur tahapan Kantor Imigrasi.
- 6) Menerima permohonan rangkap jabatan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Menerima permohonan rangkap jabatan yang telah memenuhi kelengkapan persyaratan dengan jenis kegiatan izin tinggal yang sama;
  - b. Menerima permohonan rangkap jabatan paling lambat 30 hari sejak terpenuhinya syarat untuk dilakukan proses rangkap jabatan;
  - c. Dalam hal permohonan rangkap jabatan diajukan lebih dari satu jabatan atau korporasi, maka proses penerbitannya dilakukan dengan satu permohonan.
- 7) Memberikan pemulihan Izin Tinggal bagi Orang Asing dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemulihan Izin Tinggal bagi Orang Asing dimaksud adalah Orang Asing yang menjalani penahanan untuk kepentingan proses penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan;
  - b. Orang Asing sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dikecualikan dari kewajiban memiliki izin Tinggal sejak diterbitkannya Surat Perintah Penahanan;
  - c. Pemulihan Izin Tinggal dapat dilakukan dengan melanjutkan Izin Tinggal sebelumnya sejak diterbitkannya Surat Perintah Penghentian Penyidikan atau Keputusan Bebas Murni yang ditetapkan Pengadilan;
  - d. Selama masa penahanan sampai dengan diterbitkannya Surat Perintah Penghentian Penyidikan atau Keputusan Bebas Murni yang ditetapkan Pengadilan tidak mengurangi Izin Tinggal yang dimiliki;

- e. Penyesuaian masa berlaku Izin Tinggal dilakukan secara kesisteman atau mekanisme persetujuan perubahan masa berlaku izin Tinggal melalui media *helpdesk*.
- 8) Menerima permohonan Alih Status dalam rangka penyatuan keluarga karena perkawinan campuran dan Eks Warga Negara Indonesia :
  - a. Menerima permohonan Alih Status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap bagi Tenaga Kerja Asing atau Penanam Modal Asing sekaligus penyatuan keluarga karena perkawinan campuran yang lebih dari dua tahun;
  - b. Menerima permohonan Alih Status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap bagi Tenaga Kerja Asing atau Penanam Modal Asing sekaligus penyatuan keluarga sebagai anak dari perkawinan ayah dan/atau ibu WNI atau eks subjek anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia;
  - c. Menerima permohonan Alih Status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap bagi Tenaga Kerja Asing atau Penanam Modal Asing sekaligus eks Warga Negara Indonesia;
  - d. Melakukan proses pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a dan b pada jenis pelayanan penyatuan keluarga secara langsung tanpa melalui mekanisme alih penjamin;
  - e. Melakukan proses pelayanan sebagaimana dimaksud huruf c pada jenis pelayanan eks Warga Negara Indonesia secara langsung tanpa melalui mekanisme alih penjamin;
  - f. Meniadakan layanan “TKA penyatuan keluarga 5 (lima) tahun”.
- 9) Melakukan inventarisasi permohonan Izin Tinggal Keimigrasian yang masih pada tahapan alur gantung dan menyelesaikan tahapan sampai dengan selesai;
- 10) Melakukan inventarisasi permasalahan layanan Izin Tinggal Keimigrasian untuk dilaporkan secara berkala setiap akhir bulan kepada Kepala Divisi Keimigrasian.
- c. Kepala Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:
  - 1) Melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyederhanaan bisnis proses layanan izin tinggal keimigrasian pada kantor imigrasi di bawah wilayah kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - 2) Dalam hal terdapat pemberian layanan Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi di bawah wilayah kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Kepala Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat melakukan pemeriksaan dan menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil jika ditemukan unsur pelanggaran pegawai;
  - 3) Melakukan inventarisasi permohonan Izin Tinggal Keimigrasian yang masih pada tahapan alur gantung dan menyelesaikan tahapan sampai dengan selesai;
  - 4) Melakukan inventarisasi permasalahan layanan Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi di bawah wilayah kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk dilaporkan secara berkala setiap akhir bulan kepada Direktur Izin Tinggal Keimigrasian.
- d. Direktur Izin Tinggal Keimigrasian, Direktorat Jenderal Imigrasi :
  - 1) Melaksanakan penyederhanaan bisnis proses layanan Izin Tinggal Keimigrasian pada Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian melalui penyampaian persetujuan atau penolakan permohonan layanan izin tinggal keimigrasian kepada Kepala Kantor Imigrasi dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara elektronik melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian pada alur tahapan Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian;

- 2) Melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyederhanaan bisnis proses layanan izin tinggal keimigrasian pada Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kantor Imigrasi di seluruh Indonesia;
  - 3) Dalam hal terdapat pemberian layanan Izin Tinggal Keimigrasian yang tidak sesuai dengan ketentuan pada seluruh fungsi terkait bidang Izin Tinggal Keimigrasian, Direktur Izin Tinggal Keimigrasian dapat merekomendasikan fungsi Pembina dan Pengawas Kepegawaian untuk melakukan pemeriksaan dan menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil jika ditemukan unsur pelanggaran pegawai.
- e. Petugas penerima permohonan pada Kantor Imigrasi wajib menyampaikan kepada Orang Asing, Penanggung Jawab atau Penjamin untuk melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada hari yang sama jika permohonan tersebut merupakan wajib bayar PNBP sejak menerima Bukti Pengantar Pembayaran yang juga sekaligus sebagai Tanda Terima Permohonan;
  - f. Tidak melaksanakan pengawasan keimigrasian lapangan di dalam tahapan permohonan seluruh layanan Izin Tinggal Keimigrasian. Dalam hal diperlukannya pengawasan keimigrasian lapangan terhadap permohonan layanan Izin Tinggal Keimigrasian, pengawasan keimigrasian lapangan dapat dilaksanakan setelah penerbitan Izin Tinggal Keimigrasian dan permohonan selesai;
  - g. Dalam hal persetujuan Izin Tinggal Keimigrasian dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah, maka sejak terbitnya Surat Edaran ini dapat dilaksanakan langsung oleh Kepala Kantor Imigrasi;
  - h. Dalam rangka percepatan pelayanan Izin Tinggal Keimigrasian, jika terdapat kendala dalam kesisteman dapat menyampaikan melalui media *helpdesk*.
6. Penutup

Surat edaran ini berlaku efektif pada tanggal 20 September 2022 Pukul 00.00 WIB dan akan dievaluasi lebih lanjut.

Demikian surat edaran ini untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebaik-baiknya, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 19 September 2022

Pt. DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Prof. Dr. WIDODO EKATJAHJANA, S.H., M.Hum  
NIP 197105011993031001

Tembusan :

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
6. Kepala Rumah Detensi Imigrasi.

LAMPIRAN

Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi

Nomor : IMI-0702.GR.01.01 TAHUN 2022

Tanggal : 19 September 2022

**SURAT PENOLAKAN / PENGEMBALIAN BERKAS PERMOHONAN**

Bersama dengan surat ini, kami sampaikan kepada saudara bahwa telah dilakukan penolakan atau pengembalian berkas permohonan dengan data sebagai berikut :

1. Nama Pemohon :
2. Jenis Permohonan :
3. Dokumen Persyaratan :
  - 1.
  - 2.
  - 3.
4. Alasan Penolakan : (jelas dan mencantumkan alasan hukum)
5. Keterangan : (menyampaikan saran melengkap, jika belum lengkap)
6. Hari/Tanggal/Jam :

Penolakan / Pengembalian berkas permohonan diatas dilakukan oleh :

1. Nama Petugas :
2. Jabatan Petugas :
3. Nomor Telepon :

*nama kota, tgl bulan tahun*  
(Kasi/Kasubsi)

ttd

Nama Pejabat

catatan :

Dibuat dua lembar,

Untuk petugas dan pemohon