



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 8-9, Jakarta Selatan  
Telepon 021-5224658 Faksimili 021-5225031

Laman: [www.imigrasi.go.id](http://www.imigrasi.go.id) , Email: [ppkelembagaan.imi@imigrasi.go.id](mailto:ppkelembagaan.imi@imigrasi.go.id)

Yth. 1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
2. Kepala Kantor Imigrasi  
di seluruh Indonesia

## SURAT EDARAN

NOMOR: IMI-UM.01.01-5713 TAHUN 2018

### TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN DAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS BAGI  
TENAGA KERJA ASING YANG DIAJUKAN MELALUI APLIKASI TKA *ONLINE*

#### 1. Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Visa dan Izin Tinggal bagi Tenaga Kerja Asing, maka permohonan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) oleh pemberi kerja Tenaga Kerja Asing (TKA) atau TKA dapat dilakukan sekaligus dengan permohonan Visa Tinggal Terbatas (Vitas) yang dilaksanakan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang merupakan perpanjangan dari Direktorat Jenderal Imigrasi.

Dalam hal pemberian ITAS kepada TKA dilaksanakan di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) tertentu yang ditetapkan.

Berdasarkan ketentuan diatas, perlu dilakukan penyesuaian terhadap prosedur pemberian dan perpanjangan ITAS untuk meningkatkan kualitas pelayanan dokumen keimigrasian bagi warga negara asing khususnya TKA.

Sehubungan dengan hal tersebut, dipandang perlu untuk menerbitkan Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi tentang Tata Cara Pemberian dan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas bagi Tenaga Kerja Asing yang Diajukan melalui Aplikasi TKA *Online*.

#### 2. Maksud dan Tujuan

##### a. Maksud

Untuk mewujudkan pelayanan pemberian dan perpanjangan ITAS bagi TKA yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### b. Tujuan

Untuk dijadikan pedoman bagi petugas imigrasi dalam pelaksanaan pemberian dan perpanjangan ITAS bagi TKA yang diajukan melalui aplikasi TKA *Online*.

#### 3. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini mengatur mengenai prosedur teknis dalam pemberian dan perpanjangan ITAS yang diajukan melalui aplikasi TKA *Online*.

#### 4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5216);

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
- c. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 39);
- d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Visa dan Izin Tinggal Bagi Tenaga Kerja Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 988);

## 5. Isi Surat Edaran

Untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pejabat/Petugas Imigrasi di Konter Pemeriksaan Khusus pada TPI tertentu dalam pemberian ITAS bagi TKA di TPI:
  - 1) Melakukan wawancara singkat dan pemeriksaan terhadap dokumen perjalanan, visa tinggal terbatas atau persetujuan visa tinggal terbatas saat kedatangan, *boarding pass* dan daftar penangkalan;
  - 2) Melakukan perekaman data biometrik foto dan sidik jari (sepuluh jari) terhadap TKA;
  - 3) Memberikan Tanda Masuk berbentuk stiker yang memuat data TKA sekaligus ITAS dan Izin Masuk Kembali; dan
  - 4) Menyampaikan informasi kepada TKA bahwa ITAS elektronik dikirimkan melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM) ke Surat elektronik (surel) yang terdaftar dan dapat dicetak secara mandiri oleh Pemberi Kerja TKA dan/atau TKA.
- b. Pejabat Imigrasi pada Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal TKA mendapatkan pemberitahuan pemberian ITAS pada aplikasi *e-office*.
- c. Pejabat/Petugas Imigrasi pada kantor imigrasi yang bertugas di bidang izin tinggal dan status keimigrasian
  - 1) Dalam hal Perpanjangan ITAS bagi TKA di Kantor Imigrasi:
    - a) Menerima Paspor Kebangsaan TKA dan memeriksa notifikasi perpanjangan ITAS melalui aplikasi TKA *Online* pada aplikasi *e-office*;
    - b) Menyerahkan tanda terima permohonan sekaligus kode *billing* penerimaan negara bukan pajak atas perpanjangan ITAS, Izin Masuk Kembali dan biaya jasa penggunaan teknologi SIMKIM kepada Pemberi Kerja TKA atau TKA;
    - c) Melaksanakan pemeriksaan daftar pencegahan dan penangkalan, wawancara dan pengambilan data biometrik;
    - d) Menerakan cap perpanjangan ITAS sekaligus Izin Masuk Kembali setelah dilakukan pembayaran;
    - e) Perpanjangan ITAS sebagaimana dimaksud dalam huruf d, diberikan dengan jangka waktu sebagaimana tercantum dalam notifikasi dan tidak melebihi 2 (dua) tahun;

- f) Menerima langsung pengajuan perpanjangan ITAS tanpa melalui aplikasi TKA Online apabila TKA telah memiliki notifikasi yang masih aktif pada aplikasi *e-office* dengan melampirkan:
    - paspor yang masih berlaku;
    - surat permohonan dari Penjamin; dan
    - surat pernyataan dan jaminan.
  - g) Bahwa proses pengiriman surat persetujuan dari/ke Kantor Wilayah dan Direktorat Jenderal dilaksanakan secara elektronik melalui SIMKIM
- 2) Dalam hal Perpanjangan ITAS yang masih menggunakan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;
- 3) Dalam hal pelaporan rangkap Jabatan bagi TKA:
- a) Menerima Paspor Kebangsaan TKA dan memeriksa notifikasi rangkap jabatan melalui aplikasi TKA Online pada aplikasi *e-office*;
  - b) Menerima surat permohonan rangkap jabatan dari penjamin pertama dalam hal kesediaan (ketidakberatan) dan surat permohonan dari penjamin lain;
  - c) Menyerahkan tanda terima permohonan sekaligus kode billing penerimaan negara bukan pajak atas rangkap jabatan dan biaya jasa penggunaan teknologi SIMKIM kepada Pemberi Kerja TKA atau TKA;
  - d) Melaksanakan pemeriksaan daftar pencegahan dan penangkalan, wawancara dan pengambilan data biometrik;
  - e) Mengirimkan permohonan surat persetujuan rangkap jabatan ke Kantor Wilayah melalui SIMKIM;
  - f) Menerima persetujuan rangkap jabatan dari Direktur Jenderal melalui SIMKIM; dan
  - g) Mengirimkan ulang ITAS elektronik melalui surat elektronik ke Penjamin atau TKA yang telah tercatat rangkap jabatannya.
- 4) Dalam hal pencabutan jaminan pada ITAS yang memiliki rangkap jabatan:
- a) Menerima Paspor Kebangsaan TKA;
  - b) Menerima surat permohonan pencabutan dari penjamin pertama;
  - c) Menerima surat kesediaan menjadi penjamin dari penjamin lain;
  - d) Melakukan pemutakhiran data penjamin melalui fasilitas perawatan data;
  - e) Melakukan pemindaian surat sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b; dan
  - f) Mengirimkan ulang ITAS elektronik melalui surat elektronik ke penjamin atau TKA;
- 5) Menerima notifikasi pekerjaan darurat dan mendesak dan yang dapat dilihat pada data orang asing di aplikasi *e-office* sebagai sarana pengawasan keimigrasian;
- 6) Menerima notifikasi bagi subyek orang asing yang dapat melakukan pekerjaan berdasarkan Pasal 61 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian dengan melihat data orang asing yang ada di aplikasi *e-office* sebagai sarana pengawasan keimigrasian;
- 7) Menjadikan notifikasi sebagai dasar pemberian layanan keimigrasian bagi semua TKA.

- d. Seluruh layanan Izin Tinggal keimigrasian yang membutuhkan surat atau bukti domisili dari instansi terkait diganti menjadi keterangan tempat tinggal orang asing di Indonesia yang dicantumkan pada surat pernyataan dan jaminan yang dibuat oleh penjamin dan ditandatangani diatas materai;
- e. Seluruh TKA pemegang ITAS atau Izin Tinggal Tetap (ITAP) dengan jabatan direksi/komisaris sekaligus Penanam Modal Asing (PMA), wajib dilakukan proses alih jabatan ke ITAS atau ITAP sebagai PMA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Dokumen persyaratan dalam proses alih jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf e serta perpanjangannya adalah sebagai berikut:
  - 1) Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku;
  - 2) Surat Pernyataan dan Jaminan bermaterai;
  - 3) Surat kuasa bermaterai dalam hal pengurusan melalui kuasa;
  - 4) Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Izin Prinsip dari Badan Koordinasi Penanam Modal (BKPM) yang masih berlaku;
  - 5) Izin Usaha dari BKPM atau dari aplikasi *One Single Submission* (OSS); dan
  - 6) Akta Pendirian Perusahaan (yang bersangkutan tercatat sebagai pemegang saham).
- g. Dalam hal proses pemberian alih status ITAS atau ITAP bagi PMA, selain persyaratan yang dimaksud pada huruf e wajib melampirkan surat rekomendasi dari BKPM;
- h. Pemberian, perpanjangan dan rangkap jabatan ITAS bagi TKA yang diajukan melalui aplikasi TKA *Online* mulai berlaku sejak tanggal 1 November 2018.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 11 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,



Tembusan:

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Menteri Sekretaris Negara;
3. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;
4. Menteri Luar Negeri;
5. Menteri Ketenagakerjaan;
6. Kepala Badan Koordinasi Penanam Modal;
7. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Sekretaris dan Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi;
10. Kepala Divisi Imigrasi di seluruh Indonesia.