

# **SISTEM IJIN TINGGAL ONLINE**

---

Kementerian Luar Negeri RI

**PETUNJUK PENGGUNAAN**

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
Mengenai Dokumen Ini .....	2
Apa tujuan dokumen ini?.....	2
Siapa yang harus membaca dokumen ini?.....	2
Bagaimana dokumen ini disusun.....	2
Aplikasi Sistem Ijin Tinggal Online.....	3
Pengantar singkat Sistem Ijin Tinggal Online.....	3
Latar Belakang Sistem Ijin Tinggal Online.....	3
Tujuan Utama.....	3
Untuk Siapa Aplikasi Ini Dibuat.....	3
Petunjuk Dasar .....	4
Bagaimana anda mengakses aplikasi.....	4
Fitur Aplikasi.....	4
Pilihan Menu.....	4

# Mengenai Dokumen Ini

## **APA TUJUAN DOKUMEN INI?**

---

Tujuan dokumen ini adalah untuk membantu penggunaan aplikasi Sistem Ijin Tinggal Online.

## **SIAPA YANG HARUS MEMBACA DOKUMEN INI?**

---

Pengguna adalah perwakilan dari Kedutaan Besar, Organisasi Internasional, dan Kementerian/Lembaga yang akan melakukan pendaftaran ijin tinggal di Indonesia.

## **BAGAIMANA DOKUMEN INI DISUSUN?**

---

Panduan ini telah diklasifikasikan dan disusun sesuai dengan fitur/fungsi aplikasi Sistem Ijin Tinggal Online.

# Aplikasi Sistem Ijin Tinggal Online

## PENGANTAR SINGKAT SISTEM IJIN TINGGAL ONLINE

---

**Sistem Ijin Tinggal Online** adalah sebuah perangkat lunak berbasis web yang digunakan untuk melakukan pendaftaran ijin tinggal untuk anggota Kedutaan Besar, Organisasi Internasional dan Tenaga Ahli Asing lainnya di Indonesia. Aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah proses pendaftaran ijin tinggal yang sebelumnya harus dilakukan secara manual.

## LATAR BELAKANG SISTEM IJIN TINGGAL ONLINE

---

**Sistem Ijin Tinggal Online** dibuat dengan latar belakang :

1. Sistem pendaftaran ijin tinggal yang masih manual sehingga membutuhkan waktu dan proses yang panjang untuk melakukan pendaftaran.
2. Dibutuhkannya suatu sistem online untuk mempercepat waktu dan proses pendaftaran ijin tinggal.

## TUJUAN UTAMA

---

**Sistem Ijin Tinggal Online** dirancang dan dibuat untuk memenuhi kebutuhan berikut :

1. Untuk menyediakan kemudahan melakukan pendaftaran ijin tinggal.
2. Untuk menyediakan suatu sistem pendaftaran ijin tinggal yang bisa diakses secara online.

## UNTUK SIAPA APLIKASI INI DIBUAT

---

**Sistem Ijin Tinggal Online** dirancang untuk :

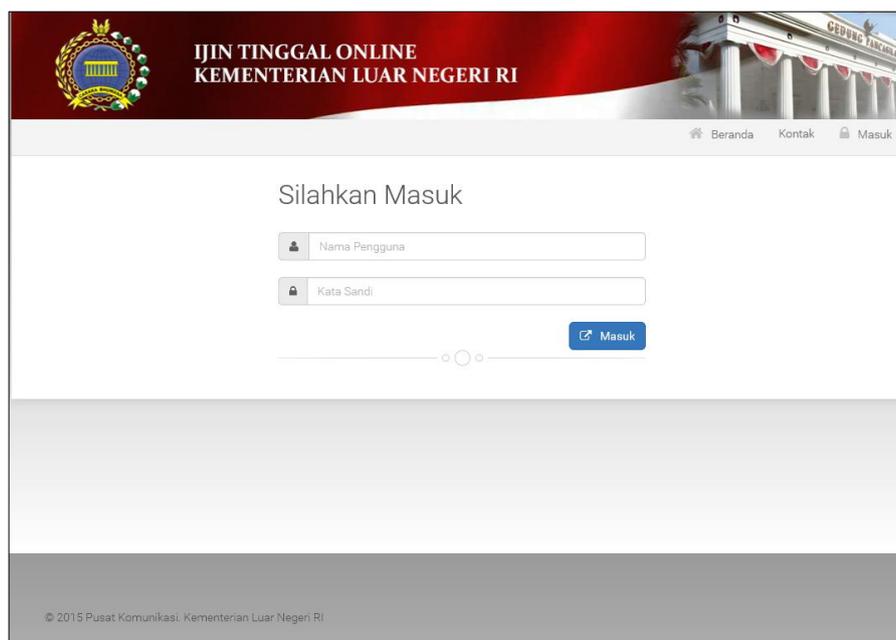
1. Pengguna adalah perwakilan dari Kedutaan Besar atau Organisasi Internasional yang ada di Indonesia yang telah diberi *username* dan *password* masing masing oleh admin.
2. Admin adalah seseorang yang ditunjuk untuk mengelola pengguna Sistem Ijin Tinggal Online.

# Petunjuk Dasar

## BAGAIMANA ANDA MENGAKSES APLIKASI

---

1. Buka Browser Internet anda (disarankan untuk menggunakan Mozilla Firefox dan Chrome).
2. Ketikkan URL <http://ijintinggalonline.kemlu.go.id>
3. Login menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan



## FITUR APLIKASI

---

**Sistem Ijin Tinggal Online** memiliki fitur sebagai berikut:

1. Login Aplikasi.
2. Melakukan pendaftaran ijin tinggal untuk diplomat baru.
3. Melakukan pendaftaran ijin tinggal baru untuk anggota keluarga diplomat
4. Melakukan Pencarian Data Diplomat maupun Data Keluarga Diplomat.
5. Melakukan pendaftaran perpanjangan ijin tinggal Diplomat/Keluarga.

## PILIHAN MENU

---

Pada aplikasi Sistem Ijin Tinggal Online terdapat menu sebagai berikut:

1. Melakukan Pendaftaran Ijin Tinggal untuk Diplomat Baru
  - a. Klik menu **Data Personal** → **Daftar Diplomat** → klik tombol 
  - b. Maka akan muncul form **Tambah Diplomat** yang perlu diisi dengan data Diplomat yang akan didaftarkan.

Data yang harus diisi adalah :

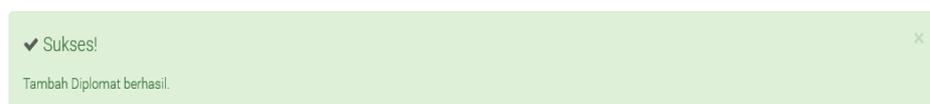
- 1 Kewarganegaraan : diisi dengan data kewarganegaraan pemohon
- 2 Dipekerjakan pada : otomatis terisi oleh sistem
- 3 Menggantikan : diisi dengan nama diplomat yang akan digantikan, dipilih dari daftar diplomat yang ada
- 4 Kategori Pemohon : dipilih sesuai dengan kategori pemohon yaitu Diplomatic, Other, Service dan Special
- 5 Nama Diplomat : diisi dengan data nama pemohon
- 6 Tempat Lahir : diisi dengan data tempat lahir pemohon
- 7 Tanggal Lahir : diisi dengan data tanggal lahir pemohon
- 8 Jenis Kelamin : dipilih sesuai dengan jenis kelamin pemohon
- 9 Status Sipil : dipilih sesuai dengan status pernikahan pemohon
- 10 Foto : unggah foto pemohon dengan maksimal ukuran 2 MB
- 11 Tanda Tangan : unggah spesimen tanda tangan pemohon dengan maksimal ukuran 2 MB
- 12 Jabatan : diisi dengan jabatan pemohon
- 13 Rank : diisi dengan rank jabatan diplomatik pemohon
- 14 Jenis Paspor : dipilih sesuai dengan jenis paspor pemohon yaitu Biasa, Dinas, Diplomatik dan Laizzes-Passer
- 15 No. Paspor : diisi sesuai dengan nomor paspor pemohon
- 16 Tanggal Mulai Berlaku : diisi sesuai dengan tanggal berlaku paspor pemohon
- 17 Tanggal Kadaluarsa : diisi sesuai dengan tanggal kadaluarsa paspor pemohon

- dipilih sesuai dengan jenis visa pemohon yaitu Akta Kelahiran, Visa Dinas 20-1, Visa Dinas 20-4, Visa Diplomatik 10-1 atau Visa Diplomatik 10-4
- 18 Jenis Visa : dipilih sesuai dengan jenis visa pemohon yaitu Akta Kelahiran, Visa Dinas 20-1, Visa Dinas 20-4, Visa Diplomatik 10-1 atau Visa Diplomatik 10-4
- 19 No. Visa : diisi sesuai dengan nomor visa pemohon
- 20 Diberikan oleh : diisi sesuai dengan instansi pemberi visa
- 21 Lama Berdiam di Indonesia : diisi sesuai dengan rencana lama tinggal pemohon di Indonesia
- 22 Tanggal Tiba : diisi sesuai dengan tanggal ketibaan pemohon di Indonesia
- 23 Alamat di Indonesia : diisi sesuai dengan alamat tinggal pemohon di Indonesia
- 24 Telepon : diisi sesuai dengan nomor telepon pemohon yang bisa dihubungi di Indonesia
- 25 No. SP SETNEG : diisi sesuai dengan nomor SP yang dikeluarkan oleh Setneg
- 26 No. Nota Dinas SETNEG : diisi sesuai dengan nomor Nota Dinas yang dikeluarkan oleh Setneg
- 27 Berlaku hingga : diisi sesuai dengan masa berlaku Nota Dinas yang dikeluarkan oleh Setneg
- 28 No. Surat Sponsor : diisi sesuai dengan nomor surat sponsor yang diperoleh pemohon
- 29 Captcha : diklik untuk melakukan verifikasi anti spam

Catatan : semua data harus diisi dan tidak boleh dikosongkan, jika data yang diperlukan tidak ada maka bisa diisi dengan kalimat "tidak ada" atau tanda "-"

- c. Klik tombol  untuk menyimpan data pemohon

Jika penambahan data pemohon berhasil maka akan muncul :



- d. Data pemohon akan muncul di **Daftar Diplomat**, selanjutnya klik tombol  untuk melihat data detil diplomat.

- e. Klik tombol  pada bagian **Data Ijin Tinggal**
- f. Maka akan muncul form **Tambah Ijin Tinggal** yang perlu diisi dengan data Ijin Tinggal yang akan didaftarkan.

Data yang harus diisi adalah :

- 1 Jenis Perijinan : dipilih Multi Entry Permit - MERP
- 2 No Nota Dinas Setneg : diisi dengan nomor Nota Dinas dari Setneg
- 3 Tanggal Nota : diisi dengan tanggal Nota Dinas dari Setneg
- 4 Paspor : upload file paspor dengan ukuran file maksimal 200 KB
- 5 Nota Diplomatik : upload file nota diplomatik dengan ukuran file maksimal 200 KB
- 6 Pas Foto : upload pas foto dengan ukuran file maksimal 200 KB
- 7 Surat Pengantar Instansi/Perwakilan : upload surat pengantar instansi/perwakilan dengan ukuran file maksimal 200 KB
- 8 Nota Dinas Setneg : upload nota dinas dari Setneg dengan ukuran file maksimal 200 KB
- 9 Surat Persetujuan Setneg : upload surat persetujuan dari Setneg dengan ukuran file maksimal 200 KB
- 10 Visa : upload file visa dengan ukuran file maksimal 200 KB

- g. Klik tombol  untuk menyimpan data Ijin Tinggal sebagai draft dan melengkapinya kembali di waktu yang lain.

Tampilannya adalah sebagai berikut :

Data Ijin Tinggal 						
NO	NO PENDAFTARAN	STATUS	JENIS	NO. IJIN	TGL BERLAKU	AKSI
1		Draft	Multi Entry Permit			

- h. Klik tombol  untuk menyimpan dan mengirim file ke Bagian Konsuler.

Jika pendaftaran sukses maka akan muncul verifikasi bahwa pendaftaran sukses dan sistem akan mengirimkan nomor pendaftaran serta konfirmasi ke email administrator dari Kedutaan atau Organisasi Internasional terkait.

Tampilannya adalah sebagai berikut :



Data Ijin Tinggal						
NO	NO PENDAFTARAN	STATUS	JENIS	NO. IJIN	TGL BERLAKU	AKSI
1	DIPP-160209131228468	Menunggu Verifikasi	Multi Entry Permit			

- i. Pemohon menunggu hasil verifikasi dari Bagian Konsuler. Jika ada kekurangan dokumen maka Bagian Konsuler akan mengirimkan email perihal kekurangan dokumen tersebut kepada administrator kedutaan atau OI yang bersangkutan.
- j. Jika lolos verifikasi maka status ijin tinggal akan berubah menjadi Lolos Verifikasi dan akan mendapatkan Nomor Ijin Tinggal:

Data Ijin Tinggal						
NO	NO PENDAFTARAN	STATUS	JENIS	NO. IJIN	TGL BERLAKU	AKSI
1	DIPP-160209131228468	Lolos Verifikasi	Multi Entry Permit	KAG-KAF/16/OI/D/007	09/02/2016 s.d. 09/02/2018	

- k. Sistem akan mengirimkan notifikasi email kepada administrator kedutaan atau OI yang bersangkutan untuk mengambil ijin tinggal pada tanggal yang sudah ditentukan.

2. Melakukan Pendaftaran Ijin Tinggal Baru untuk Anggota Keluarga Diplomat

- a. Klik menu **Data Personal** → **Daftar Keluarga** → klik tombol 
- b. Maka akan muncul form **Tambah Keluarga Diplomat** yang perlu diisi dengan data Keluarga Diplomat yang akan didaftarkan.

Data yang harus diisi adalah :

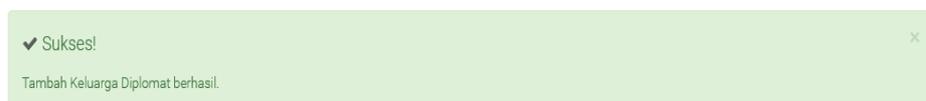
- 1 Diplomat : dipilih dari daftar diplomat yang bekerja pada kedutaan atau OI yang bersangkutan
- 2 Relasi : dipilih sesuai dengan hubungan dengan diplomat yaitu Orang Tua, Istri, Anak, Staf Pribadi, Suami
- 3 Nama Keluarga : diisi dengan nama keluarga pemohon
- 4 Kewarganegaraan : diisi dengan data kewarganegaraan pemohon
- 5 Tempat Lahir : diisi dengan data tempat lahir pemohon
- 6 Tanggal Lahir : diisi dengan data tanggal lahir pemohon
- 7 Jenis Kelamin : dipilih sesuai dengan jenis kelamin pemohon
- 8 Status Sipil : dipilih sesuai dengan status pernikahan pemohon
- 9 Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan pemohon
- 10 Foto : unggah foto pemohon dengan maksimal ukuran 2 MB
- 11 Tanda Tangan : unggah spesimen tanda tangan pemohon dengan maksimal ukuran 2 MB
- 12 Jenis Paspor : dipilih sesuai dengan jenis paspor pemohon yaitu Biasa, Dinas, Diplomatik dan Laizzes-Passer
- 13 No. Paspor : diisi sesuai dengan nomor paspor pemohon
- 14 Diberikan oleh : diisi dengan instansi pemberi paspor pemohon
- 15 Tanggal Mulai Berlaku Paspor : diisi sesuai dengan tanggal berlaku paspor pemohon
- 16 Tanggal Kadaluarsa Paspor : diisi sesuai dengan tanggal kadaluarsa paspor pemohon

17	Jenis Visa/Akta Kelahiran	:	dipilih sesuai dengan jenis visa pemohon yaitu Akta Kelahiran, Visa Dinas 20-1, Visa Dinas 20-4, Visa Diplomatik 10-1 atau Visa Diplomatik 10-4
18	No. Visa/Akta Kelahiran	:	diisi sesuai dengan nomor visa pemohon
19	Diberikan oleh	:	diisi sesuai dengan instansi pemberi visa
20	Rencana Lama Berdiam di Indonesia	:	diisi sesuai dengan rencana lama tinggal pemohon di Indonesia
21	Tanggal Tiba	:	diisi sesuai dengan tanggal ketibaan pemohon di Indonesia
22	Alamat di Indonesia	:	diisi sesuai dengan alamat tinggal pemohon di Indonesia
23	Telepon/No Handphone yang bisa dihubungi	:	diisi sesuai dengan nomor telepon pemohon yang bisa dihubungi di Indonesia
24	No. Surat Persetujuan SETNEG	:	diisi sesuai dengan nomor SP yang dikeluarkan oleh Setneg
25	No. Nota Dinas SETNEG	:	diisi sesuai dengan nomor Nota Dinas yang dikeluarkan oleh Setneg
26	Berlaku hingga	:	diisi sesuai dengan masa berlaku Nota Dinas yang dikeluarkan oleh Setneg
27	No. Surat Sponsor	:	diisi sesuai dengan nomor surat sponsor yang diperoleh pemohon

Catatan : semua data harus diisi dan tidak boleh dikosongkan, jika data yang diperlukan tidak ada maka bisa diisi dengan kalimat "tidak ada" atau tanda "-"

- c. Klik tombol  untuk menyimpan data pemohon

Jika penambahan data pemohon berhasil maka akan muncul :



- d. Data pemohon akan muncul di **Daftar Keluarga**, selanjutnya klik tombol  untuk melihat data detail keluarga.

- e. Klik tombol  pada bagian **Data Ijin Tinggal**.

- f. Maka akan muncul form **Tambah Ijin Tinggal Keluarga** yang perlu diisi dengan data Ijin Tinggal Keluarga yang akan didaftarkan.

Data yang harus diisi adalah :

- 1 Jenis Perijinan : dipilih Multi Entry Permit - MERP
- 2 No Nota Dinas Setneg : diisi dengan nomor Nota Dinas dari Setneg
- 3 Tanggal Nota : diisi dengan tanggal Nota Dinas dari Setneg
- 4 Paspor : upload file paspor dengan ukuran file maksimal 200 KB
- 5 Nota Diplomatik : upload file nota diplomatik dengan ukuran file maksimal 200 KB
- 6 Pas Foto : upload pas foto dengan ukuran file maksimal 200 KB
- 7 Surat Pengantar Instansi/Perwakilan : upload surat pengantar instansi/perwakilan dengan ukuran file maksimal 200 KB
- 8 Nota Dinas Setneg : upload nota dinas dari Setneg dengan ukuran file maksimal 200 KB
- 9 Surat Persetujuan Setneg : upload surat persetujuan dari Setneg dengan ukuran file maksimal 200 KB
- 10 Visa : upload file visa dengan ukuran file maksimal 200 KB

- g. Klik tombol  untuk menyimpan data Ijin Tinggal Keluarga sebagai draft dan melengkapinya kembali di waktu yang lain.

Tampilannya adalah sebagai berikut :

Data Ijin Tinggal						
NO	NO PENDAFTARAN	STATUS	JENIS	NO. IJIN	TGL. BERLAKU	AKSI
1		Draft	Multi Entry Permit			

- h. Klik tombol  untuk menyimpan dan mengirim file ke Bagian Konsuler.

Jika pendaftaran sukses maka akan muncul verifikasi bahwa pendaftaran sukses dan sistem akan mengirimkan nomor pendaftaran serta konfirmasi ke email administrator dari Kedutaan atau Organisasi Internasional terkait.

Tampilannya adalah sebagai berikut :



Data Ijin Tinggal						
NO	NO PENDAFTARAN	STATUS	JENIS	NO. IJIN	TGL BERLAKU	AKSI
1	SIBP-160210130921327	Menunggu Verifikasi	Multi Entry Permit		01/01/1970 s.d. 01/01/1970	

- i. Pemohon menunggu hasil verifikasi dari Bagian Konsuler. Jika ada kekurangan dokumen maka Bagian Konsuler akan mengirimkan email perihal kekurangan dokumen tersebut kepada administrator kedutaan atau OI yang bersangkutan.
- j. Jika lolos verifikasi maka status ijin tinggal akan berubah menjadi Lolos Verifikasi dan akan mendapatkan Nomor Ijin Tinggal:

Data Ijin Tinggal						
NO	NO PENDAFTARAN	STATUS	JENIS	NO. IJIN	TGL BERLAKU	AKSI
1	SIBP-160210130921327	Lolos Verifikasi	Multi Entry Permit	KAG-KAF/16/OI/D/008	10/02/2016 s.d. 10/02/2018	

- k. Sistem akan mengirimkan notifikasi email kepada administrator kedutaan atau OI yang bersangkutan untuk mengambil ijin tinggal pada tanggal yang sudah ditentukan.

### 3. Melakukan Pencarian Data Diplomat maupun Keluarga Diplomat

Pengguna bisa melakukan pencarian data Diplomat maupun Keluarga Diplomat dengan memasukkan nama maupun nomor registrasi di kolom pencarian. Selain itu Daftar Diplomat maupun Daftar Anggota Keluarga Diplomat bisa di-ekspor menjadi format Excel maupun PDF.

The screenshot shows the official website for online visa applications from the Indonesian Ministry of Foreign Affairs. The page is titled 'Daftar Diplomat' and displays a table of diplomat records. The table has columns for 'NO', 'NAMA LENGKAP', 'NO PASSPOR', 'TGL KADARLUASA IZIN TINGGAL', 'JABATAN', and 'AKSI'. A search bar at the top right contains the text 'budi' and has buttons for 'Excel', 'PDF', and 'Print'. Below the table, there is a pagination control showing 'Tampilan 1 hingga 1 dari 1 entri (disaring dari 6 entri keseluruhan)' and a page number '1'.

NO	NAMA LENGKAP	NO PASSPOR	TGL KADARLUASA IZIN TINGGAL	JABATAN	AKSI
6	Budi Utama	D90016	09 Feb 2018	Sekretaris 2	

4. Melakukan pendaftaran perpanjangan ijin tinggal Diplomat/Keluarga

Untuk melakukan perpanjangan ijin tinggal Diplomat/Keluarga bisa dilakukan dengan cara yang sama dengan penambahan ijin tinggal baru.