

PERIZINAN TINGGAL, IZIN KELUAR DAN MASUK KEMBALI DIPLOMATIK DAN DINAS

Pengertian

1. Izin tinggal diplomatik atau dinas adalah izin tertulis yang diberikan kepada orang asing yang berada di wilayah Republik Indonesia untuk tinggal dalam jangka waktu tertentu yang diberikan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang berwenang di Kementerian Luar Negeri.
 - Izin Tinggal Diplomatik adalah izin yang diberikan oleh Pejabat Yang Ditunjuk kepada Orang Asing untuk berada di wilayah Indonesia guna melaksanakan tugas yang bersifat diplomatik.
 - Izin Tinggal Dinas adalah izin yang diberikan oleh Pejabat Yang Ditunjuk kepada Orang Asing untuk berada di wilayah Indonesia guna melaksanakan tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
2. Izin Keluar dan Masuk Kembali (*Exit and Reentry Permit/ERP*) adalah izin tertulis bagi WNA untuk secara sah keluar dan memasuki kembali wilayah Negara RI.
3. Izin Keluar (*Exit Permit Only/EPO*) adalah izin tertulis bagi WNA untuk secara sah meninggalkan wilayah negara RI.

Prosedur

1. Permohonan Baru untuk Izin Tinggal Diplomatik

Permohonan izin tinggal dilakukan dengan mengakses layanandiplomatik.kemlu.go.id menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan.

Persyaratan dan pengurusan izin tinggal diplomatik di Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir permohonan izin tinggal pada website layanandiplomatik.kemlu.go.id.
- b. Masa berlaku paspor tidak kurang dari 6 (enam) bulan.
- c. Visa masuk Indonesia yang masih berlaku.

Bagi pemohon yang masuk ke Indonesia menggunakan fasilitas Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK) atau fasilitas Bebas Visa Kunjungan (BVK) tidak dapat diberikan izin tinggal diplomatik.

- d. Nota Diplomatik dari Perwakilan Asing dari WNA tersebut atau Perwakilan Asing yang mewakili di Indonesia dan ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri RI c.q. Direktorat Konsuler yang menerangkan nama lengkap, nomor paspor dan jabatan yang bersangkutan di Perwakilan Asing tersebut, serta nama anggota keluarga yang mengikuti. Khusus bagi pejabat dan staf baru di Perwakilan Asing di Indonesia, nota

diplomatik harus mencantumkan nama dan jabatan dari pejabat lama yang digantikan.

- e. Pasfoto dengan tampilan wajah 80%.
- f. Permohonan diajukan minimal 7 (tujuh) hari kerja sebelum masa berlaku visa berakhir.
- g. Pemegang Paspor Diplomatik yang selesai masa tugasnya di Indonesia wajib mengurus EPO.
- h. Proses permohonan paling lama 5 (lima) hari kerja.

2. Perpanjangan Izin Tinggal Diplomatik

Permohonan perpanjangan izin tinggal diplomatik juga dilakukan dengan mengakses *layanandiplomatik.kemlu.go.id*. menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan.

Persyaratan perpanjangan izin tinggal, keluar dan masuk kembali diplomatik:

- a. Nota diplomatik dari Perwakilan negara WNA tersebut di Indonesia yang ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri RI c.q. Direktorat Konsuler berisi permohonan perpanjangan izin tinggal diplomatik yang bersangkutan.
- b. Mengisi formulir permohonan melalui website *layanandiplomatik.kemlu.go.id*.
- c. Mengupload stiker izin tinggal terakhir yang diberikan Direktorat Konsuler c.q. Subdit Izin Tinggal Diplomatik dan Dinas.

Proses perpanjangan 5 (lima) hari kerja.

3. Permohonan Izin Tinggal Dinas

Permohonan izin tinggal dinas dilakukan dengan mengakses *layanandiplomatik.kemlu.go.id*. menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan.

Persyaratan pengurusan izin tinggal dinas di Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri adalah :

- a. Masa berlaku paspor tidak kurang dari 6 (enam) bulan.
- b. Mengisi formulir permohonan izin tinggal melalui website *layanandiplomatik.kemlu.go.id*.
- c. Visa masuk Indonesia yang masih berlaku. Bagi yang menggunakan fasilitas Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK) / *Visa On Arrival* atau fasilitas Bebas Visa Kunjungan (BVK) tidak dapat diberikan izin tinggal dinas.
- d. Nota diplomatik dari Perwakilan negara WNA tersebut di Indonesia yang ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri RI c.q. Direktorat Konsuler berisi permohonan perpanjangan izin tinggal diplomatik yang bersangkutan
- e. Surat izin dari instansi pengguna yang menyetujui penugasan yang bersangkutan.

- f. Nota Dinas dari Sekretariat Negara (bagi tenaga ahli asing untuk kerjasama teknik).
- g. Surat rekomendasi dari Kementerian Tenaga Kerja (bagi tenaga ahli asing dalam rangka *loan*).
- h. Pasfoto pemohon (bagi pemohon baru) ukuran 4 x 6 cm tampilan wajah 80%.
- i. Tenaga Ahli Asing (TAA) yang telah selesai masa tugasnya di Indonesia wajib mengurus EPO.

Proses permohonan 5 (lima) hari kerja.

4. Perpanjangan Izin Tinggal Dinas

Persyaratan perpanjangan izin tinggal dinas adalah :

- a. Mengisi formulir permohonan melalui website layanandiplomatik.kemlu.go.id.
- b. Surat izin dari instansi pengguna yang menyetujui perpanjangan penugasan yang bersangkutan.
- c. Nota Dinas dari Sekretariat Negara (bagi Tenaga Ahli Asing dalam rangka kerjasama teknik) berisi permohonan/ persetujuan perpanjangan izin tinggal yang bersangkutan.
- d. Mengunggah stiker izin tinggal terakhir yang diberikan Direktorat Konsuler c.q. Subdit Izin Tinggal Diplomatik dan Dinas.
- e. Permohonan perpanjangan diajukan minimal 7 (tujuh) hari kerja sebelum izin tinggal berakhir.

Proses perpanjangan 5 (lima) hari kerja.

5. Izin Tinggal Diplomatik atau Dinas untuk bertempat tinggal di Wilayah RI juga berlaku sebagai izin keluar masuk beberapa kali perjalanan.

6. Izin Keluar (*Exit Permit Only / EPO*)

- a. EPO diberikan kepada pejabat Perwakilan Negara Asing atau Organisasi Internasional yang telah selesai masa tugasnya dan akan meninggalkan Indonesia.
- b. Syarat pengurusan EPO bagi pemegang izin tinggal diplomatik dan izin tinggal dinas adalah sebagai berikut:
 - 1) Paspur diplomatik atau paspor dinas yang masih berlaku.
 - 2) Izin tinggal yang masih berlaku.
 - 3) Nota diplomatik dari Perwakilan negara WNA tersebut di Indonesia yang ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri RI c.q. Direktorat Konsuler berisi permohonan pemberian EPO kepada yang bersangkutan (bagi pemegang paspor diplomatik dan anggota keluarganya).
 - 4) Nota dinas dari Sekretariat Negara berisi permohonan pemberian EPO kepada yang bersangkutan (bagi Tenaga Ahli Asing dalam rangka kerjasama teknik).
 - 5) Surat dari Kementerian Tenaga Kerja berisi permohonan pemberian EPO

kepada yang bersangkutan (bagi Tenaga Ahli Asing dalam rangka *loan*).

- 6) Mengisi formulir.
 - 7) Salinan perjanjian (berupa *agreement* atau MoU) antara instansi Pemerintah RI terkait dengan Pemerintah negara asal/ organisasi tenaga ahli asing tempat yang bersangkutan bekerja.
 - 8) Pasfoto pemohon ukuran 4 x 6 cm 1 lembar.
 - 9) Membawa tiket keberangkatan yang sudah pasti.
 - 10) Masa berlaku *Exit Permit Only (EPO)* maksimal 30 hari / sesuai dengan surat permohonan / surat Diplomatik.
 - 11) EPO tidak bisa diperpanjang dan dibatalkan.
- c. Apabila yang bersangkutan telah menerima izin keluar (EPO) maka harus meninggalkan wilayah Negara RI, dan jika yang bersangkutan berniat kembali ke Indonesia maka harus mengurus visa masuk ke Indonesia melalui Perwakilan RI di luar negeri.
