



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
Jalan Gatot Subroto Km. 6,2 No. 268 A Medan
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941
Laman : www.medan.imigrasi.go.id Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

**STANDAR PELAYANAN
PASPOR BIASA BARU**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649, tahun 2014);2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;3. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM Nomor IMI-710-GR.01.01 Tahun 2013 tentang Penerbitan Paspor Republik Indonesia Dalam Waktu Paling Lama 3 (Tiga) Hari Kerja Sejak Dilakukan Foto dan Wawancara.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>PERMOHONAN PASPOR BIASA BARU</p> <ol style="list-style-type: none">1. kartu tanda penduduk elektronik yang masih berlaku atau surat keterangan Disdukcapil tentang perekaman e-KTP yang masih berlaku atau surat keterangan pindah ke luar negeri;2. kartu keluarga;3. akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis;4. surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;5. surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama. <p>Dokumen kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus dokumen yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none">a. nama;b. tanggal lahir;c. tempat lahir; dand. nama orang tua. <p>Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak memuat data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemohon dapat melampirkan surat keterangan dari instansi yang berwenang.</p>

		<p>BAGI PEMOHON DI BAWAH 17 TAHUN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kartu tanda penduduk elektronik ayah atau ibu yang masih berlaku atau surat keterangan pindah ke luar negeri; 2. kartu keluarga; 3. akta kelahiran atau surat baptis; 4. akta perkawinan atau buku nikah orang tua; 5. surat pernyataan orang tua bermaterai; 6. surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama. <p>BAGI CALON TENAGA KERJA INDONESIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kartu tanda penduduk elektronik yang masih berlaku atau surat keterangan Disdukcapil tentang perekaman e-KTP yang masih berlaku atau surat keterangan pindah ke luar negeri; 2. kartu keluarga; 3. akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis; 4. surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; 5. surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; 6. surat rekomendasi permohonan paspor calon tenaga kerja Indonesia yang diterbitkan oleh Dinas Tenaga Kerja Provinsi atau kabupaten/kota. <p>(Berdasarkan Permenkumham no 8 tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor pasal 4, 5 dan 6)</p>	
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian dan Perdum 11 pada Loker Pelayanan Informasi yang dibuka mulai pukul 06.30 WIB s.d. 09.00 WIB 2. Petugas counter melakukan pemanggilan nomor 	<p>Waktu</p> <p>3 menit</p>

		<p>antrian dan memeriksa berkas asli dan fotocopy pemohon yakni; e-KTP, KK dan Akta Kelahiran/Ijazah (SD/SMP/ SMA);</p> <p>3. Petugas counter melakukan scan dan input data pemohon pada aplikasi SPRI;</p> <p>4. Petugas counter kemudian melakukan wawancara, pengambilan foto dan sidik jari serta menyerahkan Bukti Pengantar Pembayaran setelah dinyatakan lulus wawancara;</p> <p>5. Bendahara melakukan pengecekan pembayaran oleh pemohon. Untuk pemohon yang sudah melakukan pembayaran, maka akan masuk ke dalam alokasi paspor. Sedangkan untuk pemohon yang belum melakukan pembayaran, maka akan masuk ke dalam identifikasi pembayaran. Selanjutnya, bendahara menyerahkan blangko paspor kepada Petugas Cetak Paspor untuk dilakukan pencetakan;</p> <p>6. Petugas Cetak Paspor kemudian melakukan pencetakan paspor dan melakukan uji kualitas terhadap paspor yang sudah dicetak. Jika paspor tersebut tidak lolos uji kualitas maka Petugas Cetak melaporkan kepada Kasi Dokumen Perjalanan untuk dibuatkan Berita Acara dan dilakukan pengguntingan terhadap paspor yang tidak lolos uji kualitas;</p> <p>7. Paspor yang sudah melewati tahapan uji kualitas, selanjutnya melakukan proses laminasi paspor. Setelah proses laminasi, Kasi Dokumen Perjalanan melakukan pemeriksaan akhir terhadap paspor yang sudah dicetak. Paspor yang sudah melewati pemeriksaan akhir kemudian disusun di tempat penyimpanan paspor untuk diserahkan kepada pemohon;</p> <p>8. Petugas Serah Paspor menyerahkan paspor kepada pemohon. Petugas Serah Paspor kemudian melakukan scan barcode berkas untuk dikirimkan melalui data elektronik ke Bidang Teknologi Komunikasi dan Informasi Keimigrasian untuk dilakukan penyimpanan.</p>	<p>3 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan paspor biasa paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran.	
5.	Biaya/tarif	<p>1. Paspor biasa 48 halaman untuk WNI per permohonan sebesar Rp350,000.00;</p> <p>2. Layanan Percepatan Paspor Selesai Pada Hari yang Sama per permohonan sebesar Rp1.000.000,00</p>	
6.	Produk pelayanan	Paspor Biasa 48 Halaman	

7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pelayanan pemberian formulir dan penulisan formulir; 2. Ruang tunggu pelayanan yang dilengkapi dengan kursi tunggu, AC, wifi, tempat <i>charger handphone</i>, pojok baca, ruang menyusui, fasilitas minuman, fasilitas permen; 3. Ruang wawancara dan pengambilan data biometrik yang dilengkapi dengan komputer dengan aplikasi DPRI, scanner, kamera DSLR, lighting foto, printer, dan signage layanan; 4. Mesin cetak paspor; 5. Mesin scan MRZ paspor; 6. Mesin laminating paspor; 7. Barcode scanner; 8. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk mengelola data keimigrasian; 3. SDM yang memiliki ketelitian dalam pemeriksaan persyaratan berkas serta memiliki sikap yang ramah dalam berinteraksi dengan masyarakat; 4. SDM yang menguasai proses cetak paspor serta proses laminasi paspor.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Supervisi dari supervisor masing-masing bagian; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; 4. Pelaporan berkala antrian paspor dan produksi paspor kepada pimpinan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas di bagian Customer Care; 2. Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25; 3. Kotak Saran; 4. Telp : (061) – 8452112; 5. Fax : (061) – 8455941; 6. HOTLINE : 0811 618 7001; 7. EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 (dua) orang petugas duta layanan; 2. 3 (tiga) orang petugas no antrian dan pemberian formulir; 3. 1 (satu) orang petugas greeting dan pengaturan pemohon di ruang tunggu; 4. 10 (sepuluh) petugas wawancara; 5. 10 (sepuluh) petugas scan dokumen; 6. 2 (dua) petugas adjudikator; 7. 3 (tiga) petugas alokasi blangko paspor; 8. 6 (enam) petugas cetak, uji kualitas dan laminasi paspor;

		9. 6 (enam) petugas penyerahan paspor; 10. 5 (lima) supervisor.
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon dapat mengurus sendiri semua hal yang berkaitan dengan permohonan paspor dengan kepastian syarat, biaya dan waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan melalui penetapan Maklumat dan Janji Pelayanan yang telah disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat dalam hal ini pemohon layanan keimigrasian.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya per-kegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, 26 April 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
Jalan Gatot Subroto Km. 6,2 No. 268 A Medan
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941
Laman : www.medan.imigrasi.go.id Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

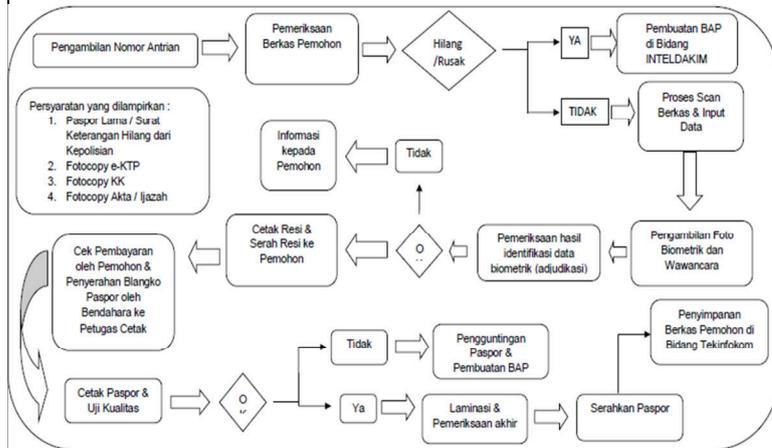
**STANDAR PELAYANAN
PENGANTIAN PASPOR BIASA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM no 8 tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649, tahun 2014);</p> <ul style="list-style-type: none">• Pasal 36 ayat 1 Penggantian Paspor biasa dilakukan jika:<ol style="list-style-type: none">a. masa berlakunya akan atau telah habis;b. halaman penuh;c. hilang;d. rusak pada saat:<ol style="list-style-type: none">1. proses penerbitan;2. atau di luar proses penerbitan, sehingga keterangan didalamnya menjadi tidak jelas atau memberi kesan yang tidak pantas lagi sebagai dokumen resmi.• Pasal 38 ayat 1 Penggantian Paspor biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf d angka 1 yang diajukan di wilayah Indonesia dapat langsung diberikan penggantian Paspor biasa melalui prosedur permohonan Paspor biasa. <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>3. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-07.UM.01.01 Tahun 2017 Tentang Pemberian Kemudahan Prosedur dan Persyaratan Penggantian Paspor Biasa.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>PENGANTIAN PASPOR BIASA YANG TERBIT SETELAH TAHUN 2009</p> <ol style="list-style-type: none">1. kartu tanda penduduk elektronik atau atau surat keterangan Disdukcapil tentang perekaman e-KTP yang masih berlaku;2. paspor biasa lama. <p>PENGANTIAN PASPOR BIASA YANG TERBIT SEBELUM TAHUN 2009</p> <ol style="list-style-type: none">1. kartu tanda penduduk elektronik yang masih berlaku atau surat keterangan Disdukcapil tentang perekaman e-KTP yang masih berlaku atau surat keterangan pindah ke luar negeri;2. kartu keluarga;

	<p>3. akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis;</p> <p>4. surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;</p> <p>5. surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; dan</p> <p>6. paspor biasa lama bagi yang telah memiliki Paspor biasa.</p> <p>Dokumen kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus dokumen yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. nama; b. tanggal lahir; c. tempat lahir; dan d. nama orang tua. <p>Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak memuat data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemohon dapat melampirkan surat keterangan dari instansi yang berwenang.</p> <p>BAGI PEMOHON DI BAWAH 17 TAHUN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kartu tanda penduduk elektronik ayah atau ibu yang masih berlaku atau surat keterangan pindah ke luar negeri; 2. kartu keluarga; 3. akta kelahiran atau surat baptis; 4. akta perkawinan atau buku nikah orang tua; 5. surat pernyataan orang tua bermaterai; 6. surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; dan 7. paspor biasa lama bagi yang telah memiliki Paspor biasa. <p>BAGI CALON TENAGA KERJA INDONESIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kartu tanda penduduk elektronik yang masih berlaku atau surat keterangan Disdukcapil tentang perekaman e-KTP yang masih berlaku atau surat keterangan pindah ke luar negeri; 2. kartu keluarga; 3. akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis; 4. surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; 5. surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; 6. surat rekomendasi permohonan paspor calon tenaga kerja Indonesia yang diterbitkan oleh Dinas Tenaga Kerja Provinsi atau kabupaten/kota; dan 7. Paspor biasa lama, bagi yang telah memiliki Paspor biasa.
--	--

(Berdasarkan Permenkumham no 8 tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor pasal 4, 5 dan 6)

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Waktu

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan Perdim 11 pada Loker Pelayanan Informasi, petugas mencocokkan no pendaftaran antrian online kepada petugas;

3 menit

2. Petugas counter melakukan pemanggilan nomor antrian dan memeriksa berkas asli dan fotocopy pemohon yakni; e-KTP, KK, Akta Kelahiran/Ijazah (SD/SMP/SMA) dan Paspor Lama;

3 menit

3. Petugas counter melakukan scan & input data pemohon pada aplikasi SPRI;

5 menit

4. Petugas counter kemudian melakukan wawancara, pengambilan foto dan sidik jari serta menyerahkan Bukti Pengantar Pembayaran setelah dinyatakan lulus wawancara;

10 menit

5. Bendahara melakukan pengecekan pembayaran oleh pemohon. Untuk pemohon yang sudah melakukan pembayaran maka akan masuk ke dalam alokasi paspor. Sedangkan untuk pemohon yang belum melakukan pembayaran, maka akan masuk ke dalam identifikasi pembayaran bank. Selanjutnya, bendahara menyerahkan blanko Paspor kepada Petugas Cetak Paspor untuk dilakukan pencetakan;

5 menit

6. Petugas Cetak Paspor kemudian melakukan pencetakan paspor dan melakukan uji kualitas terhadap terhadap paspor yang sudah dicetak. Jika paspor tersebut tidak lolos uji kualitas maka Petugas Cetak melaporkan kepada Kasi Dokumen Perjalanan untuk dibuatkan Berita Acara dan dilakukan penggantungan terhadap paspor yang tidak lolos uji kualitas;

10 menit

7. Paspor yang sudah melewati tahapan uji kualitas, selanjutnya melakukan proses laminating paspor. Setelah proses laminating, Kasi Dokumen Perjalanan

5 menit

		<p>melakukan pemeriksaan akhir terhadap paspor yang sudah dicetak. Paspor yang sudah melewati pemeriksaan akhir kemudian disusun di tempat penyimpanan paspor untuk diserahkan kepada pemohon.</p> <p>8. Petugas Serah Paspor menyerahkan paspor kepada pemohon. Petugas Serah Paspor kemudian melakukan scan barcode berkas untuk dikirimkan melalui data elektronik ke Bidang Teknologi Komunikasi dan Informasi Keimigrasian serta menyerahkan berkas pemohon kepada petugas di Bidang Teknologi Komunikasi dan Informasi Keimigrasian untuk dilakukan penyimpanan.</p>	5 menit
4.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan paspor biasa paling lama pada hari kerja berikutnya setelah pembayaran.	
5.	Biaya/ tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor biasa 48 halaman untuk WNI per permohonan sebesar Rp350.000.00; 2. Layanan Percepatan Paspor Selesai Pada Hari yang Sama per permohonan sebesar Rp1.000.000,00 	
6.	Produk pelayanan	Paspor Biasa 48 Halaman	
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pelayanan pemberian formulir dan penulisan formulir; 2. Ruang tunggu pelayanan yang dilengkapi dengan kursi tunggu, AC, wifi, tempat <i>charger handphone</i>, pojok baca, ruang menyusui, fasilitas minuman, fasilitas permen; 3. Ruang wawancara dan pengambilan data biometrik yang dilengkapi dengan komputer dengan aplikasi DPRI, scanner, kamera DSLR, lighting foto, printer, dan signage layanan; 4. Mesin cetak paspor; 5. Mesin scan MRZ paspor; 6. Mesin laminating paspor; 7. Barcode scanner; 8. Alat tulis kantor. 	
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk mengelola data keimigrasian; 3. SDM yang memiliki ketelitian dalam pemeriksaan persyaratan berkas serta memiliki sikap yang ramah dalam berinteraksi dengan masyarakat; 4. SDM yang menguasai proses cetak paspor serta proses laminasi paspor. 	
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Supervisi dari supervisor masing-masing bagian; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; 	

		4. Pelaporan berkala antrian paspor dan produksi paspor kepada pimpinan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada: 1. Petugas di bagian Customer Care; 2. Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25; 3. Kotak Saran; 4. Telp : (061) – 8452112; 5. Fax : (061) – 8455941; 6. HOTLINE : 0811 618 7001; 7. EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.
11.	Jumlah pelaksana	1. 2 (dua) orang petugas duta layanan; 2. 3 (tiga) orang petugas no antrian dan pemberian formulir; 3. 1 (satu) orang petugas greeting dan pengaturan pemohon di ruang tunggu; 4. 10 (sepuluh) petugas wawancara; 5. 10 (sepuluh) petugas scan dokumen; 6. 2 (dua) petugas adjudikator; 7. 3 (tiga) petugas alokasi blangko paspor; 8. 6 (enam) petugas cetak, uji kualitas dan laminasi paspor; 9. 6 (enam) petugas penyerahan paspor; 10. 5 (lima) supervisor.
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon dapat mengurus sendiri semua hal yang berkaitan dengan permohonan paspor dengan kepastian syarat, biaya dan waktu penyelesaian.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan melalui penetapan Maklumat dan Janji Pelayanan yang telah disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat dalam hal ini pemohon layanan keimigrasian.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya per-kegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, 26 April 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
Jalan Gatot Subroto Km. 6,2 No. 268 A Medan
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941
Laman : www.medan.imigrasi.go.id Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

STANDAR PELAYANAN

PENGGANTIAN PASPOR HILANG/RUSAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Hukum dan Ham no 8 tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649, tahun 2014);</p> <ul style="list-style-type: none">• Pasal 36 ayat 1 Penggantian Paspor biasa dilakukan jika:<ol style="list-style-type: none">a. masa berlakunya akan atau telah habis;b. halaman penuh;c. hilang;d. rusak pada saat:<ol style="list-style-type: none">1. proses penerbitan;2. atau di luar proses penerbitan, sehingga keterangan didalamnya menjadi tidak jelas atau memberi kesan yang tidak pantas lagi sebagai dokumen resmi.• Pasal 38 ayat 2 Penggantian Paspor biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d angka 2 yang diajukan di Wilayah Indonesia, diberikan setelah pembuatan berita acara pemeriksaan dan mendapat persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk.• Pasal 40 ayat 1 Permohonan penggantian Paspor biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c diajukan secara langsung oleh pemohon dengan mengisi aplikasi data dan melampirkan persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. surat lapor kehilangan dari kepolisian setempat;b. kartu tanda penduduk yang masih berlaku; danc. kartu keluarga.• Pasal 40 ayat 2 Pejabat Imigrasi melakukan pemeriksaan terhadap permohonan penggantian Paspor biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan. <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>3. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM Nomor IMI-710-GR.01.01</p>

		<p>Tahun 2013 tentang Penerbitan Paspor Republik Indonesia Dalam Waktu Paling Lama 3 (Tiga) Hari Kerja Sejak Dilakukan Foto dan Wawancara.</p>
2.	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>PASPOR BIASA HILANG</p> <ol style="list-style-type: none"> surat lapor kehilangan dari kepolisian setempat; kartu tanda penduduk elektronik yang masih berlaku atau surat keterangan Disdukcapil tentang perekaman e-KTP yang masih berlaku; akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis; kartu keluarga; berita acara pemeriksaan dan mendapat persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk. <p>PASPOR RUSAK</p> <ol style="list-style-type: none"> paspor rusak; kartu tanda penduduk elektronik yang masih berlaku atau surat keterangan Disdukcapil tentang perekaman e-KTP yang masih berlaku; akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis; kartu keluarga; berita acara pemeriksaan dan mendapat persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk.
3.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 70%;"> </div> <div style="width: 25%; text-align: center;"> <p>Waktu</p> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon telah menyelesaikan pembuatan berita acara di bidang Inteldakim dan telah membawa bukti berita acara yang dibutuhkan kemudian datang mengambil formulir dan nomor antrian; 3 menit Petugas counter melakukan pemanggilan nomor antrian dan memeriksa berkas asli dan fotocopy pemohon yakni; e-KTP, KK, Akta Kelahiran/Ijazah (SD/SMP/SMA) dan Paspor Lama; 3 menit Petugas counter melakukan scan & input data pemohon pada aplikasi SPRI; 5 menit

		<p>4. Petugas counter kemudian melakukan wawancara, pengambilan foto dan sidik jari serta menyerahkan Bukti Pengantar Pembayaran setelah dinyatakan lulus wawancara;</p> <p>5. Bendahara melakukan pengecekan pembayaran oleh pemohon. Untuk pemohon yang sudah melakukan pembayaran maka akan masuk ke dalam alokasi paspor. Sedangkan untuk pemohon yang belum melakukan pembayaran, maka akan masuk ke dalam identifikasi pembayaran bank. Selanjutnya, bendahara menyerahkan blangko Paspor kepada Petugas Cetak Paspor untuk dilakukan pencetakan;</p> <p>6. Petugas Cetak Paspor kemudian melakukan pencetakan paspor dan melakukan uji kualitas terhadap terhadap paspor yang sudah dicetak. Jika paspor tersebut tidak lolos uji kualitas maka Petugas Cetak melaporkan kepada Kasi Dokumen Perjalanan untuk dibuatkan Berita Acara dan dilakukan pengguntingan terhadap paspor yang tidak lolos uji kualitas;</p> <p>7. Paspor yang sudah melewati tahapan uji kualitas, selanjutnya melakukan proses laminating paspor. Setelah proses laminating, Kasi Dokumen Perjalanan melakukan pemeriksaan akhir terhadap paspor yang sudah dicetak. Paspor yang sudah melewati pemeriksaan akhir kemudian disusun di tempat penyimpanan paspor untuk diserahkan kepada pemohon.</p> <p>8. Petugas Serah Paspor menyerahkan paspor kepada pemohon. Petugas Serah Paspor kemudian melakukan scan barcode berkas untuk dikirimkan melalui data elektronik ke Bidang Teknologi Komunikasi dan Informasi Keimigrasian serta menyerahkan berkas pemohon kepada petugas di Bidang Teknologi Komunikasi dan Informasi Keimigrasian untuk dilakukan penyimpanan.</p>	<p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan paspor biasa paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran.	
5.	Biaya/ tarif	<p>1. Paspor biasa 48 halaman untuk WNI per permohonan sebesar Rp350,000.00;</p> <p>2. Biaya Beban Paspor Hilang per buku sebesar Rp1.000.000,00;</p> <p>3. Biaya Beban Paspor Rusak per buku sebesar Rp500.000,00.</p>	
6.	Produk pelayanan	Paspor Biasa 48 Halaman	
7.	Sarana, prasarana dan/atau	<p>1. Loker pelayanan pemberian formulir dan penulisan formulir;</p> <p>2. Ruang tunggu pelayanan yang dilengkapi dengan kursi tunggu, AC, wifi, tempat <i>charger handphone</i>, pojok baca, ruang menyusui,</p>	

	fasilitas	<p>fasilitas minuman, fasilitas permen;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang wawancara dan pengambilan data biometrik yang dilengkapi dengan komputer dengan aplikasi DPRI, scanner, kamera DSLR, lighting foto, printer, dan signage layanan; 4. Mesin cetak paspor; 5. Mesin scan MRZ paspor; 6. Mesin laminating paspor; 7. Barcode scanner; 8. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk mengelola data keimigrasian; 3. SDM yang memiliki ketelitian dalam pemeriksaan persyaratan berkas serta memiliki sikap yang ramah dalam berinteraksi dengan masyarakat; 4. SDM yang menguasai proses cetak paspor serta proses laminasi paspor.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Supervisi dari supervisor masing-masing bagian; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; 4. Pelaporan berkala antrian paspor dan produksi paspor kepada pimpinan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas di bagian Customer Care; 2. Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25; 3. Kotak Saran; 4. Telp : (061) – 8452112; 5. Fax : (061) – 8455941; 6. HOTLINE : 0811 618 7001; 7. EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 (dua) orang petugas duta layanan; 2. 3 (tiga) orang petugas no antrian dan pemberian formulir; 3. 1 (satu) orang petugas greeting dan pengaturan pemohon di ruang tunggu; 4. 10 (sepuluh) petugas wawancara; 5. 10 (sepuluh) petugas scan dokumen; 6. 2 (dua) petugas adjudikator; 7. 3 (tiga) petugas alokasi blangko paspor; 8. 6 (enam) petugas cetak, uji kualitas dan laminasi paspor; 9. 6 (enam) petugas penyerahan paspor; 10. 5 (lima) supervisor.
12.	Jaminan	Pemohon dapat mengurus sendiri semua hal yang berkaitan dengan

	pelayanan	permohonan paspor dengan kepastian syarat, biaya dan waktu penyelesaian.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan melalui penetapan Maklumat dan Janji Pelayanan yang telah disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat dalam hal ini pemohon layanan keimigrasian.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya per-kegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, 26 April 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001



**STANDAR PELAYANAN
APLIKASI LAYANAN RUMAH SAKIT**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 8</p> <p>(1) Organisasi penyelenggara berkewajiban menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan tujuan pembentukan.</p> <p>(2) Penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">pelaksanaan pelayanan;pengelolaan pengaduan masyarakat;pengelolaan informasi;pengawasan internal;penyuluhan kepada masyarakat; danpelayanan konsultasi. <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor Pasal 3</p> <p>Permohonan Paspor biasa dapat diajukan secara:</p> <ol style="list-style-type: none">manual; atauelektronik, <p>dengan melampirkan dokumen kelengkapan persyaratan.</p> <p>Pasal 4</p> <p>(1) Bagi warga negara Indonesia yang berdomisili atau berada di wilayah Indonesia, permohonan Paspor biasa diajukan kepada Menteri atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk pada Kantor Imigrasi setempat dengan mengisi aplikasi data dan melampirkan dokumen kelengkapan persyaratan yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none">kartu tanda penduduk yang masih berlaku atau surat keterangan pindah ke luar negeri;kartu keluarga;akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis;surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan gundangan;surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; dan

f. Paspor biasa lama bagi yang telah memiliki Paspor biasa.

(2) Dokumen kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus dokumen yang memuat:

- nama;
- tanggal lahir;
- tempat lahir; dan
- nama orang tua.

(3) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak memuat data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemohon dapat melampirkan surat keterangan dari instansi yang berwenang.

2 **Persyaratan**

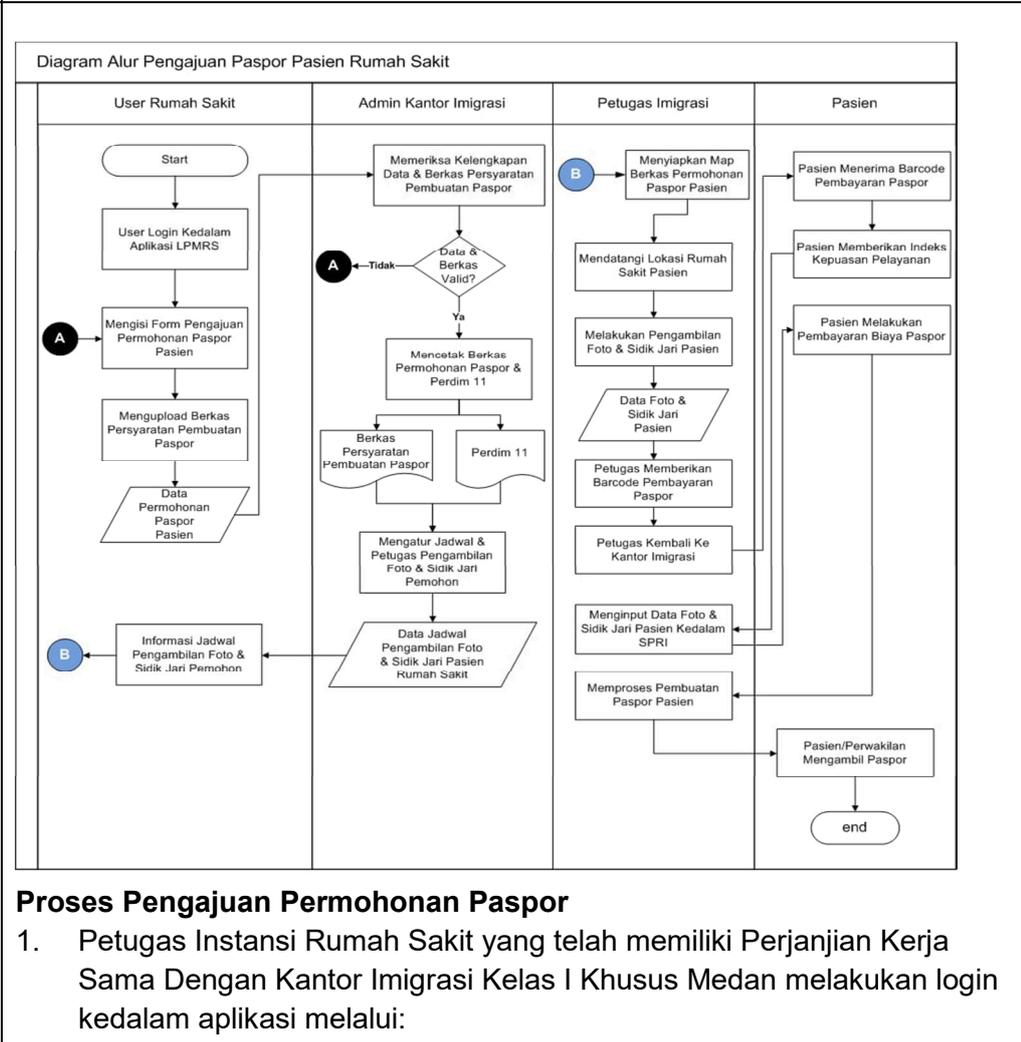
Paspor Baru:

- E-KTP/ Surat Keterangan Disdukcapil tentang perekaman E-KTP yang masih berlaku;
- Kartu Keluarga;
- Akta Kelahiran, Ijazah (SD, SMP, SMA), Buku Nikah, Surat Baptis.**

Penggantian Paspor (Penerbitan dalam negeri setelah 2009)

- E-KTP/ Surat Keterangan Disdukcapil tentang perekaman E-KTP yang masih berlaku;
- Paspor

3 **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**



Waktu

		<p>http://medan.imigrasi.go.id/lpmrs_2/frontend/web/site/login</p> <p>2. Petugas Instansi Rumah Sakit mengisi form pengajuan paspor; 3. Petugas Instansi Rumah Sakit mengupload berkas persyaratan permohonan paspor dan berkas rekam medis pasien pemohon paspor.</p> <p>Proses Penjadwalan Pelayanan Paspor</p> <p>1. Petugas kantor imigrasi login kedalam aplikasi melalui: http://medan.imigrasi.go.id/lpmrs_2/backend/web/site/login</p> <p>2. Operator aplikasi memilih petugas imigrasi serta mengisi jadwal pengambilan foto dan sidik jari ke rumah sakit.</p>	<p>1 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>1 Menit</p> <p>3 Menit</p>
4	Jangka Waktu	1x24 Jam Permohonan pengambilan biometric telah dijadwalkan oleh petugas Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Medan. Paspor pemohon selesai 1x24 jam setelah pembayaran biaya pembuatan paspor dilakukan oleh pemohon.	
5	Biaya/Tarif	Rp. 350.000,-	
6	Produk Pelayanan	Layanan pengambilan foto dan sidik jari ke tempat (rumah sakit) oleh Petugas Kantor Imigrasi kelas I Khusus Medan	
7	Aplikasi, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Halaman Instansi Rumah Sakit http://medan.imigrasi.go.id/lpmrs_2/frontend/web/site/login</p> <p>2. Halaman Operator Kantor Imigrasi http://medan.imigrasi.go.id/lpmrs_2/backend/web/site/login</p>	
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Surat Tugas pegawai pengambil data biometrik</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Finger Print;</p> <p>4. Kamera</p> <p>5. Koneksi Internet</p> <p>6. Laptop</p> <p>7. Mobil dinas</p>	
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Pelaksanaan Proses pengambilan Biometric (sidik jari dan foto) pemohon paspor;	
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung;	
11	Jumlah Pelaksana	<p>1. Minimal 1 (satu) orang sebagai operator aplikasi.</p> <p>2. Minimal 3 (tiga) orang petugas untuk pelaksanaan pengambilan data <i>biometric</i>.</p>	
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Permohonan pengambilan biometric pemohon paspor paling lama 1x24 jam telah dijadwalkan untuk dilaksanakan oleh petugas Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Medan</p> <p>2. Paspor pemohon selesai 1x24 jam setelah proses pembayaran dilakukan oleh pihak pemohon.</p>	

Medan, 16 Mei 2019
Kepala Kantor,

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001



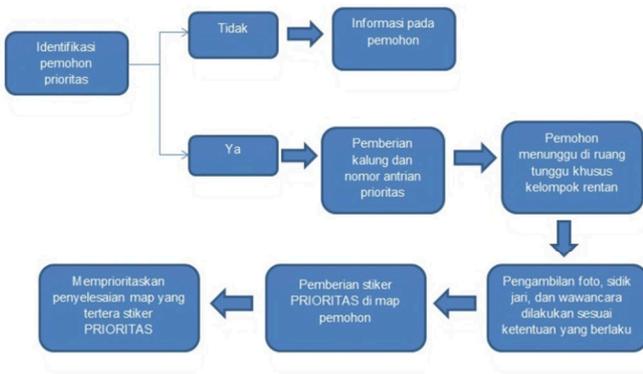
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN

Jalan Gatot Subroto Km. 6,2 No. 268 A Medan
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941

Laman : www.medan.imigrasi.go.id Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

**STANDAR PELAYANAN
I-MED PRIORITAS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2018 Tentang Penghargaan Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia2. Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-UM.01.01-2435 Tahun 2018 Tentang Pemberian Fasilitas Bagi Kelompok Rentan Dalam Layanan Penerbitan Paspor Berdimensi Ramah Hak Asasi Manusia;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penerima layanan adalah kelompok rentan yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Penyandang disabilitas yaitu setiap orang yang mempunyai kelemahan/kekurangan fisik dan/atau mental, yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan baginya untuk melakukan kegiatan kehidupan dan penghidupan secara wajar;• Lanjut usia (lansia) adalah seseorang yang telah mencapai 60 (enam puluh) tahun ke atas;• Balita adalah setiap anak yang berusia di bawah 5 (lima) tahun;• Ibu hamil dan/atau menyusui.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Identifikasi pemohon prioritas] --> B{Tidak} A --> C{Ya} B --> D[Informasi pada pemohon] C --> E[Pemberian kalung dan nomor antrian prioritas] E --> F[Pemohon menunggu di ruang tunggu khusus kelompok rentan] F --> G[Pengambilan foto, sidik jari, dan wawancara dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku] G --> H[Pemberian stiker PRIORITAS di map pemohon] H --> I[Memprioritaskan penyelesaian map yang tertera stiker PRIORITAS] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Duta Layanan mengidentifikasi pemohon yang datang apakah termasuk dalam subyek penerima layanan kelompok rentan; 1 menit 2. Pemohon yang termasuk dalam subyek penerima layanan kelompok rentan (beserta pendamping) diberikan kalung penanda prioritas dan nomor antrian prioritas tanpa perlu menggunakan Aplikasi Pendaftaran Antrian Paspur Online (APAPO); 1 menit 3. Petugas Duta Layanan mengarahkan pemohon prioritas ke ruang tunggu khusus bagi kelompok rentan; 1 menit 4. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian prioritas, dan dapat dilayani oleh semua <i>booth</i>; 5 menit 5. Petugas wawancara melakukan wawancara, foto, dan sidik jari sesuai ketentuan yang berlaku, serta memberikan stiker khusus “PRIORITAS” berwarna merah; 10 menit 6. Selanjutnya, seluruh petugas terkait (adjudikator, alokasi, cetak, laminasi, uji kualitas, dan pengambilan paspor) memprioritaskan penyelesaian map yang terdapat tanda stiker “PRIORITAS” 40 menit 	Waktu
4.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan paspor paling lama pada hari kerja berikutnya setelah pembayaran.	

5.	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk pelayanan	Paspor Biasa 48 Halaman
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>a) Sarana prasarana utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Booth</i> atau jalur khusus layanan paspor bagi kelompok rentan; • Kursi roda; • Ruang menyusui; • Toilet khusus dengan fasilitas sanitasi yang aksesibel bagi kelompok rentan dan lansia yang dilengkapi bel darurat serta engsel pintu yang mengarah keluar; • Area tunggu khusus bagi kelompok rentan. <p>b) Sarana prasarana pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area tempat menaikkan dan menurunkan penumpang khusus bagi penyandang disabilitas; • Area parkir khusus yaitu tempat parkir kendaraan yang dikendarai khusus bagi penyandang disabilitas sehingga diperlukan tempat yang lebih luas untuk naik turun kursi roda, daripada tempat parkir yang biasa; <p>c) Sarana prasarana penunjang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stiker label prioritas; • Kalung penanda prioritas dan pendampingnya; • Rambu dan marka tentang pemberian fasilitas bagi para kelompok rentan dalam pelayanan paspor berdimensi ramah HAM berupa tanda ruang menyusui, tanda penyiapan kursi roda, dan rambu khusus parkir.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk mengelola data keimigrasian; 3. SDM yang memiliki ketelitian dalam pemeriksaan persyaratan berkas serta memiliki sikap yang ramah dalam berinteraksi dengan masyarakat; 4. SDM yang menguasai proses cetak paspor serta proses laminasi paspor; 5. SDM yang cepat dan tanggap dalam memutuskan situasi yang membutuhkan pelayanan prioritas.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Supervisi dari supervisor masing-masing bagian;
10.	Penanganan pengaduan,	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas di bagian Customer Care;

	saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25; 3. Kotak Saran; 4. Telp : (061) – 8452112; 5. Fax : (061) – 8455941; 6. HOTLINE : 0811 618 7001; 7. EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 (enam) orang petugas duta layanan; 2. 1 (satu) orang petugas greeting dan pengaturan pemohon di ruang tunggu; 3. 10 (sepuluh) petugas wawancara; 4. 10 (sepuluh) petugas scan dokumen; 5. 2 (dua) petugas adjudikator; 6. 3 (tiga) petugas alokasi blangko paspor; 7. 6 (enam) petugas cetak, uji kualitas dan laminasi paspor; 8. 6 (enam) petugas penyerahan paspor; 9. 5 (lima) supervisor.
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon dapat mengurus sendiri semua hal yang berkaitan dengan permohonan paspor dengan kepastian syarat, biaya dan waktu penyelesaian.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan melalui penetapan Maklumat dan Janji Pelayanan yang telah disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat dalam hal ini pemohon layanan keimigrasian.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya per-kegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, 16 Mei 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001



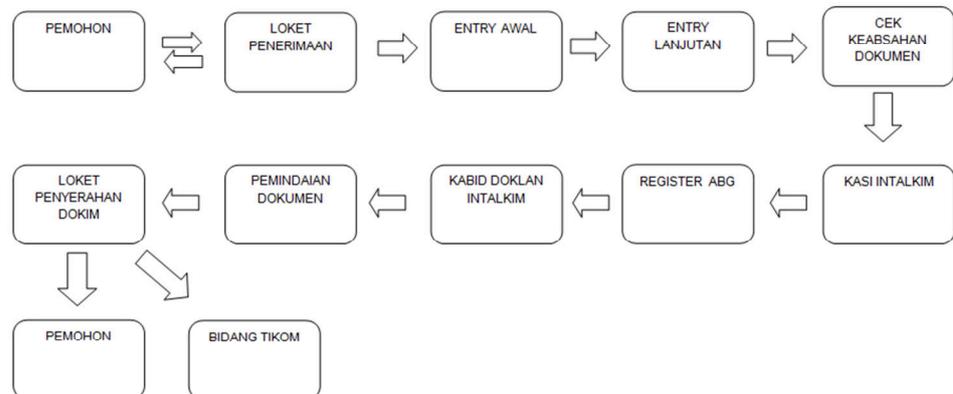
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
Jalan Gatot Subroto KM 6,2 No.268 A Medan Kode Pos 20127
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941
Laman : medan.imigrasi.go.id, Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN DAN FASILITAS ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1.Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran;2.Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;4.Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;5.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;6.Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian;7.Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;8.Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas;9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>PENDAFTARAN DAN FASILITAS ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan (gratis);2. Perdim 27 (gratis);3. KTP dan Kartu Keluarga Orang Tua;4. Akta Kelahiran;5. Surat Nikah Orang Tua;6. Paspor asli.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA



- 1) Petugas Loker Melakukan:
 - a. Pemberian informasi seputar layanan keimigrasian bagi WNA tentang layanan yang diinginkan/dimaksud;
 - b. Penerimaan berkas permohonan;
 - c. Pemeriksaan awal kelengkapan dokumen;
 - d. Penolakan permohonan jika berkas permohonan tidak lengkap/tidak dapat dilengkapi/tidak memenuhi persyaratan ataupun ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. Jika berkas diterima maka petugas akan memberi tanda terima permohonan dan penentuan kapan yang bersangkutan dapat kembali ke Kantor Imigrasi.
- 2) Petugas Loker Melakukan:
 - a. Input data awal, yakni pemilihan jenis layanan, nama, TTL, pemilihan NIOIRA (jika memiliki), penjamin;
 - b. Pencetakan tanda terima permohonan untuk setiap jenis permohonan layanan keimigrasian bagi WNA.
- 3) Petugas Loker Melakukan:
 - a. Entry data, yakni mengisi dan melengkapi data WNA sesuai dengan yang tertera di paspor dan visa, dokumen/surat-surat terkait, dan data pendukung lainnya;
 - b. Catatan keabsahan dokumen.
- 4) Kasi Izin Tinggal Keimigrasian Melakukan:
 - a. Pemeriksaan mendetail/mendalam dari berkas permohonan & seluruh kelengkapannya;
 - b. Pemberian persetujuan pendaftaran.
- 5) Petugas Register Melakukan:
 - a. Cetak sertifikat ABG;
 - b. Penerbitan No. Register ABG.
- 6) Kabid Doklan Intalkim Melakukan:

a. penandatanganan dokumen keimigrasian yang telah diregister.

7) Petugas Pindai Melakukan:

a. Pemindaian dokumen berkas permohonan.

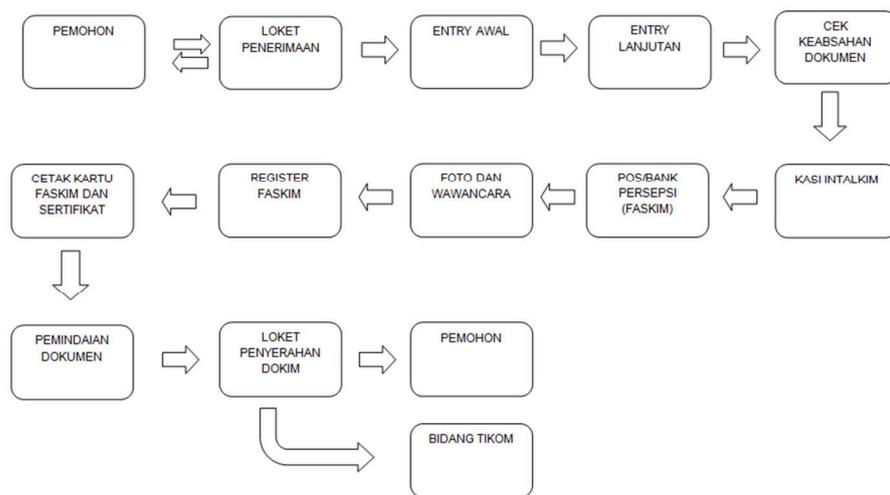
8) Petugas Locket Penyerahan Paspor dan Dokim Melakukan:

a. Penyerahan dokumen yang telah selesai pada pemohon.

9) Bidang Insarkom Melakukan:

a. Pengarsipan dokumen keimigrasian yang telah selesai proses.

KEWARGANEGARAAN GANDA KARTU FASKIM (FASILITAS KEIMIGRASIAN)



1) Petugas Locket Melakukan:

- Pemberian informasi seputar layanan keimigrasian bagi WNA tentang layanan yang diinginkan/dimaksud;
- Penerimaan berkas permohonan;
- Pemeriksaan awal kelengkapan dokumen;
- Penolakan permohonan jika berkas permohonan tidak lengkap/tidak dapat dilengkapi/tidak memenuhi persyaratan ataupun ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2) Petugas Locket Melakukan:

- Input data awal, yakni pemilihan jenis layanan, nama, TTL, pemilihan NIOIRA (jika memiliki), penjamin;
- Pencetakan tanda terima permohonan untuk setiap jenis permohonan layanan keimigrasian bagi WNA.

3) Petugas Locket Melakukan:

- Entry data, yakni mengisi dan melengkapi data WNA sesuai dengan yang tertera di paspor dan visa, dokumen/surat-surat terkait, dan data pendukung lainnya.

4) Petugas Locket Melakukan:

- Catatan keabsahan dokumen.

		<p>5) Kasi Izin Tinggal Keimigrasian Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan mendetail/mendalam dari berkas permohonan & seluruh kelengkapannya. b. Pemberian persetujuan faskim. <p>6) Petugas Loker Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian kode billing untuk pembayaran di pos/bank persepsi dan informasi kepada pemohon untuk jadwal kembali ke Kantor Imigrasi untuk pengambilan foto biometrik. <p>7) Petugas Foto Dan Wawancara Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengambilan data biometrik dan wawancara; b. Identifikasi biometrik (dilakukan otomatis oleh sistem); c. Pemberian informasi pada yang bersangkutan kapan harus kembali ke Kantor Imigrasi untuk pengambilan Paspor/dokim yang telah selesai. <p>8) Transaksi Pembayaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas menyerahkan kode billing kepada pemohon untuk melakukan pembayaran di Kantor pos/bank persepsi. <p>9) Petugas Register Izin Tinggal Melakukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cetak kartu faskim dan sertifikat; b. Penerbitan No. Register faskim. <p>10) Petugas Pindai Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemindaian dokumen berkas permohonan. <p>11) Petugas Loker Penyerahan Paspor dan Dokim Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyerahan dokumen yang telah selesai pada pemohon. <p>12) Bidang Insarkom Melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengarsipan dokumen keimigrasian yang telah selesai proses.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah pembayaran PNBPN di pos/bank persepsi.
5.	Biaya/tarif	Rp400.000,00
6.	Produk Pelayanan	Pendaftaran dan Fasilitas Anak Berkewarganegaraan Ganda
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Alat tulis kantor; 3. Tempat charger handphone; 4. Pojok baca; 5. Air mineral, kopi dan teh; 6. Toilet; 7. Mushala; 8. WI-FI; 9. Kursi disabilitas; 10. Ruang menyusui.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. SDM yang memiliki kemampuan pengolahan data pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dan penerbitan kartu Fasilitas Keimigrasian;

		<p>3. SDM yang mengetahui prosedur pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dan penerbitan kartu Fasilitas Keimigrasian;</p> <p>4. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;</p> <p>5. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan;</p> <p>2. Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing;</p> <p>3. Supervisi atasan langsung;</p> <p>4. Laporan kegiatan kepada atasan;</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada:</p> <p>1. Petugas di bagian Customer Care;</p> <p>2. Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25;</p> <p>3. Kotak Saran;</p> <p>4. Telp : (061) – 8452112;</p> <p>5. Fax : (061) – 8455941;</p> <p>6. HOTLINE : 0811 618 7001;</p> <p>7. EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang/petugas yang kompeten di bidangnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, 26 April 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001

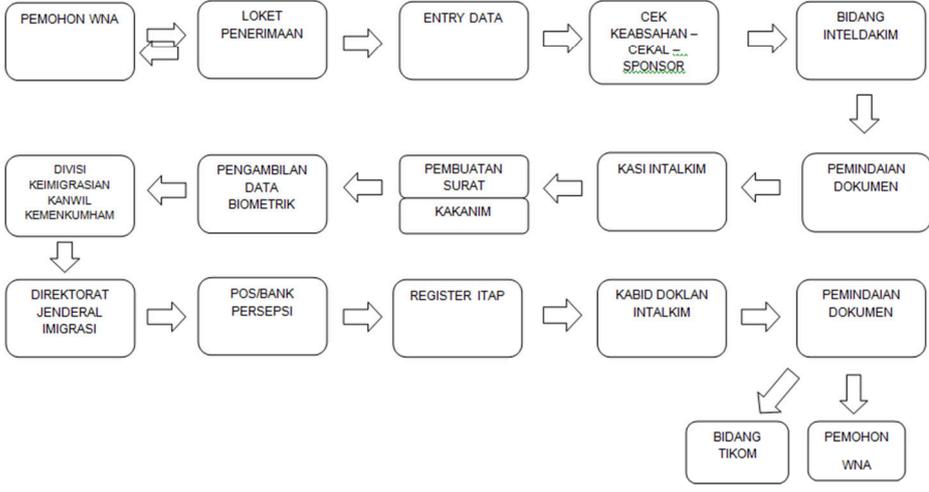


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
Jalan Gatot Subroto KM 6,2 No.268 A Medan Kode Pos 20127
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941
Laman : medan.imigrasi.go.id, Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

STANDAR PELAYANAN
IZIN TINGGAL TETAP ALIH STATUS DARI IZIN TINGGAL TERBATAS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>IZIN TINGGAL TETAP ALIH STATUS DARI IZIN TINGGAL TERBATAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan (gratis);2. Surat Jaminan (gratis);3. Perdim 24 & 27 (gratis);4. Surat pernyataan integritas (gratis);5. KTP dan Kartu Keluarga Penjamin asli dan fotocopy;6. Paspor , Visa, dan Cap Tanda Masuk asli dan fotocopy;7. Telex Visa;8. Surat Nikah atau Akta Nikah (perkawinan campuran) asli dan fotocopy;

		<p>9. Akta Lahir (Anak WNI atau WNA) asli dan fotocopy;</p> <p>10. Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama (Rohaniawan) fotocopy;</p> <p>11. Surat Rekomendasi dari Kemenristek Dikti (Mahasiswa Asing) fotocopy;</p> <p>12. Surat Rekomendasi dari Lembaga Negara yang Membidangi Penanaman Modal (Penanam Modal) fotocopy;</p> <p>13. Surat Rekomendasi dari Kementerian Tenaga Kerja atau Notifikasi (Tenaga Kerja Asing) fotocopy;</p> <p>14. Bukti berupa dokumen resmi eks WNI yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah RI yang sah (Repatriasi) asli dan fotocopy.</p>
--	--	---

<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>		<p style="text-align: center;">IZIN TINGGAL TETAP ALIH STATUS DARI IZIN TINGGAL TERBATAS</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON WNA] <--> B[LOKET PENERIMAAN] B --> C[ENTRY DATA] C --> D[CEK KEABSAHAN - CEKAL SPONSOR] D --> E[BIDANG INTELDKIM] E --> F[PEMINDAIAN DOKUMEN] F --> G[KASI INTALKIM] G --> H[PEMBUATAN SURAT KAKANIM] H --> I[PENGAMBILAN DATA BIOMETRIK] I --> J[DIVISI KEIMIGRASIAN KANWIL KEMENKUMHAM] J --> K[DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI] K --> L[POS/BANK PERSEPSI] L --> M[REGISTER ITAP] M --> N[KABID DOKLAN INTALKIM] N --> O[PEMINDAIAN DOKUMEN] O --> P[BIDANG TIKOM] P --> Q[PEMOHON WNA] </pre> <p>1) Petugas Loker Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemberian informasi seputar layanan keimigrasian bagi WNA tentang layanan yang diinginkan/dimaksud; Penerimaan berkas permohonan; Pemeriksaan awal kelengkapan dokumen; Penolakan permohonan jika berkas permohonan tidak lengkap/tidak dapat dilengkapi/tidak memenuhi persyaratan ataupun ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; Jika berkas diterima maka petugas akan memberi tanda terima permohonan dan penentuan kapan yang bersangkutan dapat kembali untuk melakukan proses foto biometrik dan wawancara. <p>2) Petugas Loker Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Input data awal, yakni pemilihan jenis layanan, nama, TTL, pemilihan NIOA (jika memiliki), penjamin; Pencetakan tanda terima permohonan untuk setiap jenis permohonan layanan keimigrasian bagi WNA; <p>3) Petugas Loker Melakukan:</p>
---	--	--

		<p>a. Entry data izin tinggal, yakni mengisi dan melengkapi data WNA sesuai dengan yang tertera di paspor dan visa, dokumen/surat-surat terkait, dan data pendukung lainnya.</p> <p>4) Petugas Loker Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Catatan keabsahan dokumen; b. Pemeriksaan cekal; Jika nama/data dari pemohon/yang bersangkutan muncul dalam daftar cekal maka permohonan akan dibawa ke bidang Inteldakim untuk pemeriksaan lebih mendetail/mendalam; c. Pemeriksaan penjamin. <p>5) Petugas Pindai Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemindaian dokumen berkas permohonan. <p>6) Bidang Inteldakim Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek lapangan dan membuat resume hasil cek lapangan. <p>7) Kasi Izin Tinggal Keimigrasian Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan mendetail/mendalam dari berkas permohonan & seluruh kelengkapannya; b. Pemberian persetujuan Izin Tinggal Tetap; c. Penetapan tanggal masa berlaku Izin Tinggal Tetap bagi WNA; d. Pengajuan permohonan persetujuan alih status ITAS-ITAP kepada Kepala Divisi Keimigrasian. <p>8) Petugas Persuratan Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembuatan Surat Permohonan Izin Tinggal Tetap Alih Status dari Izin Tinggal Terbatas kepada Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM. <p>9) Petugas Foto dan Wawancara Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengambilan data biometrik; b. Wawancara <ul style="list-style-type: none"> • Alamat tempat tinggal yang bersangkutan selama berada di Indonesia • Maksud dan tujuan yang bersangkutan akan berada di Indonesia • Kapan yang bersangkutan akan keluar dari wilayah NKRI/kembali ke negara asalnya/melanjutkan tujuan; <p>10) Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan kadivim (Kepala Divisi Keimigrasian); b. Pengeluaran hasil pemeriksaan pendapat Kadivim (Kepala Divisi Keimigrasian); c. Mengajukan permohonan persetujuan Izin Tinggal Tetap; d. Pemindaian dokumen Kadivim (Kepala Divisi Imigrasi). <p>11) Direktorat Jenderal Imigrasi Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan Kasi Ditjenim; b. Pemeriksaan Kasubdit Ditjenim; c. Keputusan Ditjenim; d. Pemindaian dokumen Ditjenim. <p>12) Petugas Loker Melakukan:</p>
--	--	---

		<p>a. Pemberian kode billing untuk pembayaran di pos/bank persepsi dan informasi kepada pemohon untuk jadwal kembali ke Kantor Imigrasi.</p> <p>13) Petugas Register Izin Tinggal Melakukan:</p> <p>a. Penerbitan No. Register Izin Tinggal Tetap;</p> <p>b. Peneraan penerbitan Izin Tinggal Tetap.</p> <p>14) Kabid Doklan Intalkim Melakukan:</p> <p>a. Penandatanganan dokumen keimigrasian yang telah diregister.</p> <p>15) Petugas Pindai Melakukan:</p> <p>a. Pemindaian dokumen berkas permohonan.</p> <p>16) Petugas Loker Penyerahan Paspor dan Dokim Melakukan:</p> <p>a. Penyerahan dokumen yang telah selesai pada pemohon.</p> <p>17) Bidang Tikom Melakukan:</p> <p>a. Pengarsipan dokumen keimigrasian yang telah selesai proses.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah pembayaran PNBPN di pos/bank persepsi
5.	Biaya/tarif	Rp6.750.000,00
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Tinggal Tetap warga negara asing
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Alat tulis kantor; 3. Tempat charger handphone; 4. Pojok baca; 5. Air mineral, kopi dan teh; 6. Toilet; 7. Mushala; 8. WI-FI; 9. Kursi disabilitas; 10. Ruang menyusui.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. SDM yang memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Tetap alih status dari Izin Tinggal Terbatas; 3. SDM yang mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Tetap alih status dari Izin Tinggal Terbatas; 4. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 5. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan; 2. Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing; 3. Supervisi atasan langsung; 4. Laporan kegiatan kepada atasan;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas di bagian Customer Care; 2. Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25; 3. Kotak Saran;

		4. Telp : (061) – 8452112; 5. Fax : (061) – 8455941; 6. HOTLINE : 0811 618 7001; 7. EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang/petugas yang kompeten di bidangnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, 26 April 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
Jalan Gatot Subroto KM 6,2 No.268 A Medan Kode Pos 20127
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941
Laman : medan.imigrasi.go.id, Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

STANDAR PELAYANAN
IZIN TINGGAL TERBATAS ALIH STATUS DARI IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p style="text-align: center;">IZIN TINGGAL TERBATAS ALIH STATUS DARI IZIN TINGGAL KUNJUNGAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan (gratis);2. Surat Jaminan (gratis);3. Perdim 24 & 27 (gratis);4. KTP dan Kartu Keluarga Penjamin asli dan fotocopy;5. Paspor , Visa, dan Cap Tanda Masuk asli dan fotocopy;

		<p>6. Telex Visa;</p> <p>7. Surat Nikah atau Akta Nikah (perkawinan campuran) asli dan fotocopy;</p> <p>8. Akta Lahir (Anak WNI atau WNA) asli dan fotocopy;</p> <p>9. Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama (Rohaniawan) fotocopy;</p> <p>10. Surat Rekomendasi dari Kemenristek Dikti (Mahasiswa Asing) fotocopy;</p> <p>11. Surat Rekomendasi dari Lembaga Negara yang Membidangi Penanaman Modal (Penanam Modal) fotocopy;</p> <p>12. Surat Rekomendasi dari Kementerian Tenaga Kerja atau Notifikasi (Tenaga Kerja Asing) fotocopy;</p> <p>13. Bukti berupa dokumen resmi eks WNI yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah RI yang sah (Repatriasi) asli dan fotocopy.</p>
--	--	---

<p>3.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p style="text-align: center;">IZIN TINGGAL TERBATAS ALIH STATUS DARI IZIN TINGGAL KUNJUNGAN</p> <p>1) Petugas Loker Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemberian informasi seputar layanan keimigrasian bagi WNA tentang layanan yang diinginkan/dimaksud; Penerimaan berkas permohonan; Pemeriksaan awal kelengkapan dokumen; Penolakan permohonan jika berkas permohonan tidak lengkap/tidak dapat dilengkapi/tidak memenuhi persyaratan ataupun ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; Jika berkas diterima maka petugas akan memberi tanda terima permohonan dan penentuan kapan yang bersangkutan dapat kembali untuk melakukan proses foto biometrik dan wawancara. <p>2) Petugas Loker Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Input data awal, yakni pemilihan jenis layanan, nama, TTL, pemilihan NIORA (jika memiliki), penjamin;
-----------	--	---

		<p>b. Pencetakan tanda terima permohonan untuk setiap jenis permohonan layanan keimigrasian bagi WNA.</p> <p>3) Petugas Loker Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Entry data izin tinggal, yakni mengisi dan melengkapi data WNA sesuai dengan yang tertera di paspor dan visa, dokumen/surat-surat terkait, dan data pendukung lainnya. <p>4) Petugas Loker Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Catatan keabsahan dokumen; b. Pemeriksaan cekal Jika nama/data dari pemohon/yang bersangkutan muncul dalam daftar cekal maka permohonan akan dibawa ke bidang Inteldakim untuk pemeriksaan lebih mendetail/mendalam; c. Pemeriksaan penjamin. <p>5) Petugas Pindai Melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemindaian dokumen berkas permohonan. <p>6) Bidang Inteldakim Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek lapangan dan membuat resume hasil cek lapangan. <p>7) Kasi Izin Tinggal Keimigrasian Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan mendetail/mendalam dari berkas permohonan & seluruh kelengkapannya; b. Pemberian persetujuan Izin Tinggal Terbatas; c. Penetapan tanggal masa berlaku Izin Tinggal Terbatas bagi WNA; d. Pengajuan permohonan persetujuan Alih Status ITK-ITAS kepada Kepala Divisi Keimigrasian. <p>8) Petugas Persuratan Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembuatan Surat Permohonan Izin Tinggal Terbatas Alih Status dari Izin Tinggal Kunjungan kepada Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM. <p>9) Petugas Foto dan Wawancara Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengambilan data biometrik; b. Wawancara <ul style="list-style-type: none"> • Alamat tempat tinggal yang bersangkutan selama berada di Indonesia • Maksud dan tujuan yang bersangkutan akan berada di Indonesia • Kapan yang bersangkutan akan keluar dari wilayah NKRI/kembali ke negara asalnya/melanjutkan tujuan. <p>10) Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan kadivim (Kepala Divisi Keimigrasian); b. Pengeluaran hasil pemeriksaan pendapat Kadivim (Kepala Divisi Keimigrasian); c. Mengajukan permohonan persetujuan penebitan ITAS; d. Pemindaian dokumen Kadivim (Kepala Divisi Imigrasi). <p>11) Direktorat Jenderal Imigrasi Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan Kasi Ditjenim; b. Pemeriksaan Kasubdit Ditjenim;
--	--	---

		<p>c. Keputusan Ditjenim; d. Pemindaian dokumen Ditjenim.</p> <p>12) Petugas Loker Melakukan: a. Pemberian kode billing untuk pembayaran di pos/bank persepsi dan informasi kepada pemohon untuk jadwal kembali ke Kantor Imigrasi.</p> <p>13) Petugas Register Izin Tinggal Melakukan: a. penerbitan no. Register Izin Tinggal Terbatas; b. peneraan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas.</p> <p>14) Kabid Doklan Intalkim Melakukan: a. Penandatanganan dokumen keimigrasian yang telah diregister.</p> <p>15) Petugas Pindai Melakukan: a. Pemindaian dokumen berkas permohonan.</p> <p>16) Petugas Loker Penyerahan Paspor dan Dokim Melakukan: a. Penyerahan dokumen yang telah selesai pada pemohon.</p> <p>17) Bidang Tikom Melakukan: a. Pengarsipan dokumen keimigrasian yang telah selesai proses.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah pembayaran PNPB di pos/bank persepsi
5.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • 6 bulan Rp1.600.000,00 • 1 tahun Rp2.500.000,00 • 2 tahun Rp3.750.000,00
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas warga negara asing
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Alat tulis kantor; 3. Tempat charger handphone; 4. Pojok baca; 5. Air mineral, kopi dan teh; 6. Toilet; 7. Mushala; 8. WI-FI; 9. Kursi disabilitas; 10. Ruang menyusui.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. SDM yang memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status dari Izin Tinggal Kunjungan; 3. SDM yang mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Alih Status dari Izin Tinggal Kunjungan; 4. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 5. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan; 2. Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Supervisi atasan langsung; 4. Laporan kegiatan kepada atasan;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas di bagian Customer Care; 2. Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25; 3. Kotak Saran; 4. Telp : (061) – 8452112; 5. Fax : (061) – 8455941; 6. HOTLINE : 0811 618 7001; 7. EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang/petugas yang kompeten di bidangnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, 26 April 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001



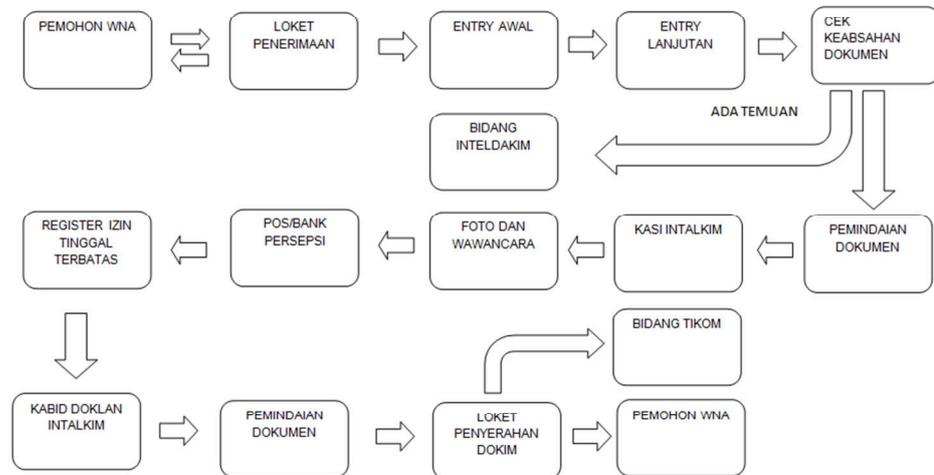
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
Jalan Gatot Subroto KM 6,2 No.268 A Medan Kode Pos 20127
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941
Laman : medan.imigrasi.go.id, Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN DAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS I, II, III

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>PEMBERIAN DAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS I, II, III</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan (gratis);2. Surat Jaminan (gratis);3. Perdim 24 & 27 (gratis);4. KTP dan Kartu Keluarga Penjamin asli dan fotocopy;5. Paspor , Visa, dan Cap Tanda Masuk asli dan fotocopy;6. Telex Visa;7. Surat Nikah atau Akta Nikah (perkawinan campuran) asli dan fotocopy;8. Akta Lahir (Anak WNI atau WNA) asli dan fotocopy;9. Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama (Rohaniawan) fotocopy;10. Surat Rekomendasi dari Kemenristek Dikti (Mahasiswa Asing) fotocopy;11. Surat Rekomendasi dari Lembaga Negara yang Membidangi Penanaman Modal (Penanam Modal) fotocopy;12. Surat Rekomendasi dari Kementerian Tenaga Kerja atau Notifikasi (Tenaga Kerja Asing)focopy;13. Bukti berupa dokumen resmi eks-WNI yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah RI yang sah (Repatriasi) asli dan fotocopy.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PEMBERIAN DAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS I, II, III



1) Petugas Locket Melakukan:

- a. Pemberian informasi seputar layanan keimigrasian bagi WNA tentang layanan yang diinginkan/dimaksud;
- b. Penerimaan berkas permohonan;
- c. Pemeriksaan awal kelengkapan dokumen;
- d. Penolakan permohonan jika berkas permohonan tidak lengkap/tidak dapat dilengkapi/tidak memenuhi persyaratan ataupun ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Jika berkas diterima maka petugas akan memberi tanda terima permohonan dan penentuan kapan yang bersangkutan dapat kembali untuk melakukan proses foto biometrik dan wawancara.

2) Petugas Locket Melakukan:

- a. Input data awal, yakni pemilihan jenis layanan, nama, TTL, pemilihan NIORA (jika memiliki), penjamin;
- b. Pencetakan tanda terima permohonan untuk setiap jenis permohonan layanan keimigrasian bagi WNA.

3) Petugas Locket Melakukan:

- a. Entry data izin tinggal, yakni mengisi dan melengkapi data WNA sesuai dengan yang tertera di paspor dan visa, dokumen/surat-surat terkait, dan data pendukung lainnya;

4) Petugas Locket Melakukan:

- a. Catatan keabsahan dokumen;
- b. Pemeriksaan cekal
Jika nama/data dari pemohon/yang bersangkutan muncul dalam daftar cekal maka permohonan akan dibawa ke bidang inteldakim untuk pemeriksaan lebih mendetail/mendalam;
- c. Pemeriksaan penjamin.

5) Petugas Pindai Melakukan:

- a. Pemindaian dokumen berkas permohonan.

6) Kasi Izin Tinggal Keimigrasian Melakukan:

		<p>a. Pemeriksaan mendetail/mendalam dari berkas permohonan & seluruh kelengkapannya;</p> <p>b. Pemberian persetujuan Izin Tinggal Terbatas;</p> <p>c. Penetapan tanggal masa berlaku Izin Tinggal Terbatas bagi WNA.</p> <p>7) Petugas Foto Dan Wawancara Melakukan :</p> <p>a. Pengambilan data biometrik;</p> <p>b. Wawancara</p> <p style="padding-left: 20px;">*informasi yang ditanyakan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alamat tempat tinggal yang bersangkutan selama berada di Indonesia • Maksud dan tujuan yang bersangkutan datang ke Indonesia • Maksud dan tujuan yang bersangkutan melakukan perpanjangan izin tinggal di Indonesia • Kapan yang bersangkutan akan keluar dari wilayah NKRI/kembali ke negara asalnya/melanjutkan tujuan <p style="padding-left: 40px;">*jika dari hasil wawancara ditemukan hal-hal yang dianggap mencurigakan/terindikasi melakukan pelanggaran keimigrasian maka pemohon dan berkas akan dibawa/diarahkan ke bidang Inteldakim;</p> <p>c. Identifikasi biometrik (dilakukan otomatis oleh sistem);</p> <p>d. Pemberian kode billing untuk pembayaran di pos/bank persepsi dan informasi kepada pemohon untuk jadwal kembali ke Kantor Imigrasi.</p> <p>8) Transaksi Pembayaran:</p> <p>a. Petugas menyerahkan kode billing kepada pemohon untuk melakukan pembayaran di Kantor pos/bank persepsi.</p> <p>9) Petugas Register Izin Tinggal Melakukan:</p> <p>a. Penerbitan No. Register Izin Tinggal Terbatas.</p> <p>b. Penerimaan penerbitan/perpanjangan Izin Tinggal Terbatas.</p> <p>10) Kabid Doklan Intalkim Melakukan:</p> <p>a. Penandatanganan dokumen keimigrasian yang telah deregister.</p> <p>11) Petugas Pindai Melakukan:</p> <p>a. Pemindaian dokumen berkas permohonan.</p> <p>12) Petugas Loker Penyerahan Paspor dan Dokim Melakukan:</p> <p>a. Penyerahan dokumen yang telah selesai pada pemohon.</p> <p>13) Bidang Tikom Melakukan:</p> <p>a. Pengarsipan dokumen keimigrasian yang telah selesai proses.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah pembayaran PNBP di pos/bank persepsi.
5.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • 6 bulan Rp1.600.000,00 • 1 tahun Rp2.500.000,00 • 2 tahun Rp3.750.000,00
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan dan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas warga negara asing
7.	Sarana,	1. Ruang tunggu ber-AC, meja, kursi tamu;

	prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Alat tulis kantor; 3. Tempat charger handphone; 4. Pojok baca; 5. Air mineral, kopi dan teh; 6. Toilet; 7. Mushala; 8. WI-FI; 9. Kursi disabilitas; 10. Ruang menyusui.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. SDM yang memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan dan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas; 3. SDM yang mengetahui prosedur penerbitan dan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas; 4. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 5. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan; 2. Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing; 3. Supervisi atasan langsung; 4. Laporan kegiatan kepada atasan;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas di bagian Customer Care; 2. Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25; 3. Kotak Saran; 4. Telp : (061) – 8452112; 5. Fax : (061) – 8455941; 6. HOTLINE : 0811 618 7001; 7. EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang/petugas yang kompeten di bidangnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, Mei 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001



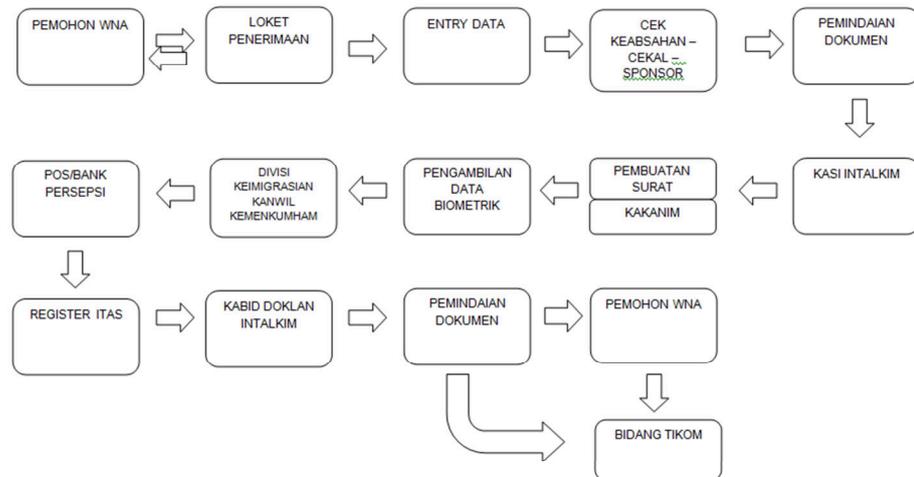
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
Jalan Gatot Subroto KM 6,2 No.268 A Medan Kode Pos 20127
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941
Laman : medan.imigrasi.go.id, Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

**STANDAR PELAYANAN
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS IV & V**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS IV & V</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan (gratis);2. Surat Jaminan (gratis);3. Perdim 24 & 27 (gratis);4. KTP dan Kartu Keluarga Penjamin asli dan fotocopy;5. Paspor , Visa, dan Cap Tanda Masuk asli dan fotocopy;6. Telex Visa;7. Surat Nikah atau Akta Nikah (perkawinan campuran) asli dan fotocopy;8. Akta Lahir (Anak WNI atau WNA) asli dan fotocopy;9. Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama (Rohaniawan) fotocopy;10. Surat Rekomendasi dari Kemenristek Dikti (Mahasiswa Asing) fotocopy;11. Surat Rekomendasi dari Lembaga Negara yang Membidangi Penanaman Modal (Penanam Modal) fotocopy;12. Surat Rekomendasi dari Kementerian Tenaga Kerja atau Notifikasi (Tenaga Kerja Asing)fococopy;13. Bukti berupa dokumen resmi eks WNI yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah RI yang sah (Repatriasi) asli dan fotocopy.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PERPANJANGAN ITAS KE IV DAN V



- 1) Petugas Locket Melakukan:
 - a. Pemberian informasi seputar layanan keimigrasian bagi WNA tentang layanan yang diinginkan/dimaksud;
 - b. Penerimaan berkas permohonan;
 - c. Pemeriksaan awal kelengkapan dokumen;
 - d. Penolakan permohonan jika berkas permohonan tidak lengkap/tidak dapat dilengkapi/tidak memenuhi persyaratan ataupun ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. Jika berkas diterima maka petugas akan memberi tanda terima permohonan dan penentuan kapan yang bersangkutan dapat kembali untuk melakukan proses foto biometrik dan wawancara.
- 2) Petugas Locket Melakukan:
 - a. Input data awal, yakni pemilihan jenis layanan, nama, TTL, pemilihan niora (jika memiliki), penjamin;
 - b. Pencetakan tanda terima permohonan untuk setiap jenis permohonan layanan keimigrasian bagi WNA.
- 3) Petugas Locket Melakukan:
 - a. Entry data izin tinggal, yakni mengisi dan melengkapi data WNA sesuai dengan yang tertera di paspor dan visa, dokumen/surat-surat terkait, dan data pendukung lainnya.
- 4) Petugas Locket Melakukan:
 - a. Catatan keabsahan dokumen;
 - b. Pemeriksaan cekal
Jika nama/data dari pemohon/yang bersangkutan muncul dalam daftar cekal maka permohonan akan dibawa ke bidang Inteldakim untuk pemeriksaan lebih mendetail/mendalam;
 - c. Pemeriksaan penjamin.
- 5) Petugas Pindai Melakukan :
 - a. Pemindaian dokumen berkas permohonan
- 6) Kasi Izin Tinggal Keimigrasian Melakukan:
 - a. Pemeriksaan mendetail/mendalam dari berkas permohonan & seluruh

		<p>kelengkapannya;</p> <p>b. Pemberian persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas;</p> <p>c. Penetapan tanggal masa berlaku Izin Tinggal Terbatas bagi WNA;</p> <p>d. Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan ITAS kepada Kepala Divisi Keimigrasian.</p> <p>7) Petugas Persuratan Melakukan:</p> <p>a. Pembuatan Surat Permohonan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas kepada Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.</p> <p>8) Petugas Foto dan Wawancara Melakukan:</p> <p>a. Pengambilan data biometrik;</p> <p>b. Wawancara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alamat tempat tinggal yang bersangkutan selama berada di Indonesia • Maksud dan tujuan yang bersangkutan akan berada di Indonesia • Kapan yang bersangkutan akan keluar dari wilayah NKRI/kembali ke negara asalnya/melanjutkan tujuan. <p>9) Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Melakukan:</p> <p>a. Pemeriksaan kadivim (Kepala Divisi Keimigrasian);</p> <p>b. Pengeluaran hasil pemeriksaan pendapat Kadivim (Kepala Divisi Keimigrasian);</p> <p>c. Mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan ITAS;</p> <p>d. Pemindaian dokumen Kadivim (Kepala Divisi Imigrasi).</p> <p>10) Petugas Loker Melakukan:</p> <p>a. Pemberian kode billing untuk pembayaran di pos/bank persepsi dan informasi kepada pemohon untuk jadwal kembali ke Kantor Imigrasi.</p> <p>11) Petugas Register Izin Tinggal Melakukan:</p> <p>a. Penerbitan No. Register Izin Tinggal Terbatas;</p> <p>b. Peneraan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas.</p> <p>12) Kabid Doklan Intalkim Melakukan:</p> <p>a. Penandatanganan dokumen keimigrasian yang telah diregister.</p> <p>13) Petugas Pindai Melakukan:</p> <p>a. Pemindaian dokumen berkas permohonan.</p> <p>14) Petugas Loker Penyerahan Paspor dan Dokim Melakukan:</p> <p>a. Penyerahan dokumen yang telah selesai pada pemohon.</p> <p>15) Bidang Tikom Melakukan:</p> <p>a. Pengarsipan dokumen keimigrasian yang telah selesai proses.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah pembayaran PNBPN di pos/bank persepsi.
5.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • 6 bulan Rp1.600.000,00 • 1 tahun Rp2.500.000,00 • 2 tahun Rp3.750.000,00
6.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas warga negara asing

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Alat tulis kantor; 3. Tempat charger handphone; 4. Pojok baca; 5. Air mineral, kopi dan teh; 6. Toilet; 7. Mushala; 8. WI-FI; 9. Kursi disabilitas; 10. Ruang menyusui.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. SDM yang memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas; 3. SDM yang mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas; 4. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 5. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan; 2. Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing; 3. Supervisi atasan langsung; 4. Laporan kegiatan kepada atasan;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas di bagian Customer Care; 2. Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25; 3. Kotak Saran; 4. Telp : (061) – 8452112; 5. Fax : (061) – 8455941; 6. HOTLINE : 0811 618 7001; 7. EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang/petugas yang kompeten di bidangnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, 26 April 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001



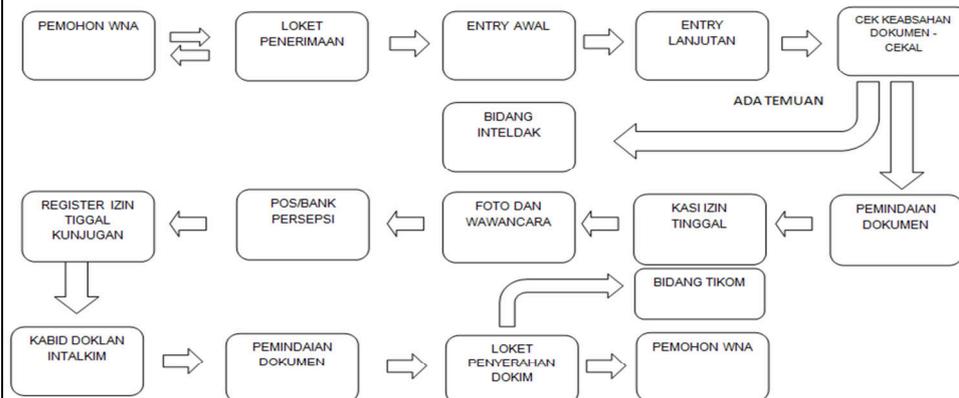
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
Jalan Gatot Subroto KM 6,2 No.268 A Medan Kode Pos 20127
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941
Laman : medan.imigrasi.go.id, Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

**STANDAR PELAYANAN
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN I**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 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;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan I</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan (gratis);2. Surat Jaminan (gratis);3. Perdim 23 (gratis);4. KTP Penjamin asli dan fotocopy;5. Paspor asli dan fotocopy, fotocopy Visa, dan Cap Tanda Masuk.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN I



- 1) Petugas Locket Melakukan:
 - a. Pemberian informasi seputar layanan keimigrasian bagi WNA tentang layanan yang diinginkan/dimaksud;
 - b. Penerimaan berkas permohonan;
 - c. Pemeriksaan awal kelengkapan dokumen;
 - d. Penolakan permohonan jika berkas permohonan tidak lengkap/tidak dapat dilengkapi/tidak memenuhi persyaratan ataupun ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. Jika berkas diterima maka petugas akan memberi tanda terima permohonan dan penentuan kapan yang bersangkutan dapat kembali untuk melakukan proses foto biometrik dan wawancara.
- 2) Petugas Locket Melakukan:
 - a. Input data awal, yakni pemilihan jenis layanan, nama, TTL, pemilihan NIORA (jika memiliki), penjamin;
 - b. Pencetakan tanda terima permohonan untuk setiap jenis permohonan layanan keimigrasian bagi WNA.
- 3) Petugas Locket Melakukan:
 - a. Entry data izin tinggal, yakni mengisi dan melengkapi data WNA sesuai dengan yang tertera di paspor dan visa, dokumen/surat-surat terkait, dan data pendukung lainnya.
- 4) Petugas Locket Melakukan:
 - a. Catatan keabsahan dokumen;
 - b. Pemeriksaan cekal
Jika nama/data dari pemohon/yang bersangkutan muncul dalam daftar cekal maka permohonan akan dibawa ke bidang Inteldakim untuk pemeriksaan lebih mendetail/mendalam;
 - c. Pemeriksaan penjamin.
- 5) Petugas Pindai Melakukan:
 - a. Pemindaian dokumen berkas permohonan.
- 6) Kasi Izin Tinggal Keimigrasian Melakukan:
 - a. Pemeriksaan mendetail/mendalam dari berkas permohonan & seluruh

		<p>kelengkapannya;</p> <p>b. Pemberian persetujuan izin tinggal kunjungan.</p> <p>c. Penetapan tanggal masa berlaku izin tinggal kunjungan bagi WNA.</p> <p>7) Petugas Foto Dan Wawancara Melakukan:</p> <p>a. Pengambilan data biometrik;</p> <p>b. Wawancara</p> <p>*informasi yang ditanyakan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alamat tempat tinggal yang bersangkutan selama berada di Indonesia • Maksud dan tujuan yang bersangkutan datang ke Indonesia • Maksud dan tujuan yang bersangkutan melakukan perpanjangan izin tinggal di Indonesia • Kapan yang bersangkutan akan keluar dari wilayah NKRI/kembali ke negara asalnya/melanjutkan tujuan <p>*jika dari hasil wawancara ditemukan hal-hal yang dianggap mencurigakan/terindikasi melakukan pelanggaran keimigrasian maka pemohon dan berkas akan dibawa/diarahkan ke bidang Inteldakim;</p> <p>c. Identifikasi biometrik (dilakukan otomatis oleh sistem);</p> <p>d. Pemberian kode billing untuk pembayaran di pos/bank persepsi dan informasi kepada pemohon untuk jadwal kembali ke Kantor Imigrasi.</p> <p>8) Transaksi Pembayaran:</p> <p>a. Petugas menyerahkan kode billing kepada pemohon untuk melakukan pembayaran di Kantor pos/bank persepsi.</p> <p>9) Petugas Register Izin Tinggal Melakukan:</p> <p>a. Penerbitan no. Register izin tinggal kunjungan;</p> <p>b. Peneraan perpanjangan izin tinggal kunjungan.</p> <p>10) Kabid Doklan Intalkim Melakukan:</p> <p>a. Penandatanganan dokumen keimigrasian yang telah diregister.</p> <p>11) Petugas Pindai Melakukan:</p> <p>a. Pemindaian dokumen berkas permohonan.</p> <p>12) Petugas Loker Penyerahan Paspor Dan Dokim Melakukan:</p> <p>a. Penyerahan dokumen yang telah selesai pada pemohon.</p> <p>13) Bidang Tikom Melakukan:</p> <p>a. Pengarsipan dokumen keimigrasian yang telah selesai proses.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah pembayaran PNBP di pos/bank persepsi.
5.	Biaya/tarif	Rp500.000,00
6.	Produk Pelayanan	Perpanjangan ke-I Izin Tinggal Kunjungan warga negara asing
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang tunggu ber-AC, meja, kursi tamu;</p> <p>2. Alat tulis kantor;</p> <p>3. Tempat charger handphone;</p> <p>4. Pojok baca;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Air mineral, kopi dan teh; 6. Toilet; 7. Mushala; 8. WI-FI; 9. Kursi disabilitas; 10. Ruang menyusui.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pejabat imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. SDM yang memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan; 3. SDM yang mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan; 4. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 5. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan; 2. Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing; 3. Supervisi atasan langsung; 4. Laporan kegiatan kepada atasan;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas di bagian Customer Care; 2. Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25; 3. Kotak Saran; 4. Telp : (061) – 8452112; 5. Fax : (061) – 8455941; 6. HOTLINE : 0811 618 7001; 7. EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang/petugas yang kompeten di bidangnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, 26 April 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001



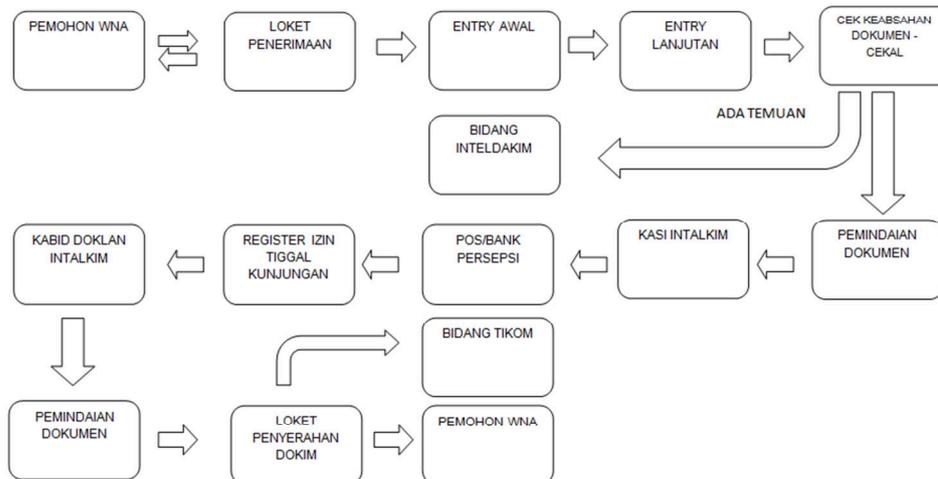
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
Jalan Gatot Subroto KM 6,2 No.268 A Medan Kode Pos 20127
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941
Laman : medan.imigrasi.go.id, Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

**STANDAR PELAYANAN
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN II,III,IV**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 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;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan II ,III, IV</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan (gratis);2. Surat Jaminan (gratis);3. Perdim 23 (gratis);4. KTP Penjamin asli dan fotocopy;5. Paspor asli dan fotocopy, fotocopy Visa, dan Cap Tanda Masuk.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN KE-II, III, IV



- 1) Petugas Locket Melakukan:
 - a. Pemberian informasi seputar layanan keimigrasian bagi WNA tentang layanan yang diinginkan/dimaksud;
 - b. Penerimaan berkas permohonan;
 - c. Pemeriksaan awal kelengkapan dokumen;
 - d. Penolakan permohonan jika berkas permohonan tidak lengkap/tidak dapat dilengkapi/tidak memenuhi persyaratan ataupun ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. Jika berkas diterima maka petugas akan memberi tanda terima permohonan dan penentuan kapan yang bersangkutan dapat kembali untuk melakukan proses foto biometrik dan wawancara.
- 2) Petugas Locket Melakukan:
 - a. Input data awal, yakni pemilihan jenis layanan, nama, TTL, pemilihan NIORA (jika memiliki), penjamin.
 - b. Pencetakan tanda terima permohonan untuk setiap jenis permohonan layanan keimigrasian bagi WNA.
- 3) Petugas Locket Melakukan:
 - a. Entry data izin tinggal, yakni mengisi dan melengkapi data WNA sesuai dengan yang tertera di paspor dan visa, dokumen/surat-surat terkait, dan data pendukung lainnya.
- 4) Petugas Locket Melakukan:
 - a. Catatan keabsahan dokumen;
 - b. Pemeriksaan cekal
Jika nama/data dari pemohon/yang bersangkutan muncul dalam daftar cekal maka permohonan akan dibawa ke bidang Inteldakim untuk pemeriksaan lebih mendetail/mendalam.
 - c. Pemeriksaan penjamin.
- 5) Petugas Pindai Melakukan:
 - a. Pemindaian dokumen berkas permohonan.

		<p>6) Kasi Izin Tinggal Keimigrasian Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan mendetail/mendalam dari berkas permohonan & seluruh kelengkapannya. Pemberian persetujuan izin tinggal kunjungan. Penetapan tanggal masa berlaku izin tinggal kunjungan bagi WNA. <p>7) Petugas Foto Dan Wawancara Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengambilan data biometrik; Wawancara <ul style="list-style-type: none"> *informasi yang ditanyakan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> Alamat tempat tinggal yang bersangkutan selama berada di Indonesia Maksud dan tujuan yang bersangkutan datang ke Indonesia Maksud dan tujuan yang bersangkutan melakukan perpanjangan izin tinggal di Indonesia Kapan yang bersangkutan akan keluar dari wilayah NKRI/kembali ke negara asalnya/melanjutkan tujuan *jika dari hasil wawancara ditemukan hal-hal yang dianggap mencurigakan/terindikasi melakukan pelanggaran keimigrasian maka pemohon dan berkas akan dibawa/diarahkan ke bidang Inteldakim Identifikasi biometrik (dilakukan otomatis oleh sistem); Pemberian kode billing untuk pembayaran di bank persepsi dan informasi kepada pemohon untuk jadwal kembali ke Kantor Imigrasi. <p>8) Transaksi Pembayaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas menyerahkan kode billing kepada pemohon untuk melakukan pembayaran di Kantor pos/bank persepsi. <p>9) Petugas Register Izin Tinggal Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerbitan No. Register izin tinggal kunjungan; Peneraan perpanjangan izin tinggal kunjungan. <p>10) Kabid Doklan Intalkim Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penandatanganan dokumen keimigrasian yang telah diregister. <p>11) Petugas Pindai Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemindaian dokumen berkas permohonan. <p>12) Petugas Loker Penyerahan Paspor dan Dokim Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyerahan dokumen yang telah selesai pada pemohon. <p>13) Bidang Tikom Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengarsipan dokumen keimigrasian yang telah selesai proses.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah pembayaran PNBPN di pos/bank persepsi.
5.	Biaya/tarif	Rp500.000,00
6.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan warga negara asing
7.	Sarana, prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu ber-AC, meja, kursi tamu; Alat tulis kantor;

	dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 3. Tempat charger handphone; 4. Pojok baca; 5. Air mineral, kopi dan teh; 6. Toilet; 7. Mushala; 8. WI-FI; 9. Kursi disabilitas; 10. Ruang menyusui.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pejabat imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. SDM yang memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan; 3. SDM yang mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan; 4. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 5. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan; 2. Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing; 3. Supervisi atasan langsung; 4. Laporan kegiatan kepada atasan;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas di bagian Customer Care; 2. Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25; 3. Kotak Saran; 4. Telp : (061) – 8452112; 5. Fax : (061) – 8455941; 6. HOTLINE : 0811 618 7001; 7. EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang/petugas yang kompeten di bidangnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, 26 April 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
Jalan Gatot Subroto KM 6,2 No.268 A Medan Kode Pos 20127
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941
Laman : medan.imigrasi.go.id, Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

**STANDAR PELAYANAN
PERPANJANGAN MULTIPLE RE-ENTRY PERMIT**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 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;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>PERPANJANGAN MULTIPLE RE-ENTRY PERMIT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (gratis); 2. Perdim 25 & 27 (gratis); 3. KTP dan Kartu Keluarga Penjamin; 4. Paspor asli dan fotocopy; 5. KITAP asli dan fotocopy; 6. Surat Nikah atau Akta Nikah (perkawinan campuran); 7. Akta Lahir (Anak WNI atau WNA); 8. Surat Rekomendasi dari Kementerian Tenaga Kerja atau Notifikasi (Tenaga Kerja Asing).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PERPANJANGAN MULTIPLE RE-ENTRY PERMIT</p> <pre> graph TD A[PEMOHON WNA] --> B[LOKET PENERIMAAN] B --> C[ENTRY AWAL] C --> D[ENTRY LANJUTAN] D --> E[CEK KEABSAHAN DOKUMEN] E --> F[KASI INTALKIM] E -- ADA TEMUAN --> G[BIDANG INTELDAKIM] F --> H[POS/BANK PERSEPSI] H --> I[REGISTER IZIN MASUK KEMBALI] I --> J[KABID DOKLAN INTALKIM] J --> K[PEMINDAIAN DOKUMEN] K --> L[BIDANG TIKOM] L --> M[LOKET PENYERAHAN DOKIM] M --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas Loker Melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian informasi seputar layanan keimigrasian bagi WNA tentang layanan yang diinginkan/dimaksud; b. Penerimaan berkas permohonan; c. Pemeriksaan awal kelengkapan dokumen; d. Penolakan permohonan jika berkas permohonan tidak lengkap/tidak dapat dilengkapi/tidak memenuhi persyaratan ataupun ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; e. Jika berkas diterima maka petugas akan memberi tanda terima permohonan dan penentuan kapan yang bersangkutan dapat kembali untuk melakukan proses pembayaran. 2) Petugas Loker Melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Input data awal, yakni pemilihan jenis layanan, nama, TTL, pemilihan niora (jika memiliki), penjamin; b. Pencetakan tanda terima permohonan untuk setiap jenis permohonan layanan keimigrasian bagi WNA. 3) Petugas Loker Melakukan:

		<p>a. Entry data izin tinggal, yakni mengisi dan melengkapi data WNA sesuai dengan yang tertera di paspor dan visa, dokumen/surat-surat terkait, dan data pendukung lainnya.</p> <p>4) Petugas Loker Melakukan:</p> <p>a. Catatan keabsahan dokumen;</p> <p>b. Pemeriksaan cekal Jika nama/data dari pemohon/yang bersangkutan muncul dalam daftar cekal maka permohonan akan dibawa ke bidang Inteldakim untuk pemeriksaan lebih mendetail/mendalam.</p> <p>c. Pemeriksaan penjamin.</p> <p>5) Kasi Izin Tinggal Keimigrasian Melakukan:</p> <p>a. Pemeriksaan mendetail/mendalam dari berkas permohonan & seluruh kelengkapannya;</p> <p>b. Pemberian persetujuan izin masuk kembali;</p> <p>c. Penetapan tanggal masa berlaku izin masuk kembali bagi WNA.</p> <p>6) Petugas Loker Melakukan:</p> <p>a. Pemberian kode billing untuk pembayaran di bank persepsi dan informasi kepada pemohon untuk jadwal kembali ke Kantor Imigrasi untuk pengambilan paspor/dokim yang telah selesai.</p> <p>7) Transaksi Pembayaran:</p> <p>a. Petugas menyerahkan kode billing kepada pemohon untuk melakukan pembayaran di Kantor pos/bank persepsi.</p> <p>8) Petugas Register Izin Tinggal Melakukan:</p> <p>a. Penerbitan No. Register izin masuk kembali;</p> <p>b. Peneraan perpanjangan izin masuk kembali.</p> <p>9) Kabid Doklan Intalkim Melakukan:</p> <p>a. Penandatanganan dokumen keimigrasian yang telah diregister.</p> <p>10) Petugas Pindai Melakukan :</p> <p>a) Pemindaian dokumen berkas permohonan.</p> <p>11) Petugas Loker Penyerahan Paspor Dan Dokim Melakukan:</p> <p>a. Penyerahan dokumen yang telah selesai pada pemohon.</p> <p>12) Bidang Tikom Melakukan:</p> <p>a. Pengarsipan dokumen keimigrasian yang telah selesai proses.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah pembayaran PNPB di pos/bank persepsi.
5.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • 6 bulan Rp600.000,00 • 1 tahun Rp1.000.000,00 • 2 tahun Rp1.750.000,00
6.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Multiple Re-Entry Permit

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Alat tulis kantor; 3. Tempat charger handphone; 4. Pojok baca; 5. Air mineral, kopi dan teh; 6. Toilet; 7. Mushala; 8. WI-FI; 9. Kursi disabilitas; 10. Ruang menyusui.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. SDM yang memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Re-Entry Permit; 3. SDM yang mengetahui prosedur perpanjangan Re-Entry Permit; 4. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 5. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan; 2. Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing; 3. Supervisi atasan langsung; 4. Laporan kegiatan kepada atasan;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas di bagian Customer Care; 2. Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25; 3. Kotak Saran; 4. Telp : (061) – 8452112; 5. Fax : (061) – 8455941; 6. HOTLINE : 0811 618 7001; 7. EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang/petugas yang kompeten di bidangnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, 26 April 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
Jalan Gatot Subroto KM 6,2 No.268 A Medan Kode Pos 20127
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941
Laman : medan.imigrasi.go.id, Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

**STANDAR PELAYANAN
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan (gratis);2. Surat Jaminan (gratis);3. Perdim 24 & 27 (gratis);4. KTP dan Kartu Keluarga Penjamin asli dan fotocopy;5. Paspor , Visa, dan Cap Tanda Masuk asli dan fotocopy;

		<p>6. Telex Visa;</p> <p>7. Surat Nikah atau Akta Nikah (perkawinan campuran) asli dan fotocopy;</p> <p>8. Akta Lahir (Anak WNI atau WNA) asli dan fotocopy;</p> <p>9. Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama (Rohaniawan) fotocopy;</p> <p>10. Surat Rekomendasi dari Kemenristek Dikti (Mahasiswa Asing) fotocopy;</p> <p>11. Surat Rekomendasi dari Lembaga Negara yang Membidangi Penanaman Modal (Penanam Modal) fotocopy;</p> <p>12. Surat Rekomendasi dari Kementerian Tenaga Kerja atau Notifikasi (Tenaga Kerja Asing) fotocopy;</p> <p>13. Bukti berupa dokumen resmi eks WNI yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah RI yang sah (Repatriasi) asli dan fotocopy.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP</p> <pre> graph TD A[PEMOHON WNA] --> B[LOKET PENERIMAAN] B --> C[ENTRY DATA] C --> D[CEK KEABSAHAN - CEKAL... SPONSOR] D --> E[PEMINDAIAN DOKUMEN] E --> F[KASI INTALKIM] F --> G[PEMBUATAN SURAT KAKANIM] G --> H[PENGAMBILAN DATA BIOMETRIK] H --> I[DIVISI KEIMIGRASIAN KANWIL KEMENKUMHAM] I --> J[DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI] J --> K[POSIBANK PERSEPSI] K --> L[REGISTER ITAP] L --> M[KABID DOKLAN INTALKIM] M --> N[PEMINDAIAN DOKUMEN] N --> O[PEMOHON WNA] O --> P[BIDANG TIKOM] </pre> <p>1) Petugas Loker Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemberian informasi seputar layanan keimigrasian bagi WNA tentang layanan yang diinginkan/dimaksud; Penerimaan berkas permohonan; Pemeriksaan awal kelengkapan dokumen; Penolakan permohonan jika berkas permohonan tidak lengkap/tidak dapat dilengkapi/tidak memenuhi persyaratan ataupun ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; Jika berkas diterima maka petugas akan memberi tanda terima permohonan dan penentuan kapan yang bersangkutan dapat kembali untuk melakukan proses foto biometrik dan wawancara. <p>2) Petugas Loker Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Input data awal, yakni pemilihan jenis layanan, nama, TTL, pemilihan NIOIRA (jika memiliki), penjamin; Pencetakan tanda terima permohonan untuk setiap jenis permohonan layanan keimigrasian bagi WNA.

- 3) Petugas Loker Melakukan:
 - a. Entry data izin tinggal, yakni mengisi dan melengkapi data WNA sesuai dengan yang tertera di paspor dan visa, dokumen/surat-surat terkait, dan data pendukung lainnya.
- 4) Petugas Loker Melakukan:
 - a. Catatan keabsahan dokumen;
 - b. Pemeriksaan cekal
Jika nama/data dari pemohon/yang bersangkutan muncul dalam daftar cekal maka permohonan akan dibawa ke bidang Inteldakim untuk pemeriksaan lebih mendetail/mendalam;
 - c. Pemeriksaan penjamin.
- 5) Petugas Pindai Melakukan:
 - a. Pemindaian dokumen berkas permohonan.
- 6) Kasi Izin Tinggal Keimigrasian Melakukan:
 - a. Pemeriksaan mendetail/mendalam dari berkas permohonan & seluruh kelengkapannya;
 - b. Pemberian persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Tetap;
 - c. Penetapan tanggal masa berlaku perpanjangan Izin Tinggal Tetap bagi WNA;
 - d. Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan ITAP kepada Kepala Divisi Keimigrasian .
- 7) Petugas Persuratan Melakukan:
 - a. Pembuatan Surat Permohonan Perpanjangan Izin Tinggal Tetap kepada Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.
- 8) Petugas Foto dan Wawancara Melakukan:
 - a. Pengambilan data biometrik;
 - b. Wawancara
 - Alamat tempat tinggal yang bersangkutan selama berada di Indonesia
 - Maksud dan tujuan yang bersangkutan akan berada di Indonesia
 - Kapan yang bersangkutan akan keluar dari wilayah NKRI/kembali ke negara asalnya/melanjtkan tujuan.
- 9) Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Melakukan:
 - a. Pemeriksaan kadivim (Kepala Divisi Keimigrasian);
 - b. Pengeluaran hasil pemeriksaan pendapat Kadivim (Kepala Divisi Keimigrasian);
 - c. Mengajukan permohonan persetujuan perpajakan ITAP;
 - d. Pemindaian dokumen Kadivim (Kepala Divisi Imigrasi).
- 10) Direktorat Jenderal Imigrasi Melakukan:
 - a. Pemeriksaan Kasi Ditjenim;
 - b. Pemeriksaan Kasubdit Ditjenim;
 - c. Keputusan Ditjenim;
 - d. Pemindaian dokumen Ditjenim.
- 11) Petugas Loker Melakukan:
 - a. Pemberian kode billing untuk pembayaran di pos/bank persepsi dan informasi kepada pemohon untuk jadwal kembali ke Kantor Imigrasi.

		<p>12) Petugas Register Izin Tinggal Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerbitan No. Register Izin Tinggal Tetap; Peneraan perpanjangan Izin Tinggal Tetap. <p>13) Kabid Doklan Intalkim Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penandatanganan dokumen keimigrasian yang telah diregister. <p>14) Petugas Pindai Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemindaian dokumen berkas permohonan. <p>15) Petugas Loker Penyerahan Paspor dan Dokim Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyerahan dokumen yang telah selesai pada pemohon. <p>16) Bidang Tikom Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengarsipan dokumen keimigrasian yang telah selesai proses.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah pembayaran PNBPN di pos/bank persepsi.
5.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • 5 tahun Rp6.750.000,00 • Tidak Terbatas Rp11.950.000,00
6.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap warga negara asing
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu ber-AC, meja, kursi tamu; Alat tulis kantor; Tempat charger handphone; Pojok baca; Air mineral, kopi dan teh; Toilet; Mushala; WI-FI; Kursi disabilitas; Ruang menyusui.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; SDM yang memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Tetap; SDM yang mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Tetap; SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan; Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing; Supervisi atasan langsung; Laporan kegiatan kepada atasan;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas di bagian Customer Care; Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25; Kotak Saran; Telp : (061) – 8452112; Fax : (061) – 8455941; HOTLINE : 0811 618 7001; EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.

11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang/petugas yang kompeten di bidangnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, 26 April 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001



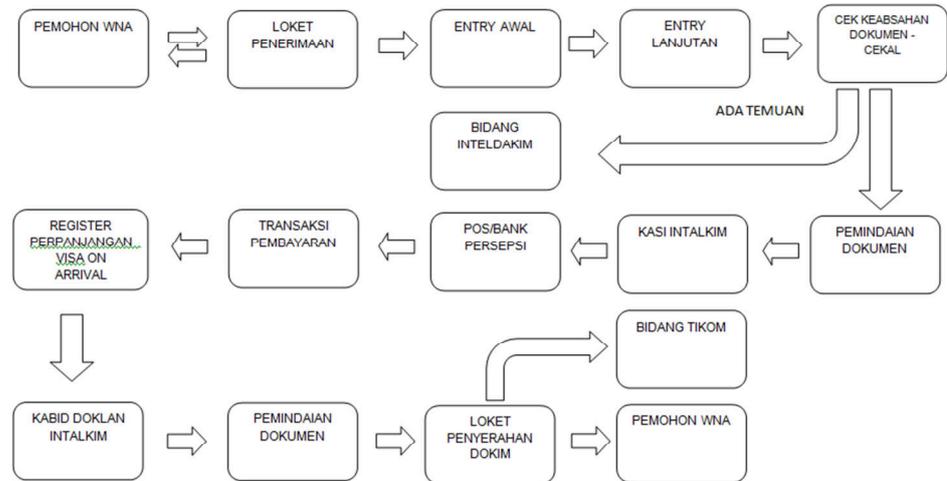
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
Jalan Gatot Subroto KM 6,2 No.268 A Medan Kode Pos 20127
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941
Laman : medan.imigrasi.go.id, Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

**STANDAR PELAYANAN
PERPANJANGAN VISA ON ARRIVAL**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Visa on Arrival, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang permohonan pemberian visa kunjungan dan visa tinggal terbatas;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perpanjangan Visa on Arrival</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan (gratis);2. Perdim 23(g gratis);3. Tiket pulang atau meneruskan ke negara lain;4. Paspor asli dan fotocopy, fotocopy Visa, dan Cap Tanda Masuk.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PERPANJANGAN VISA ON ARRIVAL



1) Petugas Locket Melakukan:

- a. Pemberian informasi seputar layanan keimigrasian bagi WNA tentang layanan yang diinginkan/dimaksud;
- b. Penerimaan berkas permohonan;
- c. Pemeriksaan awal kelengkapan dokumen;
- d. Penolakan permohonan jika berkas permohonan tidak lengkap/tidak dapat dilengkapi/tidak memenuhi persyaratan ataupun ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Jika berkas diterima maka petugas akan memberi tanda terima permohonan dan penentuan kapan yang bersangkutan dapat kembali untuk melakukan proses foto biometrik dan wawancara.

2) Petugas Locket Melakukan:

- a. Input data awal, yakni pemilihan jenis layanan, nama, TTL, pemilihan NIOIRA (jika memiliki), penjamin;
- b. Pencetakan tanda terima permohonan untuk setiap jenis permohonan layanan keimigrasian bagi WNA.

3) Petugas Locket Melakukan:

- a. Entry data izin tinggal, yakni mengisi dan melengkapi data WNA sesuai dengan yang tertera di paspor dan visa, dokumen/surat-surat terkait, dan data pendukung lainnya.

4) Petugas Locket Melakukan:

- a. Catatan keabsahan dokumen;
- b. Pemeriksaan cekal
Jika nama/data dari pemohon/yang bersangkutan muncul dalam daftar cekal maka permohonan akan dibawa ke bidang Inteldakim untuk pemeriksaan lebih mendetail/mendalam;
- c. Pemeriksaan penjamin.

5) Petugas Pindai Melakukan:

- a. Pemindaian dokumen berkas permohonan.

		<p>6) Kasi Izin Tinggal Keimigrasian Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan mendetail/mendalam dari berkas permohonan & seluruh kelengkapannya; Pemberian persetujuan Visa on Arrival; Penetapan tanggal masa berlaku Visa on Arrival bagi WNA. <p>7) Petugas Foto Dan Wawancara Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengambilan data biometrik; Wawancara <ul style="list-style-type: none"> *informasi yang ditanyakan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> Alamat tempat tinggal yang bersangkutan selama berada di Indonesia Maksud dan tujuan yang bersangkutan datang ke Indonesia Maksud dan tujuan yang bersangkutan melakukan perpanjangan izin tinggal di Indonesia Kapan yang bersangkutan akan keluar dari wilayah NKRI/kembali ke negara asalnya/melanjutkan tujuan *jika dari hasil wawancara ditemukan hal-hal yang dianggap mencurigakan/terindikasi melakukan pelanggaran keimigrasian maka pemohon dan berkas akan dibawa/diarahkan ke bidang Inteldakim; Identifikasi biometrik (dilakukan otomatis oleh sistem); Pemberian kode billing untuk pembayaran di pos/bank persepsi dan informasi kepada pemohon untuk jadwal kembali ke Kantor Imigrasi. <p>8) Transaksi Pembayaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas menyerahkan kode billing kepada pemohon untuk melakukan pembayaran di Kantor pos/bank persepsi. <p>9) Petugas Register Izin Tinggal Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerbitan no. Register Visa on Arrival; Peneraan perpanjangan Visa on Arrival. <p>10) Kabid Doklan Intalkim Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penandatanganan dokumen keimigrasian yang telah diregister. <p>11) Petugas Pindai Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemindaian dokumen berkas permohonan. <p>12) Petugas Loker Penyerahan Paspor Dan Dokim Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyerahan dokumen yang telah selesai pada pemohon. <p>13) Bidang Tikom Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengarsipan dokumen keimigrasian yang telah selesai proses.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah pembayaran PNBPN di pos/bank persepsi.
5.	Biaya/tarif	Rp500.000,00
6.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Visa on Arrival warga negara asing
7.	Sarana, prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu ber-AC, meja, kursi tamu; Alat tulis kantor;

	dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 3. Tempat charger handphone; 4. Pojok baca; 5. Air mineral, kopi dan teh; 6. Toilet; 7. Mushala; 8. WI-FI; 9. Kursi disabilitas; 10. Ruang menyusui.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pejabat imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. SDM yang memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Visa on Arrival; 3. SDM yang mengetahui prosedur perpanjangan Visa on Arrival; 4. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 5. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan; 2. Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing; 3. Supervisi atasan langsung; 4. Laporan kegiatan kepada atasan;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas di bagian Customer Care; 2. Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25; 3. Kotak Saran; 4. Telp : (061) – 8452112; 5. Fax : (061) – 8455941; 6. HOTLINE : 0811 618 7001; 7. EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang/petugas yang kompeten di bidangnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, 26 April 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001



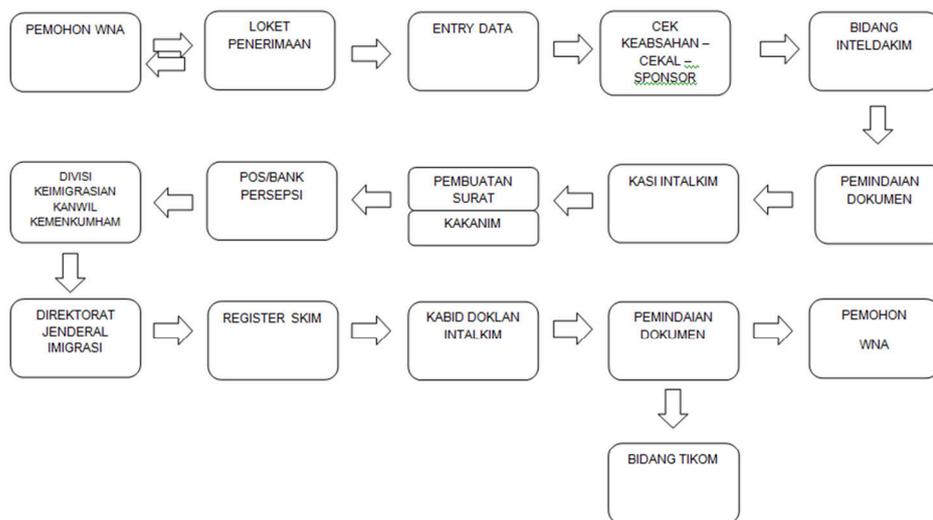
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
Jalan Gatot Subroto KM 6,2 No.268 A Medan Kode Pos 20127
Telepon (061) 8452112 Faksimili (061) 8455941
Laman : medan.imigrasi.go.id, Email : kanim_medan@imigrasi.go.id

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 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 Tinggal5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan (gratis);2. Surat Jaminan (gratis);3. Perdim 24 & 27 (gratis);4. Surat pernyataan integritas (gratis);5. KTP dan Kartu Keluarga Penjamin asli dan fotocopy;6. Paspor , Visa, dan Cap Tanda Masuk asli dan fotocopy;7. Telex Visa;8. Surat Nikah atau Akta Nikah (perkawinan campuran) asli dan fotocopy;9. Akta Lahir (Anak WNI atau WNA) asli dan fotocopy;10. Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama (Rohaniawan) fotocopy;11. Surat Rekomendasi dari Kemenristek Dikti (Mahasiswa Asing) fotocopy;12. Surat Rekomendasi dari Lembaga Negara yang Membidangi Penanaman Modal (Penanam Modal) fotocopy;13. Surat Rekomendasi dari Kementerian Tenaga Kerja atau Notifikasi (Tenaga Kerja Asing) fotocopy;14. Bukti berupa dokumen resmi eks WNI yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah RI yang sah (Repatriasi) asli dan fotocopy.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN



- 1) Petugas Loker Melakukan:
 - a. Pemberian informasi seputar layanan keimigrasian bagi WNA tentang layanan yang diinginkan/dimaksud;
 - b. Penerimaan berkas permohonan;
 - c. Pemeriksaan awal kelengkapan dokumen;
 - d. Penolakan permohonan jika berkas permohonan tidak lengkap/tidak dapat dilengkapi/tidak memenuhi persyaratan ataupun ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. Jika berkas diterima maka petugas akan memberi tanda terima permohonan dan penentuan kapan yang bersangkutan dapat kembali untuk melakukan proses foto biometrik dan wawancara.
- 2) Petugas Loker Melakukan:
 - a. Input data awal, yakni pemilihan jenis layanan, nama, TTL, pemilihan NIORA (jika memiliki), penjamin;
 - b. Pencetakan tanda terima permohonan untuk setiap jenis permohonan layanan keimigrasian bagi WNA.
- 3) Petugas Loker Melakukan:
 - a. Entry data izin tinggal, yakni mengisi dan melengkapi data WNA sesuai dengan yang tertera di paspor dan visa, dokumen/surat-surat terkait, dan data pendukung lainnya.
- 4) Petugas Loker Melakukan:
 - a. Catatan keabsahan dokumen;
 - b. Pemeriksaan cekal
Jika nama/data dari pemohon/yang bersangkutan muncul dalam daftar cekal maka permohonan akan dibawa ke bidang Inteldakim untuk pemeriksaan lebih mendetail/mendalam;
 - c. Pemeriksaan penjamin.
- 5) Petugas Pindai Melakukan:
 - a. Pemindaian dokumen berkas permohonan.
- 6) Bidang Inteldakim Melakukan:
 - a. Cek lapangan dan membuat resume hasil cek lapangan.

		<p>7) Kasi Izin Tinggal Keimigrasian Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan mendetail/mendalam dari berkas permohonan & seluruh kelengkapannya; Pemberian persetujuan Surat Keterangan Keimigrasian; Pengajuan permohonan persetujuan Surat Keterangan Keimigrasian kepada Kepala Divisi Keimigrasian . <p>8) Petugas Persuratan Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembuatan Surat Permohonan SKIM kepada Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM. <p>9) Transaksi Pembayaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas menyerahkan kode billing kepada pemohon untuk melakukan pembayaran di Kantor pos/bank persepsi. <p>10) Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan kadivim (Kepala Divisi Keimigrasian); Pengeluaran hasil pemeriksaan pendapat Kadivim (Kepala Divisi Keimigrasian); Mengajukan permohonan persetujuan Surat Keterangan Keimigrasian; Pemindaian dokumen Kadivim (Kepala Divisi Imigrasi). <p>11) Direktorat Jenderal Imigrasi Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan Kasi Ditjenim; Pemeriksaan Kasubdit Ditjenim; Keputusan Ditjenim; Pemindaian dokumen Ditjenim. <p>12) Petugas Loker Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemberian kode billing untuk pembayaran di pos/bank persepsi dan informasi kepada pemohon untuk jadwal kembali ke Kantor Imigrasi. <p>13) Petugas Register Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerbitan No. Register Izin Tinggal; Peneraan perpanjangan Izin Tinggal; Cetak Surat Keterangan Keimigrasian. <p>14) Kabid Doklan Intalkim Melakukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Penandatanganan dokumen keimigrasian yang telah diregister. <p>15) Petugas Pindai Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemindaian dokumen berkas permohonan. <p>16) Petugas Loker Penyerahan Paspor dan Dokim Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyerahan dokumen yang telah selesai pada pemohon. <p>17) Bidang Tikom Melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengarsipan dokumen keimigrasian yang telah selesai proses.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah Surat Keputusan SKIM dari Direktorat Jenderal Imigrasi.
5.	Biaya/tarif	Rp3.000.000,00
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Alat tulis kantor; 3. Tempat charger handphone; 4. Pojok baca; 5. Air mineral, kopi dan teh; 6. Toilet; 7. Mushala; 8. WI-FI; 9. Kursi disabilitas; 10. Ruang menyusui.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat imigrasi sebagai pegawai yang telah melalui pendidikan khusus Keimigrasian dan memiliki keahlian teknis Keimigrasian serta memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. SDM yang memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian; 3. SDM yang mengetahui prosedur Surat Keterangan Keimigrasian; 4. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 5. SDM yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan; 2. Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing; 3. Supervisi atasan langsung; 4. Laporan kegiatan kepada atasan;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas di bagian Customer Care; 2. Kepala Kantor melalui WA 0818-06-27-26-25; 3. Kotak Saran; 4. Telp : (061) – 8452112; 5. Fax : (061) – 8455941; 6. HOTLINE : 0811 618 7001; 7. EMAIL : kanim_medan@imigrasi.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang/petugas yang kompeten di bidangnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali dinyatakan lain.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Medan, 26 April 2019
Kepala Kantor

Agato P.P. Simamora
NIP. 19700425 199803 1 001