

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
Pelayanan Paspor Baru dan Pengantian Paspor Lewat Antrian Online dan Walk In (Datang Langsung)**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	<p><b>Untuk Dewasa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP yang masih berlaku;</li> <li>b. Kartu Keluarga;</li> <li>c. Akte Kelahiran/Akte Perkawinan/Buku Nikah/Ijazah surat baptis;</li> <li>d. Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. Surat Penetapan Ganti Nama bagi yang telah mengganti nama;</li> <li>f. Paspor lama bagi yang telah memiliki paspor;</li> <li>g. Mengisi Surat Pernyataan bermaterai (jika diperlukan);</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari orang tua (bermaterai);</li> <li>2. Mengajukan permohonan dengan melengkapi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP orang tua;</li> <li>b. Kartu Keluarga;</li> <li>c. Akte Kelahiran;</li> <li>d. Akte Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua;</li> <li>e. Paspor Orang Tua yang masih berlaku;</li> <li>f. Paspor Lama bagi yang telah memiliki paspor;</li> </ol> </li> </ol>	<p>Pemohon dapat mengunduh aplikasi antrian online melalui Play Store dan App Store, kemudian mengisi identitas pemohon dalam aplikasi untuk mendapatkan antrian online pembuatan paspor di Kantor Imigrasi.</p> <p>Kedatangan Pertama (Hari Pertama):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon yang telah memiliki antrian M-Paspor/ Walk In melengkapi persyaratan;</li> <li>2. Pemohon membawa fotokopi berkas permohonan dan aslinya kepada petugas Customer Care untuk mendapatkan nomor antrian (bagi yang mendapatkan antrian online melalui aplikasi hanya menunjukan kepada petugas Customer Care yang nantinya akan di serahkan ke petugas wawancara) untuk dilakukan verifikasi data, sidik jari, foto dan wawancara;</li> <li>3. Dilakukan verifikasi data, sidik jari, foto dan wawancara; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setelah nomor antrian dipanggil pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas untuk verifikasi data;</li> <li>b. Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan;</li> </ol> </li> <li>4. a. Pemohon M-Paspor telah melakukan pembayaran di awal permohonan. b. Pemohon Walk-in mendapatkan bukti kode billing permohonan dari petugas untuk melakukan pembayaran;</li> <li>5. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Bank/ Pos Persepsi/ ATM Link/ E-Commerce/ Indomaret;</li> <li>6. Paspor dicetak setelah dilakukan pembayaran di bank.</li> </ol> <p>Kedatangan Kedua : (Hari Ketiga setelah pembayaran Walk in atau Hari Ketiga setelah Foto untuk M- Paspor) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menunjukan bukti tanda pengambilan paspor kepada petugas loket pengambilan paspor;</li> <li>2. Pemohon menerima paspor yang sudah selesai.</li> </ol>	3 (tiga) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paspor Biasa 48 Halaman Rp. 350.000</li> <li>2. Paspor Biasa Elektronik 48 Halaman Rp. 650.000</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paspor Biasa 48 Halaman</li> <li>2. Paspor Biasa Elektronik 48 Halaman</li> </ol>	<p>Website: manado.imigrasi.go.id</p> <p>Email: imigrasimanado01@gmail.com atau info.kanimmanado@gmail.com</p> <p>Instagram : @imigrasi_manado</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Manado</p> <p>WhatsApp: 0811-432-6010</p> <p>Hotline: 08114326010</p> <p>Aplikasi Lapor www.lapor.go.id</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
Pelayanan Paspor Baru dan Pengantian Paspor Lewat Antrian Online dan Walk In (Datang Langsung)**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	<p>1. Undang undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana an UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah 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>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. Ruang Tunggu Umum dan Ruang Tunggu Ramah Ham;</p> <p>3. AC;</p> <p>4. Sistem Antrian Loket;</p> <p>5. Televisi;</p> <p>6. Empat Booth Pelayanan Paspor (1 Booth Khusus Ramah Ham);</p> <p>7. Perangkat PC, Printer, Camera, Finger Print, dan Scanner;</p> <p>8. Kursi Besi dan Sofa;</p> <p>9. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>10. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>11. Pojok Baca;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Intenet Gratis (WiFi);</p> <p>14. Ruang Bermain untuk Anak - Anak;</p> <p>15. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Penempatan the Right Man on the Right Place.</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;</p> <p>3. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;</p> <p>4. Memahami dokumen persyaratan paspor.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Lantaskim dan Kasubsi Yandokjal.</p>	<p>10 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang- undangan yang berlaku</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
Penggantian Paspor Karena Rusak/Hilang**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
2	<p><b>Untuk Dewasa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP yang masih berlaku;</li> <li>b. Kartu Keluarga;</li> <li>c. Akte Kelahiran/Akte Perkawinan/Buku Nikah/Jjajah surat baptis;</li> <li>d. Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. Surat Penetapan Ganti Nama bagi yang telah mengganti nama;</li> <li>f. Paspor lama bagi yang telah memiliki paspor;</li> <li>g. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi paspor hilang);</li> <li>h. Mengisi Surat Pernyataan bermaterai (jika diperlukan).</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari orang tua (bermaterai);</li> <li>2. Mengajukan permohonan dengan melengkapi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP orang tua;</li> <li>b. Kartu Keluarga;</li> <li>c. Akte Kelahiran;</li> <li>d. Akte Perkawinan /Buku Nikah Orang Tua;</li> <li>e. Paspor Orang Tua yang masih berlaku;</li> <li>f. Paspor Lama bagi yang telah memiliki paspor;</li> <li>g. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi paspor hilang).</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Proses BAP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan persyaratan asli dan fotokopi serta surat keterangan hilang dari Kepolisian (untuk permohonan penggantian paspor karena hilang) diserahkan ke Seksi Inteldakim untuk melakukan proses BAP;</li> <li>a. Proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>b. Proses pembuatan Berita Acara Pendapat;</li> <li>2. Proses pembuatan surat persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi Setelah mendapat Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi, maka dilaksanakan Proses awal pembuatan paspor sesuai dengan sistem Nyidakim</li> </ol> <p><b>Prosedur Pembuatan Paspor :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi Formulir, Surat Pernyataan (untuk orang dewasa) atau Surat Permohonan (untuk anak dibawah umur) dan melengkapi persyaratan;</li> <li>2. Pemohon membawa fotokopi berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian verifikasi data, sidik jari, foto dan wawancara;</li> <li>3. a. Setelah nomor antrian dipanggil pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas untuk verifikasi data;</li> <li>b. Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan;</li> <li>4. Pemohon mendapatkan bukti kode billing permohonan dari petugas untuk melakukan pembayaran;</li> <li>5. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Bank/ Pos Persepsi/ ATM Link/ E- Commerce/ Indomaret.</li> </ol> <p><b>Kedatangan Kedua (Hari Ketiga setelah pembayaran Paspor):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menunjukan bukti tanda pengambilan paspor kepada petugas loket pengambilan paspor;</li> <li>2. Pada loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran paspor;</li> </ol>	<p>Paling lama 4 (empat) hari kerja Cat : (1 (satu) hari BAP (jadwal ditentukan) dan dilanjutkan 3 (tiga) hari kerja penyelesaian paspor)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya Beban Paspor Hilang Rp1.000.000 ;</li> <li>2. Biaya Beban Paspor rusak Rp.500.000;</li> <li>3. Harga Paspor Biasa Rp. 350.000;</li> <li>4. Harga Paspor Biasa Elektronik Rp. 650.000</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paspor Biasa 48 Halaman</li> <li>2. Paspor Biasa Elektronik 48 Halaman</li> </ol>	<p>Website: manado.imigrasi.go.id</p> <p>Email: imigrasimando01@gmail.com atau info.kanimmanado@gmail.com</p> <p>Instagram : @imigrasi_manado</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Manado</p> <p>WhatsApp: 0811-432-6010</p> <p>Hotline: 08114326010</p> <p>Aplikasi Lapor www.lapor.go.id</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
Penggantian Paspor Karena Rusak/Hilang**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
2	<p>1. Undang undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaa an UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah 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>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. Ruang Tunggu Umum dan Ruang Tunggu Ramah Ham;</p> <p>3. Ruang BAP;</p> <p>4. AC;</p> <p>5. Sistem Antrian Loket;</p> <p>6. Televisi;</p> <p>7.. Empat Booth Pelayanan Paspor (1 Booth Khusus Ramah Ham);</p> <p>8. Perangkat PC, Printer, Camera, Finger Print, dan Scanner;</p> <p>9. Kursi Besi dan Sofa;</p> <p>10. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>11. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>12. Pojok Baca;</p> <p>13. Ruang Laktasi;</p> <p>14. Intenet Gratis (Wifi);</p> <p>14. Ruang Bermain untuk Anak - Anak;</p> <p>16. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Penempatan the Right Man on the Right Place.</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;</p> <p>3. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;</p> <p>4. Memahami dokumen persyaratan paspor.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Lantaskim, Kepala Seksi Inteldakim, Kasubsi Penindakan dan Kasubsi Yandokjal.</p>	<p>Seksi Lantaskim : 10 Orang JFT dan JFU Seksi Inteldakim : 10 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang- undangan yang berlaku.</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
PELAYANAN PERUBAHAN DATA**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
3	1. KTP yang masih berlaku; 2. Kartu Keluarga; 3. Akte Kelahiran/ Akte Perkawinan/ Buku Nikah/Ijazah;	Mekanisme dapat melalui Walk In (datang langsung) Prosedur Permohonan adalah :  <b>Kedatangan Pertama:</b> 1. Pengajuan permohonan; 2. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi; 3. Pencetakan perubahan data halaman pengesahan  <b>Kedatangan Kedua ( 1 hari kerja ) :</b> 1. Pemohon dapat menunjukan tanda bukti perubahan data kepada petugas kemudian akan di arahkan kepada loket pengambilan paspor 2. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi.	1 (satu) hari kerja	Tidak Ada Biaya	Pengesahan perubahan data pada halaman 4 (empat) /endorsement	Website: <a href="http://manado.imigrasi.go.id">manado.imigrasi.go.id</a>  Email: <a href="mailto:imigrasimanado01@gmail.com">imigrasimanado01@gmail.com</a> , <a href="mailto:info.kanimmanado@gmail.com">info.kanimmanado@gmail.com</a> , dan <a href="mailto:kanim_manado@imigrasi.go.id">kanim_manado@imigrasi.go.id</a>  Instagram : <a href="https://www.instagram.com/imigrasi_manado">@imigrasi_manado</a>  Facebook: Kantor Imigrasi Manado  WhatsApp: 0811-432-6010  Hotline: 08114326010  Aplikasi Lapor <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PELAYANAN PERUBAHAN DATA**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
3	<p>1. Undang undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaa an UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah 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>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. Ruang Tunggu Umum dan Ruang Tunggu Ramah Ham;</p> <p>3. AC;</p> <p>4. Sistem Antrian Locket;</p> <p>5. Televisi;</p> <p>6. Empat Booth Pelayanan Paspor (1 Booth Khusus Ramah Ham);</p> <p>7. Perangkat PC, Printer, Camera, Finger Print, dan Scanner;</p> <p>8. Kursi Besi dan Sofa;</p> <p>9. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>10. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>11. Pojok Baca;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Intenet Gratis (WiFi);</p> <p>14. Ruang Bermain untuk Anak - Anak;</p> <p>15. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Penempatan the Right Man on the Right Place.</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;</p> <p>3. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;</p> <p>4. Memahami dokumen persyaratan paspor.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Lantaskim dan Kasubsi Yandokjal.</p>	<p>10 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang- undangan yang berlaku</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumut Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
PELAYANAN PERCEPATAN PASPOR (SELESAI PADA HARI YANG SAMA)**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
4	<p><b>Untuk Dewasa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP yang masih berlaku;</li> <li>b. Kartu Keluarga;</li> <li>c. Akte Kelahiran/Akte Perkawinan/Buku Nikah/Ijazah surat baptis;</li> <li>d. Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. Surat Penetapan Ganti Nama bagi yang telah mengganti nama;</li> <li>f. Paspor lama bagi yang telah memiliki paspor;</li> <li>g. Mengisi Surat Pernyataan bermaterai (jika diperlukan);</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari orang tua (bermaterai);</li> <li>2. Mengajukan permohonan dengan melengkapi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP orang tua;</li> <li>b. Kartu Keluarga;</li> <li>c. Akte Kelahiran;</li> <li>d. Akte Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua;</li> <li>e. Paspor Orang Tua yang masih berlaku;</li> <li>f. Paspor Lama bagi yang telah memiliki paspor;</li> </ol> </li> </ol>	<p>Mekanisme dapat melalui Walk In (datang langsung) sebelum pukul 10.00 WITA. Prosedur Permohonan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>2. Pemohon membawa fotokopi berkas permohonan dan aslinya kepada petugas Customer Care untuk mendapatkan nomor antrian;</li> <li>3. a. Setelah nomor antrian dipanggil pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas untuk verifikasi data; b. Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan;</li> <li>4. Pemohon mendapatkan bukti kode billing permohonan dari petugas untuk melakukan pembayaran;</li> <li>5. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Bank/ Pos Persepsi/ ATM Link/ E- Commerce/ Indomaret sebelum pukul 13.00 WITA;</li> <li>6. Paspor dicetak pada hari yang sama setelah dilakukan pembayaran di bank.</li> <li>7. Pemohon menunjukan bukti tanda pengambilan paspor kepada petugas loket pengambilan paspor;</li> <li>8. Pada loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran paspor;</li> <li>9. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi.</li> </ol>	<p>1 (satu) hari kerja pada hari yang sama</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paspor Biasa 48 Halaman Rp. 350.000</li> <li>2. Paspor Biasa Elektronik 48 Halaman Rp. 650.000</li> <li>3. Biaya Percepatan Rp. 1.000.000</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paspor Biasa 48 Halaman</li> <li>2. Paspor Biasa Elektronik 48 Halaman</li> </ol>	<p>Website: manado.imigrasi.go.id</p> <p>Email: imigrasimanado01@gmail.com atau info.kanimmanado@gmail.com</p> <p>Instagram : @imigrasi_manado</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Manado</p> <p>WhatsApp: 0811-432-6010</p> <p>Hotline: 08114326010</p> <p>Aplikasi Lapor www.lapor.go.id</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PELAYANAN PERCEPATAN PASPOR (SELESAI PADA HARI YANG SAMA)**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
4	<p>1. Undang undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaa an UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah 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>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. Ruang Tunggu Umum dan Ruang Tunggu Ramah Ham;</p> <p>3. AC;</p> <p>4. Sistem Antrian Locket;</p> <p>5. Televisi;</p> <p>6. Empat Booth Pelayanan Paspor (1 Booth Khusus Ramah Ham);</p> <p>7. Perangkat PC, Printer, Camera, Finger Print, dan Scanner;</p> <p>8. Kursi Besi dan Sofa;</p> <p>9. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>10. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>11. Pojok Baca;</p> <p>12. Ruang Laktasi;</p> <p>13. Intenet Gratis (WiFi);</p> <p>14. Ruang Bermain untuk Anak - Anak;</p> <p>15. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Penempatan the Right Man on the Right Place.</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;</p> <p>3. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;</p> <p>4. Memahami dokumen persyaratan paspor.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Lantaskim dan Kasubsi Yandokjal.</p>	<p>10 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang- undangan yang berlaku</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

Mengetahui,  
Kepala Kantor,



Made Nur Hepi Juniartha  
NIP 196908071992031001

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
PERPANJANGAN VISA ON ARRIVAL**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku;</li> <li>2. Tiket untuk kembali ke negara asal atau meneruskan ke negara lain (return ticket)</li> <li>3. Surat permohonan dari Orang Asing dan surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan diwakilkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan,</li> <li>2. Cetak tanda permohonan, Entri data, berkas dan pemindaian berkas;</li> <li>3. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari;</li> <li>4. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>5. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>6. Pemberian nomor register dan Peneraan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan Saat Kedatangan pada paspor Kebangsaan atau Dokumen perjalanan;</li> <li>7. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>8. Pemindaian dokumen selesai;</li> <li>9. Penyerahan dokumen.</li> </ol>	Paling lama 3 (tiga) hari Kerja setelah pembayaran PNBP	Rp.500.000	Peneraan Perpanjangan Visa on Arrival pada Paspor Kebangsaan	<p>Website: manado.imigrasi.go.id</p> <p>Email: imigrasimanado01@gmail.com, info.kanimmanado@gmail.com, kanim_manado@imigrasi.go.id</p> <p>Instagram : @imigrasi_manado</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Manado</p> <p>WhatsApp: 0811-432-6010</p> <p>Hotline: 08114326010</p> <p>Aplikasi Lapor www.lapor.go.id</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PERPANJANGAN VISA ON ARRIVAL**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. AC;</p> <p>3. Ruang Tunggu Umum;</p> <p>4. Sistem Antrian Loket;</p> <p>5. Televisi;</p> <p>6. Perangkat PC, Printer, Camera, Finger Print, dan Scanner;</p> <p>7. Kursi Besi;</p> <p>8. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>9. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>10. Air Meneral;</p> <p>11. Intenet Gratis (WiFi);</p> <p>12. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Memahami tentang tata cara permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>4. Memiliki kompetensi pemeriks keimigrasian (cekal, status orang asing &amp; latar belakang orang asing) untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Intaltuskim, Kasubsi Intalkim dan Kasubsi Statuskim.</p>	<p>4 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari penjamin Orang Asing</li> <li>2. Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku;</li> <li>3. Tiket untuk kembali ke Negara asal atau meneruskan ke negara lain;</li> <li>4. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan diwakilkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan;</li> <li>2. Cetak tanda permohonan, Entri data, dan pemindaian berkas Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>3. Pengambilan data biometrik foto (dilakukan hanya untuk perpanjangan I) dan sidik jari serta identifikasi biometrik;</li> <li>4. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>6. Pemberian nomor register dan Peneraan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor Kebangsaan atau Dokumen perjalanan;</li> <li>7. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>8. Pemindaian dokumen selesai;</li> <li>9. Penyerahan dokumen.</li> </ol>	Paling lama 3 (tiga) hari Kerja setelah pembayaran PNPB	Rp.500.000	Peneraan Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada Paspor Kebangsaan	<p>Website: manado.imigrasi.go.id</p> <p>Email: imigrasimando01@gmail.com, info.kanimmando@gmail.com, kanim_manado@imigrasi.go.id</p> <p>Instagram : @imigrasi_manado</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Manado</p> <p>WhatsApp: 0811-432-6010</p> <p>Hotline: 08114326010</p> <p>Aplikasi Lapor www.lapor.go.id</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
2	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin tinggal;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Penjamin Keimigrasian.</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Konsultan Keimigrasian.</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. AC;</p> <p>3. Ruang Tunggu Umum;</p> <p>4. Sistem Antrian Loket;</p> <p>5. Televisi;</p> <p>6. Perangkat PC, Printer, Camera, Finger Print, dan Scanner;</p> <p>7. Kursi Besi;</p> <p>8. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>9. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>10. Air Meneral;</p> <p>11. Intenet Gratis (WiFi);</p> <p>12. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Memahami tentang tata cara permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>4. Memiliki kompetensi pemeriksian keimigrasian (cekal, status orang asing &amp; latar belakang orang asing) untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Intaltuskim, Kasubsi Intalkim dan Kasubsi Statuskim.</p>	<p>4 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang- undangan yang berlaku</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
3	<p><b>Persyaratan Umum, melampirkan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Penjamin Orang Asing</li> <li>2. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dan memuat Tanda Masuk;</li> <li>3. Surat penjaminan dari Penjamin Orang Asing; dan</li> <li>4. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan diwakilkan.</li> </ol> <p><b>Persyaratan khusus (tambahan) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Orang Orang Asing yang bekerja sebagai penanaman modal, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akte pendirian perusahaan yang memuat kepemilikan modal dan / atau saham dari Orang Asing yang ditanam di Indonesia;</li> <li>b. Surat persetujuan penanaman modal dari lembaga negara yang membidangi penanaman modal;</li> <li>c. Izin usaha tetap;</li> <li>d. Surat izin usaha perdagangan;</li> <li>e. Tanda daftar perusahaan; dan</li> <li>f. Nomor pokok wajib pajak perusahaan.</li> </ol> </li> <li>2. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga ahli, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing yang masih berlaku dan notifikasi dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan</li> <li>b. Izin usaha tetap;</li> <li>c. Surat izin usaha perdagangan;</li> <li>d. Tanda daftar perusahaan;</li> <li>e. Nomor pokok wajib pajak perusahaan; dan</li> <li>f. Akta pendirian perusahaan.</li> </ol> </li> <li>3. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga ahli diatas kapal laut, alat angkut alat apung atau instalasi yang beroperasi diperairan nusantara, laut teritorial, landas kontinen, dan/atau Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing yang masih berlaku dan notifikasi dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan;</li> <li>b. Rekomendasi dari kementerian atau instansi terkait;</li> <li>c. Izin usaha tetap;</li> <li>d. Surat izin usaha perdagangan;</li> <li>e. Tanda daftar perusahaan;</li> <li>f. Nomor pokok wajib pajak perusahaan; dan</li> <li>g. Akta pendirian perusahaan.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Prosedur Pemberian Izin Tinggal Terbatas adalah sebagai berikut: Pemohon mengajukan pelaporan izin tinggal terbatas dilakukan secara online melalui laman <a href="http://izitinggal.imigrasi.go.id/IT-pelaporanitas/">http://izitinggal.imigrasi.go.id/IT-pelaporanitas/</a> pada bagian itasonline, pada laman tersebut pemohon memasukan nomor paspor dan nomor penguasaan visa yang tertera pada lembar telex dan klik pelaporan, dihalaman selanjutnya terdapat kolom yang harus di isi seperti alamat email serta alamat tempat tinggal yang jelas, setelah proses berhasil pemohon menunggu notifikasi surat elektronik dari sistem dan menginformasikan kepada pemohon agar datang ke kantor imigrasi untuk proses selanjutnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cetak tanda permohonan, Entri data, pemindaian awal dan catatan keabsahan dokumen,</li> <li>2. Wawancara, identifikasidan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari;</li> <li>3. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang- undangan;</li> <li>4. Persetujuan Kepala Kantor Imgrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk dan penerbitan nomor register;</li> <li>5. Penerbitan Kartu Izin Tinggal Terbatas yang sekaligus memuat Izin Masuk Kembali pada paspor Kebangsaan;</li> <li>6. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>7. Pemindaian dokumen selesai;</li> <li>8. Penyerahan dokumen</li> </ol>	<p>Paling lama 3 (tiga) hari Kerja setelah pembayaran PNPB</p>	<p><b>Kitas 2 Thn</b> : Rp. 3.750.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali Dengan rincian: KITAS : 2.000.000 IMK 2 Tahun: 1.750.000</p> <p><b>Kitas 1 Thn</b> : Rp. 2.500.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali Dengan rincian: KITAS : 1.500.000 IMK: 1.000.000</p> <p><b>Kitas 6 Bln</b> : Rp.1.600.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali Dengan rincian : KITAS: 1.000.000 IMK: 600.000</p>	<p>Kartu Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali</p>	<p>Website: manado.imigrasi.go.id</p> <p>Email: imigrasimando01@gmail.com, info.kanimmanado@gmail.com, kanim_mando@imigrasi.go.id</p> <p>Instagram : @imigrasi_mando</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Manado</p> <p>WhatsApp: 0811-432-6010</p> <p>Hotline: 08114326010</p> <p>Aplikasi Lapor www.lapor.go.id</p>

<p>4. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai rohaniawan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan :</p> <p>a.Rekomendasi dari Kementerian yang membidangi keagamaan;</p> <p>b.Rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing yang masih berlaku dan notikasi dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan; dan;</p> <p>c. Akta pendirian yayasan atau lembaga kerohanian;</p> <p>5. Bagi Orang Asing yang mengikuti pendidikan, dan pelatihan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan :</p> <p>a.Surat rekomendasi dari Kementerian yang membidangi pendidikan atau keagamaan atau lembaga pemerintah yang terkait sesuai dengan bidang kegiatannya;</p> <p>b.Surat rekomendasi dari Sekretariat Negara bagi Orang Asing penerima beasiswa dari Pemerintah Republik Indonesia.</p> <p>6. Bagi Orang Asing yang mengadakan penelitian ilmiah, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan juga rekomendasi dari kementerian atau lembaga Pemerintah yang membidangi penelitian atau lembaga Pemerintah terkait sesuai dengan bidang kegiatannya.</p> <p>7. Bagi Orang Asing yang melakukan perkawinan campuran dan menggabungkan diri dengan suami atau istri Warga Negara Indonesia, permohonan diajukan oleh suami atau istri orang asing yang bersangkutan sebagai penanggung jawab dengan melampirkan persyaratan :</p> <p>a.Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>b.Surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan diluar negeri; dan</p> <p>c. Rencana penggunaan tenaga kerja asing dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan, dalam hal orang asing yang bersangkutan sebagai tenaga kerja asing.</p> <p>8. Bagi Orang Asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan :</p> <p>a.Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan</p> <p>b.Kartu Izin Tinggal Terbatas atau kartu Izin Tinggal Tetap suami atau istri.</p> <p>9. Bagi anak berkewarganegaraan asing yang menggabungkan diri dengan orang tua yang mempunyai hubungan hukum kekeluargaan dengan orang tua warga Negara Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab dengan melampirkan persyaratan :</p> <p>a.Akte kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>b.Akte perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan</p> <p>c. Surat bukti lapor perkawinan dari Kantor Pencatatan Sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan diluar negeri</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>10. Bagi anak yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri dengan orang tua pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan :</p> <p>a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>b. akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah kecuali Bahasa Inggris; dan</p> <p>c. Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal Tetap ayah dan/atau ibunya.</p> <p>11. Bagi eks Warga Negara Indonesia dalam rangka memperoleh kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Bukti keterangan dari Kepala Perwakilan Republik Indonesia tentang kehilangan Kewarganegaraan Indonesia;</p> <p>b. Bukti berupa dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi Pemerintah Republik Indonesia yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks Warga Negara Indonesia antara lain akta kelahirannya, Kartu Tanda Penduduk, Paspor Republik Indonesia atau Ijazah.</p> <p>12. Bagi eks Warga Negara Indonesia bukan dalam rangka memperoleh kembali Kewarganegaraan Indonesia, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan juga dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi Pemerintah Republik Indonesia atau oleh Lembaga yang diakui oleh Pemerintah Republik Indonesia yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks Warga Negara Indonesia antara lain akta kelahiran, kartu tanda penduduk, paspor Republik Indonesia atau Ijazah.</p> <p>13. Bagi anak eks berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya Warga Negara Indonesia atau penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris;</p> <p>b. Akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris; dan</p> <p>c. Bukti fasilitas Keimigrasian berupa kartu fasilitas Keimigrasian atau pengembalian Dokumen Keimigrasian.</p> <p>14. Bagi wisatawan lanjut usia mancanegara, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Surat izin usaha perdagangan biro perjalanan wisata yang ditunjuk oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang kepariwisataan;</p> <p>b. Bukti mengenai tersedianya dana untuk memenuhi kebutuhan hidupnya selama di Indonesia dari lembaga dana pensiun atau Bank di Negara asalnya ataupun di Wilayah Indonesia;</p> <p>c. Bukti polis asuransi kesehatan, asuransi kematian;</p> <p>d. Bukti tinggal disarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh dengan cara sewa, sewa beli, atau pembelian; dan</p> <p>e. Bukti telah memperkerjakan tenaga informal warga negara Indonesia sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan, atau pembelian; dan</p> <p>f. Bukti telah memperkerjakan tenaga informal Warga Negara Indonesia sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan, atau tukang kebun.</p> <p>15. Bagi anak dari Orang Asing yang kawin secara sah dengan Warga Negara Indonesia yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin dan menggabungkan dengan ayah atas ibu Warga Negara Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah atau ibunya Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab dengan elampirkan persyaratan:</p> <p>a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris; dan</p> <p>b. Akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris; dan</p> <p>c. Surat bukti lapor perkawinan dari Kantor Pencatatan Sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri.</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>16. Bagi orang asing yang bekerja pada Instansi Pemerintah, Badan Internasional, atau perwakilan Negara asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara; dan</li><li>b. Rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah terkait.</li></ul> <p>17. Bagi orang asing yang bekerja sebagai tenaga ahli dalam rangka kerja sama teknik Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara; dan</li><li>b. Rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah terkait.</li></ul> <p>18. Bagi anak yang lahir di wilayah Indonesia yang mengikuti status Izin Tinggal orang tuanya pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan ayah dan/atau ibunya dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat keterangan kelahirannya anak dari rumah sakit atau akta kelahirannya dari pejabat yang berwenang;</li><li>b. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya;</li><li>c. Kartu Izin Tinggal Terbatas ayah dan/atau ibunya;</li><li>d. Surat kawin orang tua bagi yang menikah; dan</li><li>e. Surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi.</li></ul>					
---	--	--	--	--	--

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
3	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Tetap.</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran Permohonan, Penyampaian Persetujuan Visa Tinggal Terbatas, dan Pendaftaran Permohonan Izin Tinggal Terbatas Secara Elektronik, Serta Pemberian Izin Tinggal Terbatas Elektronik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin tinggal;</p> <p>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Penjamin Keimigrasian;</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Konsultan Keimigrasian.</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. AC;</p> <p>3. Ruang Tunggu Umum;</p> <p>4. Sistem Antrian Locket;</p> <p>5. Televisi;</p> <p>6. Perangkat PC, Printer, Camera, Finger Print, dan Scanner;</p> <p>7. Kursi Besi;</p> <p>8. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>9. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>10. Air Meneral;</p> <p>11. Intenet Gratis (WiFi);</p> <p>12. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Memahami tentang tata cara permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>4. Memiliki kompetensi pemeriksaa keimigrasian (cekal, status orang asing &amp; latar belakang orang asing) untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Intaltuskim, Kasubsi Intalkim dan Kasubsi Statuskim.</p>	<p>4 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang- undangan yang berlaku</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
4	<p>1. Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada Pemberian Izin Tinggal Terbatas, berlaku juga bagi perpanjangan Izin Tinggal terbatas, khusus bagi tenaga ahli melampirkan Notifikasi;</p> <p>2. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam point 1 untuk perpanjangan Izin Tinggal Terbatas juga harus melampirkan kartu Izin Tinggal terbatas yang lama;</p>	<p>Pemohon mengajukan perpanjangan izin tinggal terbatas dilakukan secara online melalui laman <a href="http://izintinggal.imigrasi.go.id/IT-online/">http://izintinggal.imigrasi.go.id/IT-online/</a> pada bagian itonline, pada laman tersebut pemohon memasukkan nomor paspor dan nomor niara.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas diberikan oleh Kepala Kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal orang asing untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun, dan diberikan paling banyak 5 (lima) kali berturut-turut;</li> <li>Perpanjangan kITAS ke II (dua) sampai dengan ke IV (empat) dilaksanakan Kepala Kantor Imigrasi</li> <li>Perpanjangan yang V (lima) dan ke VI (enam) seterusnya dilaksanakan Kepala Kantor Imigrasi setelah mendapat persetujuan tertulis pertimbangan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dalam hal ini Kepala Divisi Keimigrasian</li> </ol>	<p>Paling lama 2 (dua) hari Kerja setelah pembayaran PNPB (tidak termasuk untuk persetujuan ke ditjenim)</p>	<p><b>KITAS 2 Thn</b> : Rp. 3.750.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali Dengan rincian: KITAS : 2.000.000 IMK 2 Tahun: 1.750.000</p> <p><b>KITAS 1 Thn</b> : Rp. 2.500.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali Dengan rincian: KITAS : 1.500.000 IMK: 1.000.000</p> <p><b>KITAS 6 Bln</b> : Rp.1.600.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali Dengan rincian : KITAS: 1.000.000 IMK: 600.000</p>	<p>Kartu Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali</p>	<p>Website: <a href="http://manado.imigrasi.go.id">manado.imigrasi.go.id</a></p> <p>Email: <a href="mailto:imigrasimando01@gmail.com">imigrasimando01@gmail.com</a>, <a href="mailto:info.kanimmanado@gmail.com">info.kanimmanado@gmail.com</a>, <a href="mailto:kanim_manado@imigrasi.go.id">kanim_manado@imigrasi.go.id</a></p> <p>Instagram : <a href="https://www.instagram.com/imigrasi_manado">@imigrasi_manado</a></p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Manado</p> <p>WhatsApp: 0811-432-6010</p> <p>Hotline: 08114326010</p> <p>Aplikasi Laport <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
4	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Tetap.</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran Permohonan, Penyampaian Persetujuan Visa Tinggal Terbatas, dan Pendaftaran Permohonan Izin Tinggal Terbatas Secara Elektronik, Serta Pemberian Izin Tinggal Terbatas Elektronik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin tinggal;</p> <p>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Penjamin Keimigrasian;</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Konsultan Keimigrasian.</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. AC;</p> <p>3. Ruang Tunggu Umum;</p> <p>4. Sistem Antrian Loker;</p> <p>5. Televisi;</p> <p>6. Perangkat PC, Printer, Camera, Finger Print, dan Scanner;</p> <p>7. Kursi Besi;</p> <p>8. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>9. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>10. Air Meneral;</p> <p>11. Intenet Gratis (WiFi);</p> <p>12. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Memahami tentang tata cara permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>4. Memiliki kompetensi pemeriks keimigrasian (cekal, status orang asing &amp; latar belakang orang asing) untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Intaltuskim, Kasubsi Intalkim dan Kasubsi Statuskim.</p>	<p>4 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang- undangan yang berlaku</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)  
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
5	<p>Persyaratan umum melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Penjamin Orang Asing;</li> <li>2. Surat penjaminan dari penjamin;</li> <li>3. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku;</li> <li>4. Surat keterangan tempat tinggal; dan</li> <li>5. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa.</li> </ol> <p>Persyaratan khusus (tambahan):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Izin Tinggal Tetap bagi anak yang lahir di Indonesia dari orang asing pemegang Izin Tinggal Tetap diajukan oleh ayah dan/atau ibunya atau penjamin ayah dan/atau ibunya, dengan melampirkan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta kelahiran yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang atau surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit;</li> <li>b. Akta perkawinan atau surat kawin orang tua;</li> <li>c. Kartu Izin Tinggal Tetap orang tua; dan</li> <li>d. Surat keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi.</li> </ol> </li> <li>2. Permohonan Izin Tinggal Tetap bagi eks anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia yang memilih menjadi orang asing dan bertempat tinggal di wilayah Indonesia diajukan oleh ayah dan/atau ibunya Warga Negara Indonesia, dengan melampirkan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pernyataan Integrasi;</li> <li>b. Bukti pengembalian paspor bagi yang memiliki;</li> <li>c. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai pencabutan kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan pasal 41 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, bagi yang memiliki; dan</li> <li>d. Bukti pencabutan kartu fasilitas Keimigrasian.</li> </ol> </li> <li>3. Permohonan Izin Tinggal Tetap bagi eks anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan yang bertempat tinggal di Wilayah Indonesia diajukan oleh ayah dan/atau ibunya Warga Negara Indonesia dengan melampirkan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pernyataan Integritas;</li> <li>b. Surat keterangan tempat tinggal orang asing yang bersangkutan;</li> <li>c. Bukti pencabutan paspor bagi yang memiliki;</li> <li>d. Bukti pencabutan Affidavit;</li> <li>e. Bukti pencabutan kartu fasilitas Keimigrasian; dan</li> <li>f. Surat persetujuan Direktur Jenderal.</li> </ol> </li> <li>4. Permohonan Izin Tinggal Tetap bagi eks Warga Negara Indonesia yang kehilangan kewarganegaraan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pernyataan Integritas;</li> <li>b. Surat jaminan dari penjamin;</li> <li>c. Surat keterangan tempat tinggal orang asing yang bersangkutan;</li> <li>d. Bukti yang menunjukkan pernah menjadi Warga Negara Indonesia, berupa akta kelahiran, ijazah, kartu tanda penduduk Warga Negara Indonesia, atau Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</li> <li>e. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Pemohon datang langsung ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan yang nantinya akan diproses dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan;</li> <li>2. cetak tanda permohonan, Entri data, pemindaian berkas dan;</li> <li>3. Pengawasan Keimigrasian atau pengecekan lapangan, sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>4. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data, serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari;</li> <li>5. Surat Persetujuan Kanwil dan Direktorat;</li> <li>6. Permohonan persetujuan Kadivim;</li> <li>7. Pemeriksaan Kadivim;</li> <li>8. Hasil pemeriksaan/pendapat kadivim;</li> <li>9. Permohonan persetujuan direktor Jenderal Imigrasi;</li> <li>10. Pemindaian dokumen kadivim;</li> <li>11. Pemeriksaan Kasi Ditjenim/ alih status izin tinggal tetap;</li> <li>12. Pemeriksaan kasubditalih status izin tinggal tetap;</li> <li>13. Keputusan Direktur Jendral Imigrasi tentang alih status;</li> <li>14. Pemindaian dokumen ditjenim</li> <li>15. Transaksi Pembayaran yang dilakukan di Bank yang ditunjuk oleh pemerintah;</li> <li>16. Penerbitan nomor register dan penerbitan kartu EKITap;</li> <li>17. Pemindaian akhir;</li> <li>18. Penyerahan dokumen.</li> </ol>	<p>5 (lima) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan ke kanwil dan ditjenim)</p>	<p>Rp.6.750.000 dengan rincian: KITAP : 5.000.000 IMK 2 tahun: 1.750.000</p>	<p>Kartu Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali Izin Masuk Kembali</p>	<p>Website: manado.imigrasi.go.id</p> <p>Email: imigrasimanado01@gmail.com, info.kanimmanado@gmail.com, kanim_manado@imigrasi.go.id</p> <p>Instagram : @imigrasi_manado</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Manado</p> <p>WhatsApp: 0811-432-6010</p> <p>Hotline: 08114326010</p> <p>Aplikasi Lapor www.lapor.go.id</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
5	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Tetap.</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran Permohonan, Penyampaian Persetujuan Visa Tinggal Terbatas, dan Pendaftaran Permohonan Izin Tinggal Terbatas Secara Elektronik, Serta Pemberian Izin Tinggal Terbatas Elektronik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin tinggal;</p> <p>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Penjamin Keimigrasian;</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Konsultan Keimigrasian.</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. AC;</p> <p>3. Ruang Tunggu Umum;</p> <p>4. Sistem Antrian Locket;</p> <p>5. Televisi;</p> <p>6. Perangkat PC, Printer, Camera, Finger Print, dan Scanner;</p> <p>7. Kursi Besi;</p> <p>8. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>9. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>10. Air Meneral;</p> <p>11. Intenet Gratis (WiFi);</p> <p>12. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Memahami tentang tata cara permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing &amp; latar belakang orang asing) untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Intaltuskim, Kasubsi Intalkim dan Kasubsi Statuskim.</p>	<p>4 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
6	<p>1. Ketentuan mengenai Persyaratan sebagaimana pada Pemberian Izin Tinggal Tetap berlaku juga bagi perpanjangan Izin Tinggal Tetap;</p> <p>2. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud, untuk perpanjangan Izin Tinggal Tetap juga harus melampirkan Kartu Izin Tinggal Tetap yang lama;</p>	<p>1. Prosedur Pemberian Kartu Izin Tinggal Tetap berlaku juga bagi Perpanjangan Kartu Izin Tinggal Tetap;</p> <p>2. Izin Tinggal Tetap diperpanjang untuk jangka waktu yang tidak terbatas;</p> <p>3. Permohonan perpanjangan dapat diajukan paling cepat 3 (tiga) bulan dan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal jangka waktu izin tinggal tetap berakhir.</p>	<p>5 (lima) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan ke kanwil dan ditjenim)</p>	<p>Perpanjangan KITAP Rp.11.950.000 dengan rincian: KITAP: 10.200.000 IMK 2 tahun: 1.750.000</p>	<p>Kartu Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali Izin Masuk Kembali</p>	<p>Website: manado.imigrasi.go.id</p> <p>Email: imigrasimanado01@gmail.com, info.kanimmanado@gmail.com, kanim_manado@imigrasi.go.id</p> <p>Instagram : @imigrasi_manado</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Manado</p> <p>WhatsApp: 0811-432-6010</p> <p>Hotline: 08114326010</p> <p>Aplikasi Lapor www.lapor.go.id</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
6	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Tetap.</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran Permohonan, Penyampaian Persetujuan Visa Tinggal Terbatas, dan Pendaftaran Permohonan Izin Tinggal Terbatas Secara Elektronik, Serta Pemberian Izin Tinggal Terbatas Elektronik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin tinggal;</p> <p>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Penjamin Keimigrasian;</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Konsultan Keimigrasian.</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. AC;</p> <p>3. Ruang Tunggu Umum;</p> <p>4. Sistem Antrian Loket;</p> <p>5. Televisi;</p> <p>6. Perangkat PC, Printer, Camera, Finger Print, dan Scanner;</p> <p>7. Kursi Besi;</p> <p>8. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>9. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>10. Air Meneral;</p> <p>11. Intenet Gratis (WiFi);</p> <p>12. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Memahami tentang tata cara permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing &amp; latar belakang orang asing) untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Intaltuskim, Kasubsi Intalkim dan Kasubsi Statuskim.</p>	<p>4 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang- undangan yang berlaku</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Penjamin ABG;</li> <li>2. Surat penjaminan dari penjamin;</li> <li>3. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku;</li> <li>4. Suratkuasabermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa;</li> <li>5. Suratpermohonandari Orang Tua;</li> <li>6. AkteLahiranak</li> <li>7. KTP Orang Tua dan FC. Kartu Keluarga Orang Tua WNI</li> <li>8. AkteNikah orang tua</li> <li>9. FC. Paspur orang tua yang masih berlaku</li> </ol>	<p>Pemohon datang langsung ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas Permohonan dan kemudian akan di proses dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas permohonan;</li> <li>2. Entri data,pemindaian berkas dan cetak tanda permohonan;</li> <li>3. Persetujuan Pendaftaran Anak KG;</li> <li>4. Penerbitan Nomor Register Anak KG;</li> <li>5. Penandatanganan oleh Kepala Kantor;</li> <li>6. Pemindaian dokumen;</li> <li>7. Penyerahan dokumen.</li> </ol>	2 (dua) hari kerja	Tidak ada biaya	Sertifikat Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	<p>Website: manado.imigrasi.go.id</p> <p>Email: imigrasimando01@gmail.com, info.kanimmando@gmail.com, kanim_mando@imigrasi.go.id</p> <p>Instagram : @imigrasi_mando</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Manado</p> <p>WhatsApp: 0811-432-6010</p> <p>Hotline: 08114326010</p> <p>Aplikasi Lapor www.lapor.go.id</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
7	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. AC;</p> <p>3. Ruang Tunggu Umum;</p> <p>4. Sistem Antrian Loket;</p> <p>5. Televisi;</p> <p>6. Perangkat PC, Printer, Camera, Finger Print, dan Scanner;</p> <p>7. Kursi Besi;</p> <p>8. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>9. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>10. Air Meneral;</p> <p>11. Intenet Gratis (WiFi);</p> <p>12. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Memahami tentang tata cara permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing &amp; latar belakang orang asing) untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Intaltuskim, Kasubi Intalkim dan Kasubi Statuskim.</p>	<p>4 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
FASILITAS KEIMIGRASIAN BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (AFFIDAVIT)**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Penjamin ABG</li> <li>2. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku;</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa;</li> <li>4. Surat permohonan dari Orang Tua;</li> <li>5. Akte Lahir anak;</li> <li>6. Paspor Asing (Anak);</li> <li>7. KTP Orang Tua ;</li> <li>8. FC. Kartu Keluarga Orang Tua WNI;</li> <li>9. Akte Nikah orang tua yang sudah dilaporkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>10. FC. Paspor orang tua yang masih berlaku;</li> </ol>	<p>Pemohon datang langsung ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan dan kemudian akan diproses dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas permohonan;</li> <li>2. Entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda permohonan;</li> <li>3. Pembayaran biaya imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Wawancara, Foto dan Sidik jari pada hari ketiga setelah permohonan diterima;</li> <li>5. Cetak, penandatanganan kepala kantor;</li> <li>6. Pemindaian dokumen;</li> <li>7. Penyerahan dokumen</li> </ol>	2 (dua) hari kerja	Rp. 400.000	Kartu Fasilitas Keimigrasian (AFFIDAVIT)	<p>Website: manado.imigrasi.go.id</p> <p>Email: imigrasimanado01@gmail.com, info.kanimmanado@gmail.com, kanim_manado@imigrasi.go.id</p> <p>Instagram : @imigrasi_manado</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Manado</p> <p>WhatsApp: 0811-432-6010</p> <p>Hotline: 08114326010</p> <p>Aplikasi Laport www.lapor.go.id</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
FASILITAS KEIMIGRASIAN BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (AFFIDAVIT)**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
8	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. AC;</p> <p>3. Ruang Tunggu Umum;</p> <p>4. Sistem Antrian Locket;</p> <p>5. Televisi;</p> <p>6. Perangkat PC, Printer, Camera, Finger Print, dan Scanner;</p> <p>7. Kursi Besi;</p> <p>8. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>9. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>10. Air Meneral;</p> <p>11. Intenet Gratis (WiFi);</p> <p>12. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Memahami tentang tata cara permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing &amp; latar belakang orang asing) untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Intalkuskim, Kasubsi Intalkim dan Kasubsi Statuskim.</p>	<p>4 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang- undangan yang berlaku</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
9	<p><b>Persyaratan Umum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Penjamin Orang Asing;</li> <li>2. Surat penjaminan dari penjamin;</li> <li>3. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku;</li> <li>4. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa;</li> <li>5. Surat permohonan dari Orang Tua;</li> <li>6. Kartu Izin Tinggal Tetap;</li> </ol> <p><b>Persyaratan Khusus (tambahan):</b></p> <p>A. Bagi SKIM Bekerja melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPTKA;</li> <li>2. IMTA;</li> <li>3. SIUP, NPWP Perusahaan, TDP (Tanda Daftar Perusahaan) dan Akte Notaris</li> </ol> <p>B. Bagi SKIM Keluarga melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akte Lahir;</li> <li>2. Akte Nikah.</li> </ol> <p>C. Bagi SKIM Penanam Modal melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Terakhir dari Badan Koordinasi; Penanaman Modal;</li> <li>2. Surat Izin Usaha Tetap.</li> </ol> <p>D. Bagi Rohaniawan melampirkan Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama</p>	<p>Pemohon datang langsung ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas persyaratan dan kemudian akan diproses dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan;</li> <li>2. Entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda permohonan;</li> <li>3. Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>4. Pengiriman surat Kepala Kantor Imigrasi secara manual dan/ atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>5. Pembuatan dan penandatanganan surat Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian;</li> <li>6. Penyampaian surat kepada Direktur Jenderal secara manual dan/ atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian;</li> <li>7. Penyampaian surat Direktur Jenderal secara manual dan/ atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kepala Kantor Imigrasi;</li> <li>8. Wawancara;</li> <li>9. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>10. Penerbitan Nomor Register SKIM;</li> <li>11. Penandatanganan oleh kepala kantor imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>12. Pemindaian dokumen selesai;</li> <li>13. Penyerahan dokumen.</li> </ol>	Paling Lama 6 (Enam) hari kerja	Rp. 3.000.000	Sertifikat Keterangan Keimigrasian	<p>Website: manado.imigrasi.go.id</p> <p>Email: imigrasimanado01@gmail.com, info.kanimmanado@gmail.com, kanim_manado@imigrasi.go.id</p> <p>Instagram : @imigrasi_manado</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Manado</p> <p>WhatsApp: 0811-432-6010</p> <p>Hotline: 08114326010</p> <p>Aplikasi Lapor www.lapor.go.id</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
9	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. AC;</p> <p>3. Ruang Tunggu Umum;</p> <p>4. Sistem Antrian Loket;</p> <p>5. Televisi;</p> <p>6. Perangkat PC, Printer, Camera, Finger Print, dan Scanner;</p> <p>7. Kursi Besi;</p> <p>8. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>9. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>10. Air Meneral;</p> <p>11. Intenet Gratis (WiFi);</p> <p>12. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Memahami tentang tata cara permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing &amp; latar belakang orang asing) untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Intaltuskim, Kasubsi Intalkim dan Kasubsi Statuskim.</p>	<p>4 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang- undangan yang berlaku</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
PENGEMBALIAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
10	<p>1. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku;</p> <p>2. KITAS/KITAP;</p> <p>3. Surat Permohonan dari Penjamin Orang Asing;</p> <p>4. Surat Kuasa bermaterai cukup bila permohonan diwakilkan.</p>	<p>Pemohon datang langsung ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan dan kemudian diproses dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan;</li> <li>2. Entri data dan cetak tanda permohonan;</li> <li>3. Pemindaian berkas;</li> <li>4. Pemeriksaan Keabsahan Dokumen dan Pencabutan Kartu Izin Tinggal (KITAS/KITAP);</li> <li>5. Peneraan cap "Return of Immigration Document" pada paspor kebangsaan;</li> <li>6. Pemindaian dokumen selesai;</li> <li>7. Penyerahan dokumen."</li> </ol>	Paling lama 3 (tiga) hari kerja	Tidak Ada Biaya	Peneraan "Return Of Immigration Document" pada paspor kebangsaan	<p>Website: manado.imigrasi.go.id</p> <p>Email: imigrasimanado01@gmail .l.com, info.kanimmanado@gmail .l.com, kanim_manado@imigrasi.go.id</p> <p>Instagram : @imigrasi_manado</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Manado</p> <p>WhatsApp: 0811-432-6010</p> <p>Hotline: 08114326010</p> <p>Aplikasi Lapor www.lapor.go.id</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PENGEMBALIAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
10	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. Ruang Tunggu Umum;</p> <p>3. Sistem Antrian Loket;</p> <p>4. Televisi;</p> <p>6. Perangkat PC, Printer dan Scanner;</p> <p>7. Kursi Plastik;</p> <p>8. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>9. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>10. Air Meneral</p> <p>11. Intenet Gratis (WiFi);</p> <p>12. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Memahami tentang tata cara permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing &amp; latar belakang orang asing) untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Tikim, Kasubsi TIK dan Kasubsi Infomasi dan Komunikasi Keimigrasian.</p>	<p>5 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
PENCABUTAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN MENJADI WNI**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
11	<p>1. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku;</p> <p>2. KITAS/KITAP;</p> <p>3. Surat Permohonan dari Penjamin Orang Asing;</p> <p>4. Surat Kuasa bermaterai cukup bila permohonan diwakilkan.</p>	<p>Pemohon datang langsung ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan dan kemudian diproses dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan;</li> <li>2. Entri data dan cetak tanda permohonan;</li> <li>3. Pemindaian berkas;</li> <li>4. Pemeriksaan Keabsahan Dokumen dan Pencabutan Kartu Izin Tinggal (KITAS/KITAP);</li> <li>5. Peneraan cap "Pencabutan Dokumen Keimigrasian" pada paspor kebangsaan;</li> <li>6. Pemindaian dokumen selesai;</li> <li>7. Penyerahan dokumen.</li> </ol>	<p>Paling lama 3 (tiga) hari kerja</p>	<p>Tidak Ada Biaya</p>	<p>Peneraan "Pencabutan Dokumen Keimigrasian" pada paspor kebangsaan</p>	<p>Website: manado.imigrasi.go.id</p> <p>Email: imigrasimanado01@gmail.com, info.kanimmanado@gmail.com, kanim_manado@imigrasi.go.id</p> <p>Instagram : @imigrasi_manado</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Manado</p> <p>WhatsApp: 0811-432-6010</p> <p>Hotline: 08114326010</p> <p>Aplikasi Lapor www.lapor.go.id</p>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PENCABUTAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN MENJADI WNI**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
11	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.</p>	<p>1. Customer Service;</p> <p>2. Ruang Tunggu Umum;</p> <p>3. Sistem Antrian Loket;</p> <p>4. Televisi;</p> <p>6. Perangkat PC, Printer dan Scanner;</p> <p>7. Kursi Plastik;</p> <p>8. Smart TV untuk informasi Keimigrasian;</p> <p>9. Es Krim Gratis Bagi Pemohon;</p> <p>10. Air Meneral</p> <p>11. Intenet Gratis (WiFi);</p> <p>12. Sistem Manajemen Informasi Keimigrasian (SIMKIM).</p>	<p>1. Memahami tentang tata cara permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk semua Jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>4. Memiliki kompetensi pemeriksian keimigrasian (cekal, status orang asing &amp; latar belakang orang asing) untuk semua jenis Layanan Izin Tinggal;</p> <p>5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Seksi Tikim, Kasubsi TIK dan Kasubsi Infomasi dan Komunikasi Keimigrasian.</p>	<p>5 Orang JFT dan JFU</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal satu kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

Mengetahui,

Kepala Kantor



Made Nur Hepi Juniarta  
MIP 197906232000021001