



**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA  
Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370 Fax. (0274) 48713  
Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id) Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)**

## DAFTAR ISI

<b>GAMBARAN UMUM</b> .....	4
<b>BERITA ACARA</b> .....	7
<b>SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA</b> .....	8
<b>KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK</b>	
TERKAIT PELAYANAN BAGI WARGA NEGARA INDONESIA .....	12
TERKAIT PELAYANAN BAGI WARGA NEGARA ASING .....	17
TERKAIT PELAYANAN KHUSUS .....	20
<b>STANDAR PELAYANAN PUBLIK</b>	
PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN ONLINE .....	21
PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN ONLINE PADA UNIT LAYANAN PASPOR (ULP) .....	24
PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN ONLINE PADA UNIT KERJA KEIMIGRASIAN (UKK) .....	27
PASPOR BARU/PENGGANTIAN PADA LAYANAN EAZY PASPOR .....	30
PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN ONLINE PADA MALL PELAYANAN PUBLIK (MPP) .....	33
PENGGANTIAN PASPOR KARENA HILANG/RUSAK .....	36
PERUBAHAN DATA .....	39
TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI) .....	42
PEMBERIAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN .....	47
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN .....	49
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS .....	51
ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN KE IZIN TINGGAL TERBATAS .....	61
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS .....	64
ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS KE IZIN TINGGAL TETAP .....	67
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP .....	71
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP .....	75
PELAPORAN IZIN TINGGAL TETAP .....	77
ALIH PENJAMIN .....	79
ALIH/RANGKAP JABATAN .....	82
PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA .....	84
FASILITAS KEIMIGRASIAN BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (AFFIDAVIT) .....	86
SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN .....	88
PELAYANAN BAGI WNA PADA UNIT KERJA KEIMIGRASIAN (UKK) .....	91
PENGEMBALIAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN .....	95

PENCABUTAN DOKUMEN MENJADI WNI.....	96
PENCABUTAN DOKUMEN MENJADI WNA .....	97
RE-ENTRY TIDAK KEMBALI (RTK) .....	98
MUTASI PASPOR WNA .....	99
MUTASI ALAMAT .....	100
PERUBAHAN STATUS SIPIL.....	101
PELAYANAN PENGANTARAN PASPOR BAGI LANSIA DAN BALITA .....	103
PENYEBARAN INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN .....	104
PELAYANAN KHUSUS BAGI DIFABEL DAN LANSIA .....	108
PELAYANAN INFORMASI MELALUI WHATSAPP GATEWAY .....	109

## GAMBARAN UMUM

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung, wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan instansi masing-masing.

Dalam Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian Pasal 1 angka (1) dinyatakan bahwa: “Keimigrasian adalah hal ihwal lalu lintas orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan Negara.” Dari rumusan tersebut, dapat dinyatakan juga bahwa pada hakikatnya makna keimigrasian merupakan suatu rangkaian dalam pemberian pelayanan dan penegakan hukum serta pengamanan terhadap lalu lintas keluar masuknya setiap orang dari dan ke dalam wilayah Republik Indonesia, serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan Negara.

Kemudian dalam Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian Pasal 1 angka (3) dinyatakan bahwa: “Fungsi Keimigrasian adalah bagian dari unsur pemerintahan negara dalam memberikan **Pelayanan Keimigrasian**, Penegakan hukum dan keamanan negara, dan Fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.”

Dari rumusan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa Keimigrasian mempunyai fungsi sebagai:

1. Pelayanan masyarakat;
2. Penegakan hukum dan keamanan negara;
3. Fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.

Keempat fungsi tersebut dilaksanakan secara terpadu, seimbang dan simultan, oleh karena itu tugas dan fungsi Keimigrasian tersebut secara implementatif pada dasarnya mencakup empat aspek tersebut. Fungsi Keimigrasian dilaksanakan oleh Pejabat Imigrasi di sepanjang perbatasan wilayah Indonesia yang meliputi Tempat Pemeriksaan Imigrasi dan Pos Lintas Batas. Untuk melaksanakan fungsi tersebut dibentuklah Kantor Imigrasi, Tempat Pemeriksaan Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi dan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta adalah Unit Pelaksana Teknis yang menjalankan Fungsi Keimigrasian. Wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta terdiri dari Kota Yogyakarta, Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulonprogo, dan Kabupaten Sleman.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta beralamatkan di Jalan Solo KM 10, Sleman, D.I.Yogyakarta. Jumlah SDM yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. Kepala Kantor	: 1 orang
b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha	: 1 orang
c. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian	: 1 orang
d. Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	: 1 orang
e. Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	: 1 orang
f. Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	: 1 orang
g. Kepala Sub Seksi Pelayanan Dokumen Perjalanan	: 1 orang
h. Kepala Sub Seksi Pemeriksaan Keimigrasian	: 1 orang
i. Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian	: 1 orang
j. Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian	: 1 orang
k. Kepala Sub Seksi Teknologi Informasi Keimigrasian	: 1 orang
l. Kepala Sub Seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	: 1 orang
m. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian	: 1 orang
n. Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian	: 1 orang
o. Kepala Urusan Kepegawaian	: 1 orang
p. Kepala Urusan Umum	: 1 orang
q. Kepala Urusan Keuangan	: 1 orang
r. Staf Seksi Lalu Lintas Keimigrasian	: 34 orang
s. Staf Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	: 8 orang
t. Staf Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	: 11 orang
u. Staf Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	: 12 orang
v. Staf Kepegawaian	: 3 orang
w. Staf Umum	: 4 orang
x. <u>Staf Keuangan</u>	: 4 orang
	: 93 orang

Sarana dan prasarana dan atau fasilitas pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta Yogyakarta meliputi lahan parkir, musholla, toilet, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang klinik, ruang bermain anak, pojok baca, fasilitas untuk difabel dan kelompok rentan, ruangan informasi dan pengaduan yang berisi meja, kursi dan telepon, ruang detensi, ruang pelayanan yang berisi meja dan kursi pelayanan, perangkat komputer, perangkat foto dan sidik jari, meja penulisan, layar antrian, media informasi berupa banner, spanduk, papan pengumuman, brosur, website, email, ruang kerja pegawai, alat transportasi kantor berupa motor dan mobil dinas, serta penambahan alat protocol kesehatan berupa bilik desinfektan, tempat cuci tangan, pengukur suhu badan, dan meja untuk hand sanitizer.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta  
Telp. (0274) 484370 Fax. (0274) 487130  
Laman : [www.imigrasijogja.org](http://www.imigrasijogja.org) Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
**NOMOR: W.14-IMI.IMI.1.UM.01.01-0995**

Pada Hari Senin tanggal Tiga Belas bulan Februari tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta dimulai pukul 13.00 WIB s.d 16.00 WIB, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah mengikuti Focus Group Discussion (FGD) yang membahas tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta, yang dihadiri oleh perwakilan masyarakat, Kepala Perwakilan Ombudsman RI. Di. Yogyakarta, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, perwakilan Kantor Urusan Internasional Universitas Gadjah Mada (UGM), Perwakilan Komunitas Perkawinan campuran Di. Yogyakarta dan Perwakilan Lembaga Kursus dan Pelatihan Megumi Yogyakarta.

Pada FGD sebagaimana dimaksud di atas telah menghasilkan beberapa kesepakatan terkait komponen Standar Pelayanan Publik Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta sebagaimana terlampir, yang meliputi Jenis Layanan, Dasar Hukum, Persyaratan, Mekanisme Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya / Tarif, Produk Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan.

Demikian berita acara Penetapan Standar Pelayanan Publik ini dibuat dan ditandatangani oleh :

Perwakilan Masyarakat dan Pihak-Pihak Terkait

**Perwakilan Kantor Urusan Internasional UGM**

(Risa Apriana Salam)

**Perwakilan Kantor Kementerian Agama Kab. Sleman**

(Heru Kusriyanta)

Perwakilan Komunitas Perkawinan Campuran DI. Yogyakarta



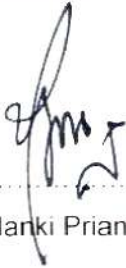
(Fivi Lestari Torong)

Perwakilan LPK Megumi Yogyakarta



(Galih Sangsang)

Perwakilan Masyarakat



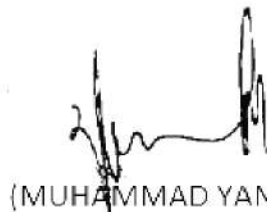
(W. Hanki Priantoro)

Disaksikan Oleh :

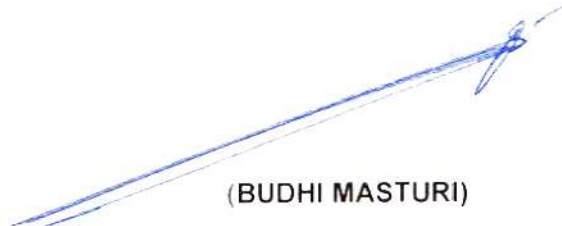
Kepala Divisi Keimigrasian  
Kanwil Kementerian Hukum dan HAM DIY

Disaksikan Oleh :

Kepala Perwakilan Ombudsman RI DI. Yogyakarta



(MUHAMMAD YANI F.)



(BUDHI MASTURI)

Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta



(NAJARUDIN SAFAAT)



**SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**

**Nomor: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1062**

**Tahun 2023**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**

**KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan warga negara Indonesia dan warga negara asing dengan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. 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;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;
10. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH.01.GR.01.14 Tahun 2010 tentang Tata Cara Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian;

12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap;
13. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor: IMI-GR.01.13-3849 tentang Pelaporan Perubahan Status Sipil , Kewarganegaraan, Pekerjaan, Penjamin/Penanggungjawab, atau Perubahan Alamat Orang Asing;
14. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-02.GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
15. Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi Nomor: IMI.1060.GR.01.01 Tahun 2020 tentang Layanan Eazy Paspor.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA.

Pertama : Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Kedua : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta meliputi ruang lingkup:

1. Pelayanan Warga Negara Indonesia
  - a. Paspor Baru / Penggantian Melalui Antrian Online;
  - b. Penggantian Paspor Karena Rusak / Hilang;
  - c. Perubahan Data;
  - d. Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)
  - e. Pengantaran Paspor bagi lansia dan balita;
2. Pelayanan bagi Warga Negara Asing
  - a. Pemberian Izin Tinggal Kunjungan;
  - b. Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan;
  - c. Pemberian Izin Tinggal Terbatas;
  - d. Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas;
  - e. Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas;
  - f. Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap;
  - g. Pemberian Izin Tinggal Tetap;
  - h. Perpanjangan Izin Tinggal Tetap;
  - i. Pelaporan Izin Tinggal Tetap;
  - j. Alih Penjamin;
  - k. Alih/Rangkap Jabatan;
  - l. Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda;

- m. Fasilitas Keimigrasian Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (Affidavit);
- n. Surat Keterangan Keimigrasian;
- o. Pengembalian Dokumen;
- p. Pencabutan Dokumen Menjadi Warga Negara Indonesia;
- q. Pencabutan Dokumen Menjadi Warga Negara Asing;
- r. Re-Entry Tidak Kembali (RTK);
- s. Mutasi Paspor WNA;
- t. Mutasi Alamat (Lokal dan Antar Kanim);
- u. Perubahan Status Sipil;
- v. Pengantaran Paspor bagi lansia dan balita;

3. Pelayanan Khusus

- a. Penyebaran Informasi dan Penanganan Pengaduan;
- b. Pelayanan Khusus bagi Difabel dan Lansia;
- c. Layanan WA gateway.

- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Gambaran umum, Komponen Standar Pelayanan dan Berita Acara Penetapan Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
- Kelima : Keputusan Ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan : Yogyakarta

Pada Tanggal : 22 Februari 2023

**KEPALA KANTOR,**



NAJARUDIN SAFAAT  
NIP. 198005142000021001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 TERKAIT PELAYANAN BAGI WARGA NEGARA INDONESIA**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<b>PERMOHONAN DOKUMEN PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA</b>								
1	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 5. 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;	1. Operasional: - Front office - Ruang konsultasi dan pengaduan - Ruang pelayanan - Meja pelayanan (booth): 5 - Ruang kesisteman - Kotak pengaduan dan hotline pengaduan - Sistem informasi melalui website, sosial media, dan whatsapp gateway  2. Penunjang: - Ruang bermain anak - Ruang laktasi - Perpustakaan - Klinik - Kursi roda - Kamar mandi khusus lansia dan difabel - Mobil layanan Pos-Pay	Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) SDM di Pelayanan: - S1 dan SMA - Akademi Imigrasi - Pendidikan Teknis Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian	Petugas Pelaksana di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta: 20 orang	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan pemohon yang sudah melakukan antrian online dan membawa persyaratan lengkap. 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Pengantaran paspor bagi Lansia dan Balita dalam wilayah D.I.Yogyakarta	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan 2. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan 3. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta	Evaluasi perhari perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meningkatkan kualitas pelayanan

**PERMOHONAN DOKUMEN PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA PADA UNIT LAYANAN PASPOR (ULP)**

2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;</li> <li>5. 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;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operasional                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office</li> <li>- Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>- Ruang pelayanan</li> <li>- Meja pelayanan (booth): 2</li> <li>- Ruang kesisteman</li> <li>- Kotak pengaduan dan hotline pengaduan</li> <li>- Sistem informasi melalui website, sosial media, dan whatsapp gateway</li> </ul> </li> <li>2. Penunjang                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kamar mandi</li> </ul> </li> </ol>	<p>Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) SDM di Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 dan SMA</li> <li>- Akademi Imigrasi</li> <li>- Pendidikan Teknis Keimigrasian</li> </ul>	<p>Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian</p>	<p>Petugas pelaksana di ULP Lippo Plaza: 7 orang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan pemohon yang sudah melakukan antrian online dan membawa persyaratan lengkap.</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Pengantaran paspor bagi Lansia dan Balita dalam wilayah D.I.Yogyakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan</li> <li>2. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan</li> <li>3. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</li> </ol>	<p>Evaluasi perhari perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meningkatkan kualitas pelayanan</p>
---	--	--	--	---	--	--	---	---

**PERMOHONAN DOKUMEN PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA PADA UNIT KERJA KEIMIGRASIAN (UKK)**

3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;</li> <li>5. 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;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operasional                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office</li> <li>- Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>- Ruang pelayanan</li> <li>- Meja pelayanan (booth): 4 (2 booth WNA dan 2 booth WNI)</li> <li>- Ruang kesisteman</li> <li>- Kotak pengaduan dan hotline pengaduan</li> <li>- Sistem informasi melalui website, sosial media, dan whatsapp gateway</li> </ul> </li> <li>2. Penunjang                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kamar mandi</li> </ul> </li> </ol>	<p>Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) SDM di Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 dan SMA</li> <li>- Akademi Imigrasi</li> <li>- Pendidikan Teknis Keimigrasian</li> </ul>	<p>Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian</p>	<p>Petugas pelaksana di UKK UGM: 3 orang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan pemohon yang sudah melakukan antrian online dan membawa persyaratan lengkap.</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Pelayanan Keimigrasian yang diberikan hanya permohonan paspor baru / penggantian serta layanan izin tinggal. Permohonan paspor rusak / hilang tidak dilayani pada UKK UGM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan</li> <li>2. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan</li> <li>3. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai yang ditempatkan di UKK UGM.</li> </ol>	<p>Evaluasi perhari perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meningkatkan kualitas pelayanan</p>
---	--	--	--	---	--	--	---	---

**PERMOHONAN DOKUMEN PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA PADA LAYANAN EAZY PASPOR**

4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operasional                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempat Pelayanan dengan internet dan penerangan yang memadai untuk pengambilan foto dan pindai sidik jari.</li> <li>- Meja pelayanan (booth): 4 meja</li> <li>- Banner dan spanduk.</li> <li>- Sistem informasi melalui website,</li> </ul> </li> </ol>	<p>Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) SDM di Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 dan SMA</li> <li>- Akademi Imigrasi</li> </ul>	<p>Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian</p>	<p>Petugas pelaksana di layanan eazy paspor : 10 orang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan pemohon yang sudah melakukan pendaftaran eazy paspor ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta dan membawa persyaratan lengkap.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan</li> <li>2. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan</li> </ol>	<p>Evaluasi perkegiatan dan evaluasi pelayanan eazy paspor guna meningkatkan kualitas pelayanan</p>
---	--	--	--	---	--	---	---	---

	<p>2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;</p> <p>5. 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>6. Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi Nomor:IMI.1060.GR.01.0 1 Tahun 2020 Tentang Layanan Eazy Paspor</p>	<p>sosial media, dan whatsapp gateway</p> <p>2. Penunjang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Background foto putih.</li> <li>- Peralatan mobile unit dilengkapi dengan kamera dan sidik jari.</li> <li>- Internet dengan kecepatan minimal 10 mbps.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Teknis Keimigrasian</li> </ul>			<p>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>3. Pelayanan Keimigrasian yang diberikan hanya permohonan paspor baru / penggantian. Permohonan paspor rusak / hilang tidak dilayani pelayanan Eazy Paspor.</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

**PERMOHONAN DOKUMEN PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA PADA MALL PELAYANAN PUBLIK (MPP)**

5	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak</p>	<p>1. Operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office pada Mall Pelayanan Publik</li> <li>- Ruang pelayanan</li> <li>- Meja pelayanan (booth): 2</li> <li>- Kotak pengaduan dan hotline pengaduan</li> <li>- Sistem informasi melalui website, sosial media, dan whatsapp gateway</li> </ul> <p>2. Penunjang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kamar mandi</li> <li>- Ruang tunggu bersama yang disediakan PEMDA Kulonprogo</li> </ul>	<p>Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) SDM di Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 dan SMA</li> <li>- Akademi Imigrasi</li> <li>- Pendidikan Teknis Keimigrasian</li> </ul>	<p>Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian</p>	<p>Petugas pelaksana di MPP: 2 orang</p>	<p>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan pemohon yang sudah melakukan antrian online dan membawa persyaratan lengkap.</p> <p>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>3. Pelayanan Keimigrasian yang diberikan hanya permohonan paspor baru / penggantian serta layanan izin</p>	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan</p> <p>2. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan</p> <p>3. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai yang ditempatkan di MPP.</p>	<p>Evaluasi perhari perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meningkatkan kualitas pelayanan</p>
---	--	---	--	---	--	--	--	---

	yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.					tinggal. Permohonan paspor rusak / hilang tidak dilayani di MPP.		
<b>TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI)</b>								
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-02.GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi</li> <li>5. 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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operasional <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer 20 buah</li> <li>- Printer</li> <li>- Mesin fotokopi</li> <li>- Mesin scan paspor</li> <li>- Cap/stempel pemberian izin keluar 20 buah</li> <li>- Cap/stempel pemberian clearance 1 buah</li> <li>- Tali antrian</li> <li>- Konter pemeriksaan 20 buah, 10 pada pemberangkatan dan 10 pada kedatangan</li> </ul> </li> </ol>	<p>Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) SDM di Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 dan SMA</li> <li>- Akademi</li> <li>- Imigrasi</li> <li>- Pendidikan Teknis Keimigrasian</li> </ul>	<p>Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian</p>	<p>Petugas pelaksana di Tempat Pemeriksaan Imigrasi: 10 orang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin bagi alat angkut dan warga negara yang diproses adalah yang memenuhi persyaratan dan prosedur.</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan</li> <li>2. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan</li> <li>3. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</li> </ol>	<p>Evaluasi perhari perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meningkatkan kualitas pelayanan</p>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 TERKAIT PELAYANAN BAGI WARGA NEGARA ASING**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<b>PELAYANAN BAGI WARGA NEGARA ASING PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA</b>								
1	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan	1. Operasional: - Front office - Ruang konsultasi dan pengaduan - Ruang pelayanan - Meja pelayanan (counter): 3 - Ruang kesisteman - Kotak pengaduan dan hotline pengaduan - Sistem informasi melalui website, sosial media dan whatsapp gateway 2. Penunjang: - Ruang bermain anak - Ruang laktasi - Perpustakaan - Klinik - Kursi roda - Kamar mandi khusus lansia dan difacel - Mobil layanan Pos-Pay	Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) SDM di Pelayanan: - S1 dan SMA - Akademi Imigrasi - Pendidikan Teknis Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	Petugas di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta: 7 orang	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan pemohon yang sudah melakukan antrian online dan membawa persyaratan lengkap. 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Pengantaran paspor bagi Lansia dan Balita dalam wilayah D.I.Yogyakarta	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan 2. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan 3. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta	Evaluasi perhari perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meningkatkan kualitas pelayanan

	<p>Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal</p> <p>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH.01.GR.01.14 Tahun 2010 tentang Tata Cara Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian;</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap;</p> <p>10. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor: IMI-GR.01.13-3849 tentang Pelaporan Perubahan Status Sipil , Kewarganegaraan, Pekerjaan, Penjamin/Penanggungjawab, atau Perubahan Alamat Orang Asing.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**PELAYANAN BAGI WARGA NEGARA ASING PADA UNIT KERJA KEIMIGRASIAN (UKK)**

2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operasional             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Front office</li> <li>- Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>- Ruang pelayanan</li> <li>- Meja pelayanan (counter): 2</li> <li>- Ruang kesisteman</li> <li>- Kotak pengaduan dan hotline pengaduan</li> <li>- Sistem informasi melalui website, sosial media dan whatsapp gateway</li> </ul> </li> </ol>	<p>Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK)</p> <p>SDM di Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 dan SMA</li> <li>- Akademi Imigrasi Pendidikan Teknis Keimigrasian</li> </ul>	<p>Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian</p>	<p>Petugas di UKK UGM: 2 orang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang diproses adalah permohonan pemohon yang sudah melakukan antrian online dan membawa persyaratan lengkap.</li> <li>2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Pengantaran paspor bagi Lansia dan Balita dalam wilayah D.I.Yogyakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan</li> <li>2. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan</li> <li>3. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta</li> </ol>	<p>Evaluasi perhari perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meningkatkan kualitas pelayanan</p>
---	---	--	--	---	------------------------------------	--	---	---



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

### KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK TERKAIT PELAYANAN KHUSUS

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	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	1. Operasional - Front office - Meja informasi dan pengaduan - Ruang pelayanan dengan perangkat komputer untuk mengolah informasi - Sistem informasi melalui telepon dan sosial media (email, whatsapp, whatsapp gateway facebook, twitter, dan instagram) - Tangga khusus pemohon difabel;	Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) SDM di Pelayanan: - S1 dan SMA - Akademi - Imigrasi Pendidikan Teknis Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	Petugas Pelaksana di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta: 10 orang	1. Informasi yang diberikan hanyalah informasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan atau yang diatur oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta. 2. Pengaduan yang diterima adalah pengaduan yang memuat identitas pelapor yang jelas dan atau memuat materi pengaduan yang logis. 3. Pemohon yang diperbolehkan menggunakan jalur khusus hanya pemohon yang memenuhi syarat difabel dan lansia.	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan 2. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan 3. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta	Evaluasi perhari perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meningkatkan kualitas pelayanan



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN ONLINE

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	<b>Paspor Baru/ Penggantian melalui Antrian Online</b>	<p><b>Untuk Dewasa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>KTP yang masih berlaku;</li> <li>Kartu keluarga;</li> <li>Akta Kelahiran / Akta Perkawinan /Buku Nikah/ljasah;</li> </ol> </li> <li>Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>Surat Penetapan Ganti Nama Bagi Yang Telah Mengganti Nama;</li> <li>Paspor Lama Bagi Yang Telah Memiliki Paspor;</li> <li>Mengisi Surat Pernyataan bermeterai;</li> </ol> <p><b>Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan dari orang tua bermeterai;</li> <li>Mengisi Formulir dengan melengkapi persyaratan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>KTP orang tua;</li> <li>Kartu keluarga;</li> <li>Akta Kelahiran;</li> <li>Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua;</li> <li>Paspor Lama bagi yang telah memiliki paspor;</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Permohonan Antrian Paspor Online:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menentukan tanggal dan jam kedatangan melalui Aplikasi Antrian Paspor Online melalui web: <a href="http://antrian.imigrasi.go.id/LayananBeta">antrian.imigrasi.go.id/LayananBeta</a> atau melalui google play (AppStore) : Layanan Paspor Online</li> <li>Pemohon mencetak Bukti Layanan Antrian Paspor Online atau Kode Booking/QR Code</li> </ol> <p><b>Kedatangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Kantor Imigrasi sesuai dengan jadwal kedatangan yang sudah terdaftar dalam sistem Antrian Paspor Online;</li> <li>Pemohon menunjukkan Bukti Layanan Antrian Paspor Online atau Kode Booking/QR Code kepada petugas untuk dilakukan Scan QR;</li> <li>Petugas memberikan nomor antrian Pemeriksaan Berkas dengan syarat jam kedatangan sesuai di sistem Antrian Paspor;</li> <li>Petugas melakukan pengecekan persyaratan formal melalui pemeriksaan berkas (KTP-el, Kartu Keluarga (KK), Akta Lahir /Ijazah /Akta Perkawinan atau buku nikah, apabila persyaratan lengkap pemohon diberikan nomor antrian foto dan wawancara;</li> </ol>	3 (Tiga) hari kerja setelah melakukan foto, sidik jari, wawancara, dan pembayaran	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Paspor Biasa</b> 48 Halaman untuk WNI Rp. 350.000</li> <li><b>Paspor Elektronik 48</b> Halaman untuk WNI Rp. 650.000</li> <li><b>Layanan Percepatan Paspor Selesai pada hari yang sama</b> Rp 1.000.000</li> </ol>	Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman	<p>Telepon: (0274) 484165          Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a>          Whatsapp: 08112578223          Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a>          Facebook: Imigrasi Yogyakarta          Twitter: @imigrasijogja          Instagram: @imigrasi.jogja          Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a></p>

		<p>f. Paspor Orang Tua yang masih berlaku;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pemohon menunggu di ruang tunggu untuk dipanggil proses foto dan wawancara;</li> <li>6. Petugas memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian;</li> <li>7. Petugas loket akan memeriksa kembali kelengkapan berkas dan kesesuaian berkas dengan aslinya dan menawarkan permohonan jenis paspor biasa atau elektronik, jika telah sesuai petugas loket akan menginput data dan melakukan scan berkas pemohon ke dalam aplikasi SIMKIM dan mempersilahkan pemohon untuk menunggu di tempat duduk yang telah disediakan di dalam ruang wawancara dan foto;</li> <li>8. Setelah selesai diinput, petugas wawancara akan memanggil pemohon untuk dilakukan wawancara dan pengambilan foto;</li> <li>9. Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi SIMKIM;</li> <li>10. Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos wawancara dan cekal pada SIMKIM;</li> <li>11. Pemohon melakukan pembayaran di bank persepsi atau Pos-Pay.</li> </ol> <p><b>Pengambilan paspor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal pengambilan paspor dimulai pukul 09.00 s.d 15.00 WIB.</li> <li>2. Pemohon menuju loket pengambilan dan menaruh bukti pembayaran dan resi pengantar pembayaran ke dalam keranjang yang telah disediakan</li> <li>3. Petugas akan mencari paspor di dalam rak penyimpanan paspor sesuai dengan identitas pemohon.</li> <li>4. Petugas akan memanggil nama sesuai dengan paspor, dan akan meminta pemohon mengecek</li> </ol>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>kembali identitas yang tertulis pada paspor.</p> <p>5. Jika pengambilan tersebut diwakilkan maka petugas akan meminta surat kuasa pengambilan paspor jika perwakilan tersebut tidak dalam satu keluarga dalam KK (Kartu Keluarga), jika perwakilan tersebut masih dalam satu KK (Kartu Keluarga) maka petugas akan meminta pemohon menunjukan KK (Kartu Keluarga) yang asli.</p> <p>6. Pemohon mendapatkan/menerima Paspor dan mengisi buku pengambilan Paspor yang telah disediakan Petugas.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1 : Penetapan Standar Pelayanan  
 No : W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023  
 Tanggal : 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN ONLINE PADA UNIT LAYANAN PASPOR (ULP)**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
2	<b>Paspor Baru/ Penggantian melalui Antrian Online pada ULP</b>	<p><b>Untuk Dewasa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>KTP yang masih berlaku;</li> <li>Kartu keluarga;</li> <li>Akta Kelahiran/Akta Perkawinan/Buku Nikah/Ijasah;</li> </ol> </li> <li>Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>Surat Penetapan Ganti Nama Bagi Yang Telah Mengganti Nama;</li> <li>Paspor Lama Bagi Yang Telah Memiliki Paspor;</li> <li>Mengisi Surat Pernyataan bermaterai;</li> </ol> <p><b>Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan dari orang tua bermeterai;</li> <li>Mengisi Formulir dengan melengkapi persyaratan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>KTP orang tua;</li> <li>Kartu keluarga;</li> <li>Akta Kelahiran;</li> <li>Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua;</li> <li>Paspor Lama bagi yang telah memiliki paspor;</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Permohonan Antrian Paspor Online:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohonan menentukan tanggal dan jam kedatangan melalui Aplikasi Antrian Paspor Online melalui web: <a href="http://antrian.imigrasi.go.id/LayananBeta">antrian.imigrasi.go.id/LayananBeta</a> atau melalui google play (AppStore) : Layanan Paspor Online</li> <li>Pemohon mencetak Bukti Layanan Antrian Paspor Online atau Kode Booking/QR Code</li> </ol> <p><b>Kedatangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Kantor Imigrasi sesuai dengan jadwal kedatangan yang sudah terdaftar dalam sistem Antrian Paspor Online;</li> <li>Pemohon menunjukkan Bukti Layanan Antrian Paspor Online atau Kode Booking/QR Code kepada petugas untuk dilakukan Scan QR;</li> <li>Petugas memberikan nomor antrian Pemeriksaan Berkas dengan syarat jam kedatangan sesuai di sistem Antrian Paspor;</li> <li>Petugas melakukan pengecekan persyaratan formal melalui pemeriksaan berkas (KTP-el, Kartu Keluarga (KK), Akta Lahir/Ijazah/Akta Perkawinan atau buku nikah, apabila persyaratan lengkap pemohon diberikan nomor antrian foto dan wawancara;</li> </ol>	3 (Tiga) hari kerja setelah melakukan foto, sidik jari, wawancara, dan pembayaran	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Paspor Biasa</b> 48 Halaman untuk WNI Rp. 350.000</li> <li><b>Paspor Elektronik 48</b> Halaman untuk WNI Rp. 650.000</li> <li><b>Layanan Percepatan Paspor Selesai pada hari yang sama</b> Rp 1.000.000</li> </ol>	Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman	<p>Telepon: (0274) 484165          Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a>          Whatsapp: 08112578223          Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a>          Facebook: Imigrasi Yogyakarta          Twitter: @imigrasijogja          Instagram: @imigrasi.jogja          Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a></p>

		<p>f. Paspor Orang Tua yang masih berlaku;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pemohon menunggu di ruang tunggu untuk dipanggil proses foto dan wawancara;</li> <li>6. Petugas memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian;</li> <li>7. Petugas loket akan memeriksa kembali kelengkapan berkas dan kesesuaian berkas dengan aslinya dan menawarkan permohonan jenis paspor biasa atau elektronik, jika telah sesuai petugas loket akan menginput data dan melakukan scan berkas pemohon ke dalam aplikasi SIMKIM dan mempersilahkan pemohon untuk menunggu di tempat duduk yang telah disediakan di dalam ruang wawancara dan foto;</li> <li>8. Setelah selesai diinput, petugas wawancara akan memanggil pemohon untuk dilakukan wawancara dan pengambilan foto;</li> <li>9. Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi SIMKIM;</li> <li>10. Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos wawancara dan cekal pada SIMKIM;</li> <li>11. Pemohon melakukan pembayaran di bank persepsi atau Pos-Pay.</li> </ol> <p><b>Pengambilan paspor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal pengambilan paspor di ULP dimulai pukul 09.00 s.d 15.00 WIB.</li> <li>2. Pemohon menuju loket pengambilan dan menaruh bukti pembayaran dan resi pengantar pembayaran ke dalam keranjang yang telah disediakan</li> <li>3. Petugas akan mencari paspor di dalam rak penyimpanan paspor sesuai dengan identitas pemohon.</li> <li>4. Petugas akan memanggil nama sesuai dengan paspor, dan akan meminta pemohon mengecek</li> </ol>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>kembali identitas yang tertulis pada paspor.</p> <p>5. Jika pengambilan tersebut diwakilkan maka petugas akan meminta surat kuasa pengambilan paspor jika perwakilan tersebut tidak dalam satu keluarga dalam KK (Kartu Keluarga), jika perwakilan tersebut masih dalam satu KK (Kartu Keluarga) maka petugas akan meminta pemohon menunjukan KK (Kartu Keluarga) yang asli.</p> <p>6. Pemohon mendapatkan/menerima Paspor dan mengisi buku pengambilan Paspor yang telah disediakan Petugas.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN ONLINE PADA UNIT KERJA KEIMIGRASIAN (UKK)**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
3	<b>Paspor Baru/ Penggantian melalui Antrian Online pada UKK</b>	<p><b>Untuk Dewasa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>KTP yang masih berlaku;</li> <li>Kartu keluarga;</li> <li>Akta Kelahiran/Akta Perkawinan/Buku Nikah/Ijazah;</li> </ol> </li> <li>Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>Surat Penetapan Ganti Nama Bagi Yang Telah Mengganti Nama;</li> <li>Paspor Lama Bagi Yang Telah Memiliki Paspor;</li> <li>Mengisi Surat Pernyataan bermateri;</li> </ol> <p><b>Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan dari orang tua bermeterai;</li> <li>Mengisi Formulir dengan melengkapi persyaratan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>KTP orang tua;</li> <li>Kartu keluarga;</li> <li>Akta Kelahiran;</li> <li>Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua;</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Permohonan Antrian dengan Sistem Registrasi Mandiri UGM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohonan daftar dan menentukan tanggal dan jam kedatangan melalui web: <a href="http://ugm.id/pasporimigrasiUGM">http://ugm.id/pasporimigrasiUGM</a></li> <li>Pemohon melakukan konfirmasi pendaftaran melalui Whatsapp ke nomor +6281329788885</li> </ol> <p><b>Kedatangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke UKK UGM sesuai dengan jadwal kedatangan yang sudah didaftarkan sebelumnya;</li> <li>Pemohon menunjukkan bukti konfirmasi pendaftaran kepada petugas;</li> <li>Petugas memberikan nomor antrian Pemeriksaan Berkas;</li> <li>Petugas melakukan pengecekan persyaratan formal melalui pemeriksaan berkas (KTP-el, Kartu Keluarga (KK), Akta Lahir/Ijazah/Akta Perkawinan atau buku nikah, apabila persyaratan lengkap, pemohon diberikan nomor antrian foto dan wawancara;</li> <li>Pemohon menunggu di ruang tunggu untuk dipanggil proses foto dan wawancara;</li> </ol>	7 (tujuh) hari kerja setelah melakukan foto, sidik jari, wawancara, dan pembayaran dikarenakan pelayanan pada UKK UGM hanya tersedia pada hari Senin dan Rabu.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Paspor Biasa</b> 48 Halaman untuk WNI Rp. 350.000</li> <li><b>Paspor Elektronik 48</b> Halaman untuk WNI Rp. 650.000</li> <li><b>Layanan Percepatan Paspor Selesai pada hari yang sama</b> Rp 1.000.000</li> </ol>	Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman	<p>Telepon: (0274) 484165          Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a>          Whatsapp: 08112578223          Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a>          Facebook: Imigrasi Yogyakarta          Twitter: @imigrasijogja          Instagram: @imigrasi.jogja          Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a></p>

		<p>e. Paspor Lama bagi yang telah memiliki paspor;  f. Paspor Orang Tua yang masih berlaku;</p>	<p>6. Petugas memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian;  7. Petugas akan memeriksa kembali kelengkapan berkas dan kesesuaian berkas dengan aslinya dan menawarkan permohonan jenis paspor biasa atau elektronik, jika telah sesuai petugas loket akan menginput data dan melakukan scan berkas pemohon ke dalam aplikasi SIMKIM dan mempersilahkan pemohon untuk menunggu di tempat duduk yang telah disediakan di dalam ruang wawancara dan foto;  8. Setelah selesai diinput, petugas wawancara akan memanggil pemohon untuk dilakukan wawancara dan pengambilan foto;  9. Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi SIMKIM;  10. Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos wawancara dan cekal pada SIMKIM;  11. Pemohon melakukan pembayaran di bank persepsi atau Pos-Pay.</p> <p><b>Pengambilan paspor:</b></p> <p>1. Jadwal pengambilan paspor di UKK dimulai pukul 09.00 s.d 15.00 WIB hanya pada hari Senin dan Rabu.  2. Pemohon menuju loket pengambilan dengan membawa bukti pembayaran dan resi pengantar pembayaran kepada petugas.  3. Petugas akan mencarikan paspor di dalam rak penyimpanan paspor sesuai dengan identitas pemohon.  4. Petugas akan memanggil nama sesuai dengan paspor, dan akan meminta pemohon mengecek kembali identitas yang tertulis pada paspor.</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>5. Jika pengambilan tersebut diwakilkan maka petugas akan meminta surat kuasa pengambilan paspor jika perwakilan tersebut tidak dalam satu keluarga dalam KK (Kartu Keluarga), jika perwakilan tersebut masih dalam satu KK (Kartu Keluarga) maka petugas akan meminta pemohon menunjukan KK (Kartu Keluarga) yang asli.</p> <p>6. Pemohon mendapatkan/menerima Paspor dan mengisi buku pengambilan Paspor yang telah disediakan Petugas.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PASPOR BARU/PENGGANTIAN PADA LAYANAN EAZY PASPOR**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
4	<b>Paspor Baru/ Penggantian pada Layanan Eazy Paspor</b>	<p><b>Untuk Dewasa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>KTP yang masih berlaku;</li> <li>Kartu keluarga;</li> <li>Akta Kelahiran/Akta Perkawinan/Buku Nikah/Ijazah;</li> </ol> </li> <li>Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>Surat Penetapan Ganti Nama Bagi Yang Telah Mengganti Nama;</li> <li>Paspor Lama Bagi Yang Telah Memiliki Paspor;</li> <li>Mengisi Surat Pernyataan bermaterai;</li> </ol> <p><b>Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan dari orang tua bermeterai;</li> <li>Mengisi Formulir dengan melengkapi persyaratan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>KTP orang tua;</li> <li>Kartu keluarga;</li> <li>Akta Kelahiran;</li> <li>Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua;</li> <li>Paspor Lama bagi yang telah memiliki paspor;</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Permohonan Pelayanan Eazy Paspor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon merupakan salah satu dari Komunitas, Yayasan, Instansi, Kantor, Perumahan atau Lembaga yang menginginkan pelayanan paspor secara kolektif minimal 30 orang bersurat ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta untuk meminta pelayanan eazy paspor.</li> <li>Surat Permohonan Pelayanan Eazy Paspor diterima oleh PIC Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta kemudian ditindaklanjuti untuk memastikan tanggal dan lokasi pelayanan Eazy Paspor.</li> <li>Setelah ditetapkan tanggal dan lokasi pelayanan Eazy Paspor, maka H-1 petugas akan melakukan pemasangan perangkat dan sarana prasarana yang dibutuhkan untuk pelayanan.</li> <li>Berkas permohonan dikumpulkan maksimal H-2 untuk dilakukan verifikasi dokumen data dukung (KTP-el, Kartu Keluarga (KK), Akta Lahir/Ijazah/Akta Perkawinan atau buku nikah)</li> </ol>	3 (tiga) hari kerja setelah melakukan foto, sidik jari, wawancara, dan pembayaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Paspor Biasa 48 Halaman untuk WNI <b>Rp. 350.000</b></li> <li>Paspor Elektronik 48 Halaman untuk WNI <b>Rp. 650.000</b></li> </ol>	Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=com.imigo">sepakatkaryo.imigo.dev</a>

		<p>f. Paspur Orang Tua yang masih berlaku;</p>	<p><b>Kedatangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dan Petugas datang di tanggal dan lokasi pelayanan eazy paspor;</li> <li>2. Petugas melakukan proses entry data berkas pemohon yang telah mendaftar layanan Eazy Paspur;</li> <li>3. Berkas pemohon yang telah di entry kemudian diberikan nomor antrian untuk melakukan foto dan wawancara;</li> <li>4. Petugas memanggil pemohon yang telah dientry sesuai dengan antrian kedatangan;</li> <li>5. Petugas wawancara akan memanggil pemohon untuk dilakukan wawancara dan pengambilan foto;</li> <li>6. Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi SIMKIM;</li> <li>7. Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos wawancara dan cekal pada SIMKIM;</li> <li>8. Pemohon melakukan pembayaran di bank persepsi atau Pos-Pay.</li> </ol> <p><b>Pengambilan paspor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal pengambilan paspor dimulai pukul 09.00 s.d 15.00 WIB dan dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.</li> <li>2. Perwakilan dari permohonan Eazy Paspur dapat melakukan pengambilan paspor secara kolektif dengan membawa bukti pembayaran dan resi pengantar pembayaran kepada petugas.</li> <li>3. Petugas akan mencarikan paspor di dalam rak penyimpanan paspor sesuai dengan identitas pemohon.</li> </ol>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"><li>4. Petugas akan memanggil nama sesuai dengan paspor, dan akan meminta pemohon mengecek kembali identitas yang tertulis pada paspor.</li><li>5. Pemohon mendapatkan/menerima Paspor dan mengisi buku pengambilan Paspor yang telah disediakan Petugas.</li></ol>				
--	--	--	---	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN ONLINE PADA MALL PELAYANAN PUBLIK (MPP)**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
5	<b>Paspor Baru/ Penggantian melalui Antrian Online pada MPP</b>	<p><b>Untuk Dewasa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>KTP yang masih berlaku;</li> <li>Kartu keluarga;</li> <li>Akta Kelahiran/Akta Perkawinan/Buku Nikah/Ijazah;</li> </ol> </li> <li>Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>Surat Penetapan Ganti Nama Bagi Yang Telah Mengganti Nama;</li> <li>Paspor Lama Bagi Yang Telah Memiliki Paspor;</li> <li>Mengisi Surat Pernyataan bermaterai;</li> </ol> <p><b>Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan dari orang tua bermeterai;</li> <li>Mengisi Formulir dengan melengkapi persyaratan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>KTP orang tua;</li> <li>Kartu keluarga;</li> <li>Akta Kelahiran;</li> <li>Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua;</li> <li>Paspor Lama bagi yang telah memiliki paspor;</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Permohonan Antrian Paspor Online:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohonan menentukan tanggal dan jam kedatangan melalui Aplikasi Antrian Paspor Online melalui web: <a href="http://antrian.imigrasi.go.id/LayananBeta">antrian.imigrasi.go.id/LayananBeta</a> atau melalui google play (AppStore) : Layanan Paspor Online</li> <li>Pemohon mencetak Bukti Layanan Antrian Paspor Online atau Kode Booking/QR Code</li> </ol> <p><b>Kedatangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Mall Pelayanan Publik sesuai dengan jadwal kedatangan yang sudah terdaftar dalam sistem Antrian Paspor Online;</li> <li>Pemohon menunjukkan Bukti Layanan Antrian Paspor Online atau Kode Booking/QR Code kepada petugas untuk dilakukan Scan QR;</li> <li>Petugas memberikan nomor antrian Pemeriksaan Berkas dengan syarat jam kedatangan sesuai di sistem Antrian Paspor;</li> <li>Petugas melakukan pengecekan persyaratan formal melalui pemeriksaan berkas (KTP-el, Kartu Keluarga (KK), Akta Lahir/Ijazah/Akta Perkawinan atau buku nikah, apabila persyaratan</li> </ol>	3 (tiga) hari kerja setelah melakukan foto, sidik jari, wawancara, dan pembayaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Paspor Biasa</b> 48 Halaman untuk WNI Rp. 350.000</li> <li><b>Paspor Elektronik 48</b> Halaman untuk WNI Rp. 650.000</li> </ol>	Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman	<p>Telepon: (0274) 484165          Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a>          Whatsapp: 08112578223          Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a>          Facebook: Imigrasi Yogyakarta          Twitter: @imigrasijogja          Instagram: @imigrasi.jogja          Aplikasi Pengaduan: <a href="https://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a></p>

		<p>f. Paspur Orang Tua yang masih berlaku.</p>	<p>lengkap pemohon diberikan nomor antrian foto dan wawancara;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pemohon menunggu di ruang tunggu untuk dipanggil proses foto dan wawancara;</li> <li>6. Petugas memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian;</li> <li>7. Petugas loket akan memeriksa kembali kelengkapan berkas dan kesesuaian berkas dengan aslinya dan menawarkan permohonan jenis paspor biasa atau elektronik, jika telah sesuai petugas loket akan menginput data dan melakukan scan berkas pemohon ke dalam aplikasi SIMKIM dan mempersilahkan pemohon untuk menunggu di tempat duduk yang telah disediakan di dalam ruang wawancara dan foto;</li> <li>8. Setelah selesai diinput, petugas wawancara akan memanggil pemohon untuk dilakukan wawancara dan pengambilan foto;</li> <li>9. Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi SIMKIM;</li> <li>10. Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos wawancara dan cekal pada SIMKIM;</li> <li>11. Pemohon melakukan pembayaran di bank persepsi atau Pos-Pay.</li> </ol> <p><b>Pengambilan paspor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal pengambilan paspor dimulai pukul 09.00 s.d 15.00 WIB pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.</li> <li>2. Pemohon menuju loket pengambilan dan menaruh bukti pembayaran dan resi pengantar pembayaran ke dalam keranjang yang telah disediakan</li> </ol>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"><li>3. Petugas akan mencarikan paspor di dalam rak penyimpanan paspor sesuai dengan identitas pemohon.</li><li>4. Petugas akan memanggil nama sesuai dengan paspor, dan akan meminta pemohon mengecek kembali identitas yang tertulis pada paspor.</li><li>5. Jika pengambilan tersebut diwakilkan maka petugas akan meminta surat kuasa pengambilan paspor jika perwakilan tersebut tidak dalam satu keluarga dalam KK (Kartu Keluarga), jika perwakilan tersebut masih dalam satu KK (Kartu Keluarga) maka petugas akan meminta pemohon menunjukan KK (Kartu Keluarga) yang asli.</li><li>6. Pemohon mendapatkan/menerima Paspor dan mengisi buku pengambilan Paspor yang telah disediakan Petugas.</li></ol>				
--	--	--	---	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENGGANTIAN PASPOR KARENA HILANG/RUSAK

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
6	<b>Penggantian Paspor Karena Rusak/Hilang</b>	<p><b>Untuk Dewasa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir Permohonan dengan melampirkan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Kehilangan dari Kepolisian</li> <li>KTP yang masih berlaku;</li> <li>Kartu Keluarga;</li> <li>Akta Kelahiran /Akta Perkawinan /Buku Nikah/Ijazah;</li> </ol> </li> <li>Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>Surat penetapan Ganti Nama Bagi yang telah mengganti nama</li> <li>Paspor Lama (Bagi permohonan paspor rusak);</li> <li>Mengisi Surat Pernyataan bermeterai,</li> </ol> <p><b>Untuk Anak Dibawah umur 17 Tahun :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan dari orang tua bermeterai;</li> <li>Mengisi formulir dengan melengkapi persyaratan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>KTP orang tua;</li> <li>Kartu keluarga;</li> <li>Akta Kelahiran;</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Proses BAP:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohonan datang ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan dan 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>Proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>Proses pembuatan Berita Acara Pendapat;</li> <li>Proses pembuatan Surat Ketetapan dari Kepala Kantor Imigrasi;</li> <li>Setelah mendapat persetujuan dari kepala kantor Imigrasi, maka dilaksanakan Proses awal pembuatan paspor sesuai dengan sistem pelayanan paspor terpadu;</li> <li>Berkas pemohon diberikan kepada Subseksi Pelayanan Dokumen Perjalanan untuk proses selanjutnya.</li> </ol> <p><b>Prosedur pembuatan Paspor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi Formulir, Surat Pernyataan (untuk orang dewasa) atau surat permohonan (untuk anak</li> </ol>	5 (lima) Hari kerja yaitu: 1 (satu) hari BAP (jadwal ditentukan) dan dilanjutkan 4 (empat) hari kerja penyelesaian paspor	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Biaya Beban Penggantian Paspor Hilang</b> Rp. 1.000.000</li> <li><b>Biaya Beban Penggantian Paspor Rusak</b> Rp 500.000</li> </ol>	Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman	<p>Telepon: (0274) 484165          Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a>          Whatsapp: 08112578223          Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a>          Facebook: Imigrasi Yogyakarta          Twitter: @imigrasijogja          Instagram: @imigrasi.jogja          Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a></p>

		<p>d. Akta Perkawinan/ Buku Nikah Orang Tua;</p> <p>e. Paspur Lama bagi yang telah memiliki paspor;</p> <p>f. Paspur Orang Tua yang masih berlaku;</p>	<p>dibawah umur) dan melengkapi persyaratan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon menunjukkan WA dari Seksi Inteldakim kepada petugas <i>front office</i> untuk mendapatkan nomor antrian untuk verifikasi data, sidik jari, foto dan wawancara;</li> <li>3. Pemohon menunggu di ruang tunggu untuk dipanggil proses foto dan wawancara;</li> <li>4. Petugas memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian</li> <li>5. Petugas loket akan memeriksa kembali kelengkapan berkas dan kesesuaian berkas dengan aslinya dan menawarkan permohonan jenis paspor biasa atau elektronik, jika telah sesuai petugas loket akan menginput data dan melakukan scan berkas pemohon ke dalam aplikasi SIMKIM dan mempersilahkan pemohon untuk menunggu di tempat duduk yang telah disediakan di dalam ruang wawancara dan foto;</li> <li>6. Setelah selesai diinput, petugas wawancara akan memanggil pemohon untuk dilakukan wawancara dan pengambilan foto;</li> <li>7. Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi SIMKIM;</li> <li>8. Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos wawancara dan cekal pada SIMKIM;</li> <li>9. Pemohon melakukan pembayaran di bank persepsi atau Pos-Pay.</li> </ol> <p><b>Pengambilan Paspur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal pengambilan paspor dimulai pukul 09.00 s.d 15.00 WIB.</li> <li>2. Pemohon menuju loket pengambilan dan menaruh bukti pembayaran dan resi pengantar</li> </ol>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>pembayaran ke dalam keranjang yang telah disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Petugas akan mencarikan paspor di dalam rak penyimpanan paspor sesuai dengan identitas pemohon.</li><li>4. Petugas akan memanggil nama sesuai dengan paspor, dan akan meminta pemohon mengecek kembali identitas yang tertulis pada paspor.</li><li>5. Jika pengambilan tersebut diwakilkan maka petugas akan meminta surat kuasa pengambilan paspor jika perwakilan tersebut tidak dalam satu keluarga dalam KK (Kartu Keluarga), jika perwakilan tersebut masih dalam satu KK (Kartu Keluarga) maka petugas akan meminta pemohon menunjukan KK (Kartu Keluarga) yang asli.</li><li>6. Pemohon mendapatkan/menerima Paspor dan mengisi buku pengambilan Paspor yang telah disediakan Petugas.</li></ol>				
--	--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERUBAHAN DATA

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
7	<b>Perubahan Data</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP yang masih berlaku;</li> <li>2. Kartu Keluarga;</li> <li>3. Akta Kelahiran/ Akta Perkawinan/ Buku Nikah/Ijazah;</li> <li>4. Surat Penetapan Pengadilan untuk perubahan data pada Nama, Tempat, dan Tanggal Lahir;</li> <li>5. Surat Rekomendasi untuk permohonan Penambahan Nama pada halaman pengesahan.</li> </ol>	<p>Mekanisme permohonan Perubahan Data dapat melalui Walk In (Datang langsung)</p> <p>Permohonan <b>Penambahan Nama</b> pada halaman pengesahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi dengan membawa persyaratan lengkap serta paspor yang masih berlaku;</li> <li>2. Petugas memberikan nomor antrian Pemeriksaan Berkas;</li> <li>3. Petugas melakukan pengecekan persyaratan formal melalui pemeriksaan berkas (KTP-el, Kartu Keluarga (KK), Akta Lahir/Ijazah/Akta Perkawinan atau buku nikah, apabila persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti pengambilan paspor pada pemohon.</li> </ol> <p>Permohonan <b>Perubahan Data</b> pada paspor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan dan persyaratan asli dan fotokopi diserahkan ke Seksi Inteldakim untuk melakukan proses BAP;</li> <li>2. Proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>3. Proses pembuatan Berita Acara Pendapat;</li> <li>4. Proses pembuatan Surat Ketetapan dari Kepala Kantor Imigrasi;</li> <li>5. Setelah mendapat persetujuan dari kepala kantor Imigrasi, pemohon diberikan jadwal pengambilan foto dan sidik jari biometric, berkas diberikan ke Subseksi Pelayanan Dokumen Perjalanan;</li> </ol>	5 (lima) hari kerja pada proses persetujuan dan 3 (tiga) hari kerja atau sesuai ajudikator pusat pada proses permohonan paspor	Tidak ada biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengesahan penambahan nama pada halaman 4 (empat) <i>endorsement</i></li> <li>2. Perubahan Data pada halaman biodata paspor;</li> </ol>	<p>Telepon: (0274) 484165</p> <p>Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a></p> <p>Whatsapp: 08112578223</p> <p>Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a></p> <p>Facebook: Imigrasi Yogyakarta</p> <p>Twitter: @imigrasijogja</p> <p>Instagram: @imigrasi.jogja</p> <p>Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepatkaryo.imigo.dev">sepatkaryo.imigo.dev</a></p>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi sesuai jadwal dengan menunjukkan WA dari Seksi Inteldakim kepada petugas <i>front office</i> untuk mendapatkan nomor antrian untuk verifikasi data, sidik jari, foto dan wawancara;</li> <li>7. Pemohon menunggu di ruang tunggu untuk dipanggil proses foto dan wawancara;</li> <li>8. Petugas memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian</li> <li>9. Petugas loket akan memeriksa kembali kelengkapan berkas dan kesesuaian berkas dengan aslinya dan menawarkan permohonan jenis paspor biasa atau elektronik, jika telah sesuai petugas loket akan menginput data dan melakukan scan berkas pemohon ke dalam aplikasi SIMKIM dan mempersilahkan pemohon untuk menunggu di tempat duduk yang telah disediakan di dalam ruang wawancara dan foto;</li> <li>10. Setelah selesai diinput, petugas wawancara akan memanggil pemohon untuk dilakukan wawancara dan pengambilan foto;</li> <li>11. Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi SIMKIM;</li> <li>12. Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos wawancara dan cekal pada SIMKIM;</li> <li>13. Pemohon melakukan pembayaran di bank persepsi atau Pos-Pay.</li> </ol> <p><b>Pengambilan Paspor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal pengambilan paspor dimulai pukul 09.00 s.d 15.00 WIB;</li> <li>2. Pemohon menuju loket pengambilan dan menaruh bukti pengambilan paspor atau bukti pengantar pembayaran dalam keranjang yang telah disediakan;</li> <li>3. Petugas akan mencarikan paspor di dalam rak penyimpanan paspor sesuai dengan identitas pemohon;</li> <li>4. Petugas akan memanggil nama sesuai dengan paspor, dan akan meminta pemohon mengecek kembali identitas yang tertulis pada paspor;</li> <li>5. Jika pengambilan tersebut diwakilkan maka petugas akan meminta surat kuasa pengambilan paspor jika perwakilan tersebut tidak dalam satu keluarga dalam KK (Kartu Keluarga), jika</li> </ol>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>perwakilan tersebut masih dalam satu KK (Kartu Keluarga) maka petugas akan meminta pemohon menunjukan KK (Kartu Keluarga) yang asli;</p> <p>6. Pemohon mendapatkan/menerima Paspur dan mengisi buku pengambilan Paspur yang telah disediakan Petugas.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI)

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
8	<b>Pemeriksaan di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)</b>	<b>Pemberian Izin Masuk:</b> 1. Bagi penanggungjawab alat angkut yang datang dari luar wilayah Indonesia: a. Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) secara tertulis atau elektronik; b. Deklarasi Umum Pesawat Udara (Aircraft General Declaration); c. Manifest Penumpang. 2. Pemeriksaan kedatangan awak alat angkut: a. Paspor (Paspor dengan masa berlaku paling singkat 6 bulan untuk awak alat angkut orang asing; b. Daftar awak alat angkut. 3. Pemeriksaan kedatangan Warga Negara Indonesia (WNI): a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI); b. Boarding Pass. 4. Pemeriksaan kedatangan Warga Negara Asing (WNA): a. Dokumen Perjalanan (Paspor); b. Boarding pass.	<b>Pemberian Izin Masuk:</b> 1. Untuk penanggungjawab alat angkut yang datang dari luar wilayah Indonesia: a. Penanggung jawab alat angkut memberitahukan rencana kedatangan kepada Pejabat Imigrasi paling lambat 6 jam sebelum alat angkut reguler tiba dan 48 jam sebelum alat angkut nun-reguler tiba; b. Pada saat kedatangan pesawat udara, Kapten Penerbang melalui perusahaan ground handling wajib menyerahkan Deklarasi Umum Pesawat Udara dan Manifest Penumpang kepada Pejabat Imigrasi. 2. Pemeriksaan kedatangan awak alat angkut: a. Mengarahkan awak alat angkut untuk melalui jalur antrian khusus menuju konter pemeriksaan kedatangan awak alat angkut; b. Awak alat angkut menyerahkan daftar awak alat angkut dan paspor kepada Petugas Imigrasi; c. Petugas Imigrasi memeriksa keabsahan paspor dan kesesuaian dengan daftar awak alat angkut; d. Petugas Imigrasi melakukan pemindaian paspor awak alat angkut menggunakan sistem Border Control Management (BCM) melalui Machine Readable Travel Document (MRTD);	1-5 Menit	1. Tidak ada biaya 2. Untuk Visa Kunjungan Saat Kedatangan Rp 500.000	Penyelesaian Keimigrasian, Tanda Masuk, Tanda Keluar, dan Cap Visa	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>

		<p>5. Pemeriksaan kedatangan orang asing subyek negara Bebas Visa Kunjungan (BVK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Paspor dengan masa berlaku paling singkat 6 (bulan);</li> <li>Tiket kembali atau tiket melanjutkan perjalanan ke negara lain;</li> <li>Boarding Pass.</li> </ol> <p>6. Pemeriksaan kedatangan orang asing subyek negara Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Paspor dengan masa berlaku paling singkat 6 bulan;</li> <li>Tiket kembali atau tiket melanjutkan perjalanan ke negara lain;</li> <li>Boarding pas;</li> <li>Voucher VKSK.</li> </ol> <p><b>Pemberian Izin Keluar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Syarat utama bagi penumpang: <ol style="list-style-type: none"> <li>Paspor yang sah dan masih berlaku minimal 6 bulan;</li> <li>Tiket/boarding pass;</li> <li>Tidak termasuk dalam daftar cekal.</li> </ol> </li> <li>Syarat tambahan bagi penumpang: <ol style="list-style-type: none"> <li>Tiket pulang kembali (bagi WNI yang akan berlibur di luar negeri)</li> <li>Surat keterangan dari BP3TKI (bagi WNI yang akan bekerja di luar negeri)</li> <li>Surat Affidavit (bagi anak berkewarganegaraan ganda)</li> <li>Surat pendeportasian bagi WNA yang</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Imigrasi melakukan verifikasi data awak alat angkut melalui sistem cekal;</li> <li>Petugas Imigrasi mengembalikan paspor kepada awak alat angkut.</li> </ol> <p>3. Pemeriksaan kedatangan Warga Negara Indonesia (WNI):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>WNI menyerahkan DPRI dan boarding pass kepada Petugas Imigrasi;</li> <li>Petugas Imigrasi memeriksa boarding pass dan identitas WNI yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki;</li> <li>Petugas Imigrasi memeriksa keabsahan DPRI yang dimiliki;</li> <li>Petugas Imigrasi melakukan pemindaian DPRI menggunakan sistem BCM melalui Machine Readable Travel Document;</li> <li>Petugas Imigrasi melakukan verifikasi data melalui sistem cekal;</li> <li>Petugas Imigrasi menerakan cap tanda masuk pada DPRI</li> <li>Petugas Imigrasi mengembalikan DPRI dan boarding pass pada WNI.</li> </ol> <p>4. Pemeriksaan Warga Negara Asing (WNA):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orang asing menyerahkan paspor dan boarding pass pada Petugas Imigrasi;</li> <li>Petugas Imigrasi memeriksa keabsahan dokumen perjalanan orang asing;</li> <li>Petugas Imigrasi memeriksa boarding pass serta identitas orang asing yang disesuaikan dengan dokumen perjalanan;</li> <li>Memeriksa visa yang dimiliki oleh orang asing;</li> <li>Memeriksa izin masuk kembali yang dimiliki oleh orang asing;</li> <li>Petugas Imigrasi melakukan pemindaian paspor menggunakan sistem BCM melalui Machine Readable Travel Document;</li> <li>Petugas Imigrasi melakukan verifikasi data melalui sistem cekal;</li> <li>Petugas Imigrasi menerakan cap tanda masuk sesuai jenis visa yang dimiliki pada paspor;</li> </ol>				
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>dideportasi ke Negara asalnya.</p> <p>3. Syarat bagi kru penyedia alat angkut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Paspor yang sah dan masih berlaku minimal 6 bulan;</li> <li>Tercantum dalam daftar awak alat angkut (General Declaration);</li> <li>Tidak tercantum dalam daftar cekal.</li> </ol> <p>4. Syarat bagi penyedia alat angkut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar awak alat angkut (General Declaration);</li> <li>Daftar Penumpang (Manifest Penumpang).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Imigrasi mengembalikan paspor dan boarding pass.</li> </ol> <p>5. Pemeriksaan kedatangan orang asing subyek negara Bebas Visa Kunjungan (BVK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orang asing menyerahkan paspor, boarding pass, dan tiket kembali atau tiket perjalanan ke negara lain pada Petugas Imigrasi;</li> <li>Petugas Imigrasi memeriksa boarding pass serta identitas orang asing yang disesuaikan dengan paspor;</li> <li>Memeriksa tiket perjalanan kembali atau tiket melanjutkan perjalanan ke negara lain;</li> <li>Petugas Imigrasi melakukan pemindaian paspor menggunakan sistem BCM melalui Machine Readable Travel Document;</li> <li>Petugas Imigrasi melakukan verifikasi data melalui sistem cekal;</li> <li>Petugas Imigrasi menerakan cap BVK pada paspor;</li> <li>Petugas Imigrasi mengembalikan paspor, boarding pass dan tiket perjalanan kepada orang asing.</li> </ol> <p>6. Pemeriksaan kedatangan orang asing subyek negara Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarahkan orang asing yang dipersyaratkan memiliki VKSK subyek negara VKSK ke konter VKSK;</li> <li>Orang asing membayar biaya VKSK sebesar USRp 500.000 ke petugas konter VKSK dan menerima voucher VKSK;</li> <li>Mengarahkan orang asing untuk melalui jalur antrian khusus;</li> <li>Orang asing menyerahkan paspor, boarding pass, voucher VKSK dan tiket kembali atau tiket melanjutkan perjalanan ke negara lain pada Petugas Imigrasi;</li> <li>Petugas Imigrasi memeriksa boarding pass serta identitas orang asing yang disesuaikan dengan paspor;</li> <li>Petugas Imigrasi melakukan pemindaian paspor menggunakan sistem BCM</li> </ol>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>melalui Machine Readable Travel Document;</p> <p>g. Petugas Imigrasi melakukan verifikasi data melalui sistem cekal;</p> <p>h. Melakukan pemindaian voucher VKSK, print out stiker VKSK, pindai stiker VKSK dan menerakan stiker VKSK pada paspor;</p> <p>i. Menerakan cap VKSK pada paspor;</p> <p>j. Menyerahkan paspor, boarding pass, tiket dan voucher VKSK pada orang asing.</p> <p><b>Pemberian Izin Keluar:</b></p> <p>1. Bagi penumpang:</p> <p>a. Penumpang wajib mempersiapkan paspor dan tiket serta dokumen lain yang diperlukan sesuai kepentingan;</p> <p>b. Penumpang wajib mengantri di Area Imigrasi sampai petugas memanggil gilirannya satu per satu;</p> <p>c. Petugas imigrasi memeriksa kelengkapan, keaslian, dan keabsahan dokumen tersebut;</p> <p>d. Petugas imigrasi melakukan wawancara kepada yang bersangkutan untuk mendapat keterangan mengenai tujuan berada di luar negeri;</p> <p>e. Apabila dalam wawancara singkat tersebut petugas merasa perlu untuk menggali informasi lebih lanjut, penumpang diarahkan ke Supervisor untuk menjalani pemeriksaan keimigrasian di Ruang Pemeriksaan Imigrasi;</p> <p>f. Apabila ditemukan pelanggaran dalam pemeriksaan tersebut, Pejabat Imigrasi berwenang untuk menunda keberangkatan yang bersangkutan. Setelah penundaan tersebut dibuatkan Laporan Kejadian untuk diketahui oleh Kepala Unit dan diteruskan ke Kantor Imigrasi sebagai bahan laporan;</p> <p>g. Bagi penumpang yang memiliki syarat lengkap dan terpenuhi, petugas imigrasi memberikan cap izin keluar yang dibubuhkan pada dokumen perjalanan.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"><li>2. Bagi kru penyedia alat angkut:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas imigrasi memeriksa paspor kru alat angkut yang akan keluar wilayah Indonesia;</li><li>b. Petugas imigrasi memeriksa daftar awak alat angkut;</li><li>c. Petugas imigrasi melakukan perekaman perlintasan di sistem BCM</li></ul></li><li>3. Bagi penyedia alat angkut:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas imigrasi memeriksa daftar awak alat angkut dan daftar penumpang;</li><li>b. Petugas imigrasi memberikan izin keluar dengan menandatangani General Declaration (memberikan clearance).</li></ul></li></ul>				
--	--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK PEMBERIAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
10	<b>Pemberian Izin Tinggal Kunjungan</b>	<p><b>Persyaratan Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pemberian Izin Tinggal Kunjungan (ITK) dari penjamin;</li> <li>2. Surat pernyataan dan jaminan bermaterai dari penjamin;</li> <li>3. KTP elektronik penjamin;</li> <li>4. Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku;</li> <li>5. Tiket untuk kembali ke negara asal atau meneruskan ke negara lain;</li> <li>6. Formulir (perdim nomor 23);</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai dalam hal pengurusan melalui kuasa.</li> </ol> <p><b>Persyaratan Tambahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dari Visa Dalam Negeri (Visa Onshore), permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. e-Visa dan bukti pembayaran e-Visa.</li> </ol> </li> <li>2. Bagi Anak yang lahir di wilayah Indonesia dan saat lahir ayah dan/atau ibunya pemegang Izin Tinggal Kunjungan (ITK), permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta lahir yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal;</li> <li>2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>3. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Persetujuan izin tinggal oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>5. Penerbitan nomor register dan peneraan cap pemberian Izin Tinggal Kunjungan pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan;</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>	3 (tiga) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian Izin Tinggal Kunjungan (ITK) bagi anak yang lahir di wilayah Indonesia dan saat lahir ayah dan/atau ibunya pemegang Izin Tinggal Kunjungan (ITK) masa berlaku 30 hari <b>Rp 500.000</b></li> <li>2. Pemberian Izin Tinggal Kunjungan (ITK) dari Visa Dalam Negeri/ Visa Onshore <b>Rp. 0</b></li> </ol>	Peneraan Cap Pemberian Izin Tinggal Kunjungan pada Paspor Kebangsaan.	<p>Telepon: (0274) 484165          Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a>          Whatsapp: 081 12578223          Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a>          Facebook: Imigrasi Yogyakarta          Twitter: @imigrasijogja          Instagram: @imigrasi.jogja          Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a></p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>b. Paspor ayah dan/atau ibu kandung;</li><li>c. Izin Tinggal Kunjungan ayah dan/atau ibu kandung;</li><li>d. Akta nikah orang tua dalam bahasa Inggris atau terjemahan dalam bahasa Inggris;</li><li>e. Bukti lapor lahir dari Kantor Imigrasi.</li></ul>					
--	--	---	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
11	<b>Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan (ITK) dari penjamin;</li> <li>2. Surat pernyataan dan jaminan bermaterai;</li> <li>3. KTP elektronik penjamin;</li> <li>4. Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku;</li> <li>5. Visa Kunjungan, kecuali bagi anak yang lahir di wilayah Indonesia dan saat lahir ayah dan/atau ibunya pemegang Izin Tinggal Kunjungan (ITK);</li> <li>6. Izin Tinggal Kunjungan (ITK);</li> <li>7. Tiket untuk kembali ke negara asal atau meneruskan ke negara lain;</li> <li>8. Formulir (perdim nomor 23);</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal;</li> <li>2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>3. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Pemindaian berkas persyaratan;</li> <li>5. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>6. Pemeriksaan cekal;</li> <li>7. Pemeriksaan penjamin;</li> <li>8. Pemohon datang kembali sesuai jadwal yang telah ditentukan untuk melakukan proses pengambilan data biometrik yang terdiri dari tahapan wawancara pemohon, pengambilan foto biometrik, sidik jari serta tanda tangan dan identifikasi biometrik (dilakukan hanya untuk perpanjangan ke-1);</li> <li>9. Persetujuan izin tinggal oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> </ol>	6 (enam) hari kerja (tidak termasuk apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan (ITK) masa berlaku 30 hari <b>Rp 500.000</b></li> <li>2. Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan (ITK) masa berlaku 60 hari <b>Rp 750.000</b></li> </ol>	Peneraan cap perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor kebangsaan.	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>

			<p>10. Penerbitan nomor register dan peneraan cap perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan;</p> <p>11. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>12. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>13. Penyerahan dokumen.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
12	<b>Pemberian Izin Tinggal Terbatas</b>	<p><b>Persyaratan Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pemberian Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dan Multiple Exit Re-entry Permit (MERP);</li> <li>2. Surat pernyataan dan jaminan dari penjamin;</li> <li>3. KTP elektronik penjamin;</li> <li>4. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dan memuat tanda masuk;</li> <li>5. e-Visa dan bukti pembayaran e-Visa;</li> <li>6. Bukti registrasi ITAS online;</li> <li>7. Surat domisili yang dikeluarkan oleh kelurahan setempat;</li> <li>8. Formulir (perdim nomor 24, 25 &amp; 27);</li> <li>9. Pas foto ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah; dan</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa.</li> </ol> <p><b>Persyaratan khusus (tambahan) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai penanam modal, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta Pendirian Perusahaan yang memuat kepemilikan saham dari Orang Asing dengan lampiran pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> <li>b. Izin prinsip dari Badan Koordinator Penanaman Modal (BKPM);</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pemberian Izin Tinggal Terbatas (ITAS) diajukan oleh Orang Asing atau Penjamin dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan kepada Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Orang Asing;</li> <li>2. Permohonan Pemberian Izin Tinggal Terbatas (ITAS) bagi Orang Asing yang masuk wilayah Indonesia dengan Visa Izin Tinggal Terbatas harus diajukan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanda masuk diberikan;</li> <li>3. Dalam hal permohonan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) tidak diajukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, dikenai biaya beban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> </ol> <p><b>Prosedur Pemberian Izin Tinggal Terbatas adalah sebagai berikut:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal;</li> </ol>	6 (enam) hari kerja (tidak termasuk apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan <b>Rp 1.000.000</b></li> <li>2. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 1 Tahun <b>Rp 1.500.000</b></li> <li>3. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 Tahun <b>Rp 2.000.000</b></li> <li>4. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan <b>Rp 600.000</b></li> <li>5. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 1 (satu) Tahun <b>Rp 1.000.000</b></li> <li>6. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun <b>Rp 1.750.000</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneraan cap Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan; dan</li> <li>2. Penerbitan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Elektronik.</li> </ol>	<p>Telepon: (0274) 484165        Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a>        Whatsapp: 08112578223        Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a>        Facebook: Imigrasi Yogyakarta        Twitter: @imigrasijogja        Instagram: @imigrasi.jogja        Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a></p>

		<p>c. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari Badan Koordinator Penanaman Modal (BKPM);</p> <p>d. Izin Usaha; dan;</p> <p>e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.</p> <p>2. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga ahli, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan :</p> <p>a. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI;</p> <p>b. Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI;</p> <p>c. Bukti Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA);</p> <p>d. Dokumen penjamin (perusahaan atau organisasi atau yayasan):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2) Akta Pendirian Perusahaan dengan lampiran pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU);</li> <li>3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.</li> </ol> <p>3. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai rohaniawan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan :</p> <p>a. Rekomendasi dari Kementerian Agama RI;</p> <p>b. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI;</p> <p>c. Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI; dan</p> <p>d. Notifikasi Non DPKK;</p> <p>e. Dokumen penjamin (yayasan atau lembaga kerohanian) :</p>	<p>2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>3. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4. Pemohon datang kembali untuk melakukan pengambilan data biometrik yang terdiri dari tahapan wawancara pemohon, pengambilan foto biometrik, sidik jari serta tanda tangan dan identifikasi biometrik, sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>5. Persetujuan izin tinggal oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>6. Penerbitan nomor register dan peneraan cap pemberian Izin Tinggal Terbatas serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan;</p> <p>7. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>8. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>9. Pemohon mendapatkan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Elektronik melalui email terdaftar.</p> <p><b>Pengambilan dokumen :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang kembali ke kantor imigrasi untuk mengambil paspor atau dokumen perjalanan dengan membawa <i>print out</i> Izin Tinggal Terbatas (ITAS) elektronik;</li> <li>2. Penyerahan dokumen oleh petugas.</li> </ol>				
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>1) Akta Pendirian Yayasan dengan lampiran pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU);</p> <p>2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</p> <p>4. Bagi Orang Asing yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan :</p> <p>a. Surat Persetujuan Ijin Belajar Mahasiswa Asing dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI atau Kementerian Agama RI atau lembaga pemerintah yang terkait sesuai dengan bidang kegiatannya;</p> <p>b. Surat rekomendasi dari Sekretariat Nagara bagi Orang Asing penerima beasiswa dari Pemerintahan Republik Indonesia.</p> <p>5. Bagi Orang Asing yang mengadakan penelitian ilmiah, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan juga rekomendasi dari Kementerian Riset dan Teknologi RI atau lembaga pemerintah yang membidangi penelitian atau lembaga pemerintah terkait sesuai dengan bidang kegiatannya.</p> <p>6. Bagi Orang Asing yang melakukan perkawinan campuran dan menggabungkan diri dengan suami atau istri Warga Negara Indonesia, permohonan diajukan oleh suami atau istri berkewarganegaraan Indonesia sebagai penanggung jawab dengan melampirkan persyaratan :</p> <p>a. Kartu Keluarga penanggung jawab;</p> <p>b. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersetumpah, kecuali bahasa inggris;</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>c. Surat Keterangan Ijin Menikah dari kedutaan atau kantor perwakilan suami atau istri berkewarganegaraan asing di Indonesia bagi yang menikah di wilayah Indonesia;</p> <p>d. Surat bukti lapor perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri;</p> <p>e. Surat bukti lapor perkawinan dari kantor imigrasi sesuai dengan domisili; dan</p> <p>f. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing dari Kementerian Ketenagakerjaan RI, dalam hal suami atau istri berkewarganegaraan asing juga merupakan Tenaga Kerja Asing.</p> <p>7. 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;</p> <p>b. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dari suami atau istri yang merupakan Penanam Modal Asing atau Tenaga Kerja Asing atau Peneliti Asing atau Mahasiswa Asing atau Rohaniawan.</p> <p>c. Izin Tinggal Terbatas Elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) dari suami atau istri.</p> <p>8. Bagi anak yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri dengan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>orang tua pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</li> <li>b. Akta perkawinan atau buku nikah orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</li> <li>c. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dari ayah atau ibu yang merupakan Penanam Modal Asing atau Tenaga Kerja Asing atau Peneliti Asing atau Mahasiswa Asing atau Rohaniawan.</li> <li>d. Izin Tinggal Terbatas Elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) dari ayah atau ibu.</li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Keluarga penanggung jawab;</li> <li>b. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</li> <li>c. Surat bukti lapor kelahiran dari kantor imigrasi sesuai dengan domisili;</li> <li>d. Akta perkawinan atau buku nikah orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa</li> </ol>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>e. Surat Keterangan Ijin Menikah dari kedutaan atau kantor perwakilan ayah atau ibu berkewarganegaraan asing di Indonesia bagi yang menikah di wilayah Indonesia;</p> <p>f. Surat bukti lapor perkawinan orang tua dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat, dalam hal perkawinan dilangsungkan diluar negeri; dan</p> <p>g. Surat bukti lapor perkawinan orang tua dari kantor imigrasi sesuai dengan domisili.</p> <p>10. 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 atau ibu Warga Negara Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah atau ibunya Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab dengan melampirkan persyaratan :</p> <p>a. Kartu Keluarga penanggung jawab;</p> <p>b. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>c. Akta perkawinan atau buku nikah orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>d. Surat Keterangan Ijin Menikah dari kedutaan atau kantor perwakilan ayah atau ibu berkewarganegaraan asing di Indonesia bagi yang menikah di wilayah Indonesia;</p> <p>e. Surat bukti lapor perkawinan orang tua dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat, dalam</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>hal perkawinan dilangsungkan diluar negeri; dan</p> <p>f. Surat bukti lapor perkawinan orang tua dari kantor imigrasi sesuai dengan domisili.</p> <p>11. Bagi eks Warga Negara Indonesia dalam rangka memperoleh kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, 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 sah yang dapat membukrikan bahwa yang bersangkutan adalah eks Warga Negara Indonesia antara lain akta kelahiran, Kartu Tanda Penduduk, Paspur 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, Paspur Republik Indonesia atau Ijazah.</p> <p>13. Bagi anak eks berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya Warga Negara Indonesia dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris;</p> <p>b. Akta perkawinan atau buku nikah orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>c. Paspor kebangsaan ayah atau ibu warga negara asing;</p> <p>d. Izin Tinggal Terbatas (ITAS) elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) ayah atau ibu warga negara asing;</p> <p>e. Surat pernyataan memilih kewarganegaraan asing dari Kantor Perwakilan RI di luar negeri atau kantor imigrasi atau Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM sesuai domisili;</p> <p>f. Bukti pengembalian fasilitas Keimigrasian berupa kartu fasilitas dan pengembalian Dokumen Keimigrasian berupa Paspor RI;</p> <p>g. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Kewarganegaraan RI (sehubungan Pasal 41 UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI);</p> <p>h. Surat Keterangan telah mengembalikan KTP elektronik dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat, bagi yang telah memiliki.</p> <p>14. Bagi wisatawan lanjut usia mancanegara, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan :</p> <p>a. Bukti polis asuransi kesehatan, asuransi kematian;</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 tinggal di sarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh dengan cara sewa, sewa beli, atau pembelian;</p> <p>d. Bukti telah memperkerjakan tenaga informal Warga Negara Indonesia sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan, atau tukang kebun; dan</p> <p>e. Dokumen penjamin (perusahaan):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Izin usaha perdagangan dari Kementerian Pariwisata;</li> <li>2) Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3) Akta Pendirian Perusahaan dan lampiran pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU);</li> <li>4) Nomor Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.</li> </ol> <p>15. Bagi Orang Asing bekerja pada Instansi Pemerintah, Badan Internasional atau perwakilan Negara asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara;</li> <li>b. Rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah terkait.</li> </ol> <p>16. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga ahli dalam rangka kerjasama teknik Pemerintah Republik Indonesia dan pemerintah asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara;</li> <li>b. Rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah terkait.</li> </ol> <p>17. Bagi anak yang lahir di wilayah Indonesia dan saat lahir ayah dan/atau ibunya pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan ayah dan/atau ibunya dengan melampirkan persyaratan :</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>a. Akta lahir yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;</li><li>b. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya;</li><li>c. Izin Tinggal Terbatas ayah dan/atau ibunya;</li><li>d. Akta nikah orang tua dalam bahasa Inggris atau terjemahan dalam bahasa Inggris;</li><li>e. Surat keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi.</li></ul>					
--	--	---	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN KE IZIN TINGGAL TERBATAS**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
13	<b>Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas</b>	1. Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada Pemberian Izin Tinggal Terbatas, juga berlaku pada Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas, yaitu meliputi Orang Asing : <ol style="list-style-type: none"> <li>penanam modal asing;</li> <li>tenaga ahli;</li> <li>rohaniawan;</li> <li>dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan;</li> <li>yang mengadakan penelitian ilmiah;</li> <li>yang menggabungkan diri dengan suami atau istri warga negara Indonesia;</li> <li>yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap;</li> <li>yang menggabungkan diri dengan ayah atau ibu pemegang Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap bagi anak yang berusia di bawah 18 (delapan) belas tahun atau belum menikah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas terhadap Orang Asing dilaksanakan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Orang Asing;</li> <li>Permohonan sebagaimana dimaksud pada point 1, diajukan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum jangka waktu Izin Tinggal Kunjungan berakhir;</li> <li>Permohonan Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas bagi anak yang lahir di wilayah Indonesia dari ayah dan/atau ibu pemegang Izin Tinggal Kunjungan diajukan bersamaan dengan permohonan alih status Izin Tinggal ayah dan/atau ibunya;</li> <li>Jangka waktu Izin Tinggal Terbatas pada point 1, tidak boleh melebihi batas usia 18 (delapan belas) tahun dan apabila telah menikah sebelum umur 18 (delapan belas) tahun, maka Izin Tinggal Terbatasnya dibatalkan;</li> </ol>	9 (sembilan) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan <b>Rp 1.000.000</b></li> <li>Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 1 Tahun <b>Rp 1.500.000</b></li> <li>Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 Tahun <b>Rp 2.000.000</b></li> <li>Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan <b>Rp 600.000</b></li> <li>Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 1 (satu) Tahun <b>Rp 1.000.000</b></li> <li>Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun <b>Rp 1.750.000</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peneraan cap Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; dan</li> <li>Penerbitan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Elektronik.</li> </ol>	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepatkaryo.imigo.dev">sepatkaryo.imigo.dev</a>

		<p>i. yang menggabungkan diri dengan orang tua bagi anak berkewarganegaraan asing yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan orang tua warga negara Indonesia;</p> <p>j. anak asing dari Orang Asing yang telah kawin secara sah dengan warga negara Indonesia, yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin;</p> <p>k. eks warga negara Indonesia yang bermaksud tinggal terbatas di Wilayah Indonesia;</p> <p>l. dalam rangka memperoleh kembali kewarganegaraan Indonesia;</p> <p>m. wisatawan lanjut usia mancanegara;</p> <p>n. eks subyek anak berkewarganegaraan ganda RI;</p> <p>o. berdasarkan alasan kemanfaatan untuk kesejahteraan masyarakat dan/atau kemanusiaan setelah mendapat pertimbangan Menteri.</p> <p>2. Dalam hal Orang Asing mengajukan Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas dengan alasan kemanfaatan untuk kesejahteraan masyarakat dan/atau kemanusiaan, juga melampirkan persyaratan :</p> <p>a. surat keterangan dari instansi pemerintah, lembaga swadaya</p>	<p>5. Selain itu, jangka waktu Izin Tinggal Terbatas diberikan sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi dengan mempertimbangkan rekomendasi instansi yang berwenang, permohonan pemohon dan masa berlaku paspor kebangsaan;</p> <p>6. Jangka waktu Izin Tinggal Terbatas diberikan tidak dapat melampaui masa berlaku paspor kebangsaannya.</p> <p><b>Prosedur Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas adalah sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal;</li> <li>2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>3. Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Pemindaian dokumen oleh petugas;</li> <li>6. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>7. Pemeriksaan cekal;</li> <li>8. Pemeriksaan penjamin;</li> <li>9. Pemohon datang kembali untuk melakukan pengambilan data biometrik yang terdiri dari tahapan wawancara pemohon, pengambilan foto biometrik, sidik jari serta tanda tangan dan</li> </ol>			
--	--	---	--	--	--	--

		<p>masyarakat yang diakui oleh pemerintah, atau kantor perwakilan yang menjelaskan alasan Orang Asing yang bersangkutan bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat serta surat oersetujuan Menteri; dan</p> <p>b. surat keterangan dari penjamin atau penanggung jawab yang menjelaskan bahwa keberadaan Orang Asing bersangkutan berdasarkan alasan kemanusiaan serta surat persetujuan Direktur Jenderal.</p> <p>3. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksudkan dalam point 2, Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas juga harus melampirkan Izin Tinggal Kunjungan yang sebelumnya atau yang terakhir;</p> <p>4. Khusus untuk tenaga ahli, juga melampirkan Pengesahan Rancangan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing dan bukti pembayaran DKP-TKA yang sebelumnya.</p>	<p>identifikasi biometrik, sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>10. Permohonan Persetujuan Kepala Divisi Keimigrasian;</p> <p>11. Pemindaian dokumen kantor imigrasi;</p> <p>12. Permohonan Persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>13. Pemindaian dokumen kantor wilayah;</p> <p>14. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal;</p> <p>15. Pemeriksaan Kepala Sub Direktorat Izin Tinggal;</p> <p>16. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>17. Pemindaian Dokumen Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>18. Penerbitan nomor register dan peneraan cap pemberian Izin Tinggal Terbatas serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan;</p> <p>19. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>20. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>21. Pemohon mendapatkan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Elektronik melalui email terdaftar.</p> <p><b>Pengambilan dokumen :</b></p> <p>1. Pemohon datang kembali ke kantor imigrasi untuk mengambil paspor atau dokumen perjalanan dengan membawa <i>print out</i> Izin Tinggal Terbatas (ITAS) elektronik;</p> <p>2. Penyerahan dokumen oleh petugas.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
14	<b>Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada Pemberian Izin Tinggal Terbatas, juga berlaku pada Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas;</li> <li>Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksudkan dalam point 1, Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas juga harus melampirkan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) elektronik sebelumnya atau yang terakhir;</li> <li>Khusus untuk tenaga ahli, juga melampirkan Pengesahan Rancangan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing dan bukti pembayaran DKP-TKA, yang sebelumnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas terhadap Orang Asing dilaksanakan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Orang Asing;</li> <li>Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas diberikan untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun untuk setiap kali perpanjangan dengan ketentuan keseluruhan Izin Tinggal Terbatas tidak melebihi 6 (enam) tahun;</li> <li>Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dengan jangka waktu 2 (dua) tahun diberikan Kepala Kantor Imigrasi setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;</li> <li>Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dengan jangka waktu 1 (satu) tahun atau kurang dari 1 (satu) tahun diberikan oleh Kepala Kantor Imigrasi, kecuali perpanjangan keempat dan seterusnya, diberikan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian;</li> <li>Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas yang diberikan bagi pelajar atau mahasiswa dalam</li> </ol>	6 (enam) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan <b>Rp 1.000.000</b></li> <li>Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 1 Tahun <b>Rp 1.500.000</b></li> <li>Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 Tahun <b>Rp 2.000.000</b></li> <li>Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan <b>Rp 600.000</b></li> <li>Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 1 (satu) Tahun <b>Rp 1.000.000</b></li> <li>Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun <b>Rp 1.750.000</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peneraan cap Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; dan</li> <li>Penerbitan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Elektronik.</li> </ol>	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>

			<p>rangka keperluan pendidikan diberikan langsung oleh Kepala Kantor Imigrasi.</p> <p><b>Prosedur Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas adalah sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal;</li> <li>2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>3. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Pemindaian dokumen oleh petugas;</li> <li>5. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>6. Pemeriksaan cekal;</li> <li>7. Pemeriksaan penjamin;</li> <li>8. Pemohon datang kembali untuk melakukan pengambilan data biometrik yang terdiri dari tahapan wawancara pemohon, pengambilan foto biometrik, sidik jari serta tanda tangan dan identifikasi biometrik, sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>9. Pemindaian dokumen kantor imigrasi;*</li> <li>10. Keputusan Kepala Divisi Keimigrasian;*</li> <li>11. Pemindaian dokumen kantor wilayah;*</li> <li>12. Persetujuan izin tinggal oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;**</li> <li>13. Penerbitan nomor register dan peneraan cap pemberian Izin Tinggal Terbatas serta Izin</li> </ol>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan;</p> <p>14. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>15. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>16. Pemohon mendapatkan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Elektronik melalui email terdaftar.</p> <p><b>Pengambilan dokumen :</b></p> <p>1. Pemohon datang kembali ke kantor imigrasi untuk mengambil paspor atau dokumen perjalanan dengan membawa <i>print out</i> Izin Tinggal Terbatas (ITAS) elektronik;</p> <p>2. Penyerahan dokumen oleh petugas.</p> <p>*mekanisme tambahan untuk perpanjangan Izin Tinggal Terbatas keempat dan seterusnya yang memerlukan persetujuan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM melalui Kepala Divisi Keimigrasian;</p> <p>** mekanisme yang diberikan hanya untuk perpanjangan Izin Tinggal Terbatas tanpa memerlukan persetujuan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM melalui Kepala Divisi Keimigrasian.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W14.IMI.IMI.1.UM.01.01 – 2181 Tahun 2021
Tanggal	: 23 Agustus 2021

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS KE IZIN TINGGAL TETAP**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
15	<b>Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap</b>	1. Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada Pemberian Izin Tinggal Terbatas, juga berlaku pada Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap, dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>bagi rohaniawan, menunjukkan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di wilayah Indonesia;</li> <li>bagi tenaga ahli atau pekerja hanya sebagai pemimpin tertinggi di Indonesia dan menunjukkan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di wilayah Indonesia;</li> <li>bagi penanam modal asing dan berkedudukan sebagai pengurus perusahaan, menunjukkan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di wilayah Indonesia dan surat rekomendasi dari Badan Koodinator Penanaman Modal (BKPM) yang memuat keikutsertaan penanaman modal paling</li> </ol>	1. Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap terhadap Orang Asing dilaksanakan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Orang Asing; 2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada point 1, diajukan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum jangka waktu Izin Tinggal Terbatas berakhir; 3. Permohonan Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap bagi anak yang lahir di wilayah Indonesia dari ayah dan/atau ibu pemegang Izin Tinggal Terbatas diajukan bersamaan dengan permohonan alih status Izin Tinggal ayah dan/atau ibunya; 4. Jangka waktu Izin Tinggal Tetap pada point 3 dan anak berkewarganegaraan asing, tidak boleh melebihi batas usia 18 (delapan belas) tahun dan apabila telah menikah sebelum umur 18 (delapan belas) tahun, maka Izin Tinggal Tetapnya dibatalkan, kecuali bagi anak berkewarganegaraan asing yang	9 (sembilan) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan)	1. Pemberian Izin Tinggal Tetap Masa Berlaku 5 (lima) Tahun <b>Rp 5.000.000</b> 2. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun <b>Rp 1.750.000</b>	1. Peneraan cap Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan; dan 2. Penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>

		<p>sedikit Rp. 1.000.000.000 (satu milyar rupiah);</p> <p>d. bagi penanam modal asing dan tidak berkedudukan sebagai pengurus perusahaan, menunjukkan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di wilayah Indonesia dan surat rekomendasi dari Badan Koodinator Penanaman Modal (BKPM) yang memuat keikutsertaan penanaman modal paling sedikit Rp. 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah);</p> <p>e. bagi wisatawan lanjut usia mancanegara, menunjukkan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di wilayah Indonesia;</p> <p>f. bagi Orang Asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang Izin Tinggal Tetap, dapat dilaksanakan sejak mendapat Izin Tinggal Terbatas;</p> <p>g. bagi Orang Asing yang merupakan anak berusia di bawah 18 (delapan belas) tahun dan belum menikah yang menggabungkan diri dengan orang tua pemegang Izin Tinggal Tetap, dapat dilaksanakan sejak mendapat Izin Tinggal Terbatas;</p> <p>h. bagi Orang Asing yang merupakan eks warga negara Indonesia baik dalam rangka memperoleh kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia ataupun tidak, dapat dilaksanakan sejak</p>	<p>menggabungkan diri dengan orang tua yang mempunyai hubungan hukum kekeluargaan dengan orang tua warga negara Indonesia;</p> <p>5. Jangka waktu Izin Tinggal Tetap diberikan tidak dapat melampaui masa berlaku paspor kebangsaannya.</p> <p><b>Prosedur Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap adalah sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal;</li> <li>2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>3. Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Pemindaian dokumen oleh petugas;</li> <li>6. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>7. Pemeriksaan cekal;</li> <li>8. Pemeriksaan penjamin;</li> <li>9. Pemohon datang kembali untuk melakukan pengambilan data biometrik yang terdiri dari tahapan wawancara pemohon, pengambilan foto biometrik, sidik jari serta tanda tangan dan identifikasi biometrik, sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>10. Permohonan Persetujuan Kepala Divisi Keimigrasian;</li> </ol>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>mendapat Izin Tinggal Terbatas;</p> <p>i. bagi Orang Asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri berkewarganegaraan Indonesia, paling singkat 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal perkawinan dilangsungkan secara sah;</p> <p>j. bagi Orang Asing yang merupakan anak berkewarganegaraan asing yang menggabungkan diri dengan orang tua yang mempunyai hubungan hukum kekeluargaan dengan orang tua warga negara Indonesia, dapat dilaksanakan sejak mendapat Izin Tinggal Terbatas;</p> <p>k. bagi eks subyek anak berkewarganegaraan ganda, dapat dilaksanakan sejak mendapat Izin Tinggal Terbatas;</p> <p>l. bagi anak asing di bawah 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin dari Orang Asing yang kawin sah dengan warga negara Indonesia, dapat dilaksanakan sejak mendapat Izin Tinggal Terbatas.</p> <p>2. Selain memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagaimana dimaksudkan dalam point 1, permohonan Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap, juga harus melampirkan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) elektronik sebelumnya atau yang terakhir serta Pernyataan Integrasi kecuali bagi anak yang belum</p>	<p>11. Pemindaian dokumen kantor imigrasi;</p> <p>12. Permohonan Persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>13. Pemindaian dokumen kantor wilayah;</p> <p>14. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal;</p> <p>15. Pemeriksaan Kepala Sub Direktorat Izin Tinggal;</p> <p>16. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>17. Pemindaian Dokumen Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>18. Penerbitan nomor register dan peneraan cap pemberian Izin Tinggal Tetap serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan dan penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap;</p> <p>19. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>20. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>21. Penyerahan dokumen.</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>berusia di bawah 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin;</p> <p>3. Khusus untuk tenaga ahli (pimpinan tertinggi di perusahaan), juga melampirkan Pengesahan Rancangan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing dan bukti pembayaran DKP-TKA yang sebelumnya.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
16	<b>Pemberian Izin Tinggal Tetap</b>	<p><b>Persyaratan Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pemberian Izin Tinggal Tetap (ITAP) dan Multiple Exit Re-entry Permit (MERP) dari penjamin;</li> <li>2. Surat pernyataan dan jaminan bermaterai;</li> <li>3. KTP elektronik penjamin;</li> <li>4. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku;</li> <li>5. Surat Pernyataan Integrasi bermaterai;</li> <li>6. Surat domisili yang dikeluarkan oleh kelurahan setempat;</li> <li>7. Formulir (perdim nomor 24, 25 &amp; 27);</li> <li>8. Pas foto ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah; dan</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai dalam hal pengurusan melalui kuasa.</li> </ol> <p><b>Persyaratan Khusus (tambahan) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Anak yang lahir di wilayah Indonesia dan saat lahir ayah dan/atau ibunya pemegang Izin Tinggal Tetap (ITAP), permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta lahir yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal;</li> <li>2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>3. Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Pemindaian dokumen oleh petugas;</li> <li>6. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>7. Pemeriksaan cekal;</li> <li>8. Pemeriksaan penjamin;</li> <li>9. Pemohon datang kembali untuk melakukan pengambilan data biometrik yang terdiri dari tahapan wawancara pemohon, pengambilan foto biometrik, sidik jari serta tanda tangan dan identifikasi biometrik, sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>10. Permohonan persetujuan Kepala Divisi Keimigrasian;</li> <li>11. Pemindaian dokumen kantor imigrasi;</li> </ol>	13 (tiga belas) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian Izin Tinggal Tetap Masa Berlaku 5 Tahun <b>Rp 5.000.000</b></li> <li>2. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun <b>Rp 1.750.000</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneraan cap Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; dan</li> <li>2. Penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).</li> </ol>	<p>Telepon: (0274) 484165          Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a>          Whatsapp: 08112578223          Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a>          Facebook: Imigrasi Yogyakarta          Twitter: @imigrasijogja          Instagram: @imigrasi.jogja          Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepatkaryo.imigo.dev">sepatkaryo.imigo.dev</a></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya;</li> <li>c. Izin Tinggal Tetap ayah dan/atau ibunya;</li> <li>d. Akta nikah orang tua dalam bahasa Inggris atau terjemahan dalam bahasa Inggris;</li> <li>e. Surat keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi.</li> </ul> <p>2. Permohonan Izin Tinggal Tetap bagi eks anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia yang memilih Kewarganegaraan asing di wilayah Indonesia, diajukan oleh ayah dan/atau ibunya Warga Negara Indonesia, dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris;</li> <li>b. Akta perkawinan atau buku nikah orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</li> <li>c. Paspor kebangsaan ayah atau ibu warga negara asing;</li> <li>d. Izin Tinggal Terbatas (ITAS) elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) ayah atau ibu warga negara asing;</li> <li>e. Surat pernyataan memilih kewarganegaraan asing dari kantor imigrasi atau Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM sesuai domisili;</li> <li>f. Bukti pengembalian fasilitas Keimigrasian berupa kartu fasilitas dan pengembalian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Permohonan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;</li> <li>13. Pemindaian dokumen kantor wilayah;</li> <li>14. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal;</li> <li>15. Pemeriksaan Kepala Sub Seksi Izin Tinggal;</li> <li>16. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi;</li> <li>17. Pemindaian dokumen Direktorat Jenderal Imigrasi;</li> <li>18. Penerbitan nomor register dan peneraan cap pemberian Izin Tinggal Tetap serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan serta pencetakan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);</li> <li>19. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>20. Pemindaian dokumen selesai;</li> <li>21. Penyerahan dokumen.</li> </ul>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>Dokumen Keimigrasian berupa Paspor RI;</p> <p>g. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Kewarganegaraan RI (sehubungan Pasal 41 UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI);</p> <p>h. Surat Keterangan telah mengembalikan KTP elektronik dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat.</p> <p>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 :</p> <p>a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris;</p> <p>b. Akta perkawinan atau buku nikah orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>c. Paspor kebangsaan ayah atau ibu warga negara asing;</p> <p>d. Izin Tinggal Terbatas (ITAS) elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) ayah atau ibu warga negara asing;</p> <p>e. Bukti pengembalian fasilitas Keimigrasian berupa kartu fasilitas dan pengembalian</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>Dokumen Keimigrasian berupa Paspor RI;</p> <p>f. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Kewarganegaraan RI (sehubungan Pasal 41 UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI);</p> <p>g. Surat Keterangan telah mengembalikan KTP elektronik dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat;</p> <p>h. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat atas hasil pemeriksaan yang bersangkutan.</p> <p>4. Permohonan Izin Tinggal Tetap bagi eks Warga Negara Indonesia yang kehilangan kewarganegaraan Indonesia di wilayah Indonesia, diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan :</p> <p>a. Bukti yang menunjukkan pernah menjadi Warga Negara Indonesia berupa akta kelahiran, ijazah, kartu tanda penduduk Warga Negara Indonesia atau Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. Bukti pengembalian Paspor RI;</p> <p>c. Surat Keterangan telah mengembalikan KTP elektronik dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat;</p> <p>d. Surat keterangan dari perwakilan negara asing bahwa pemohon telah menjadi warga negara asing.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
17	<b>Perpanjangan Izin Tinggal Tetap</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dan Pemberian Izin Tinggal Tetap, juga berlaku pada perpanjangan Izin Tinggal Tetap dengan ketentuan hanya bagi Penanam Modal Asing, Tenaga Kerja Asing hanya bagi Pimpinan Tertinggi di Perusahaan, Rohaniawan, Penyatuan Keluarga, wisman lanjut usia, eks anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia dan eks Warga Negara Indonesia;</li> <li>Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud, untuk perpanjangan Izin Tinggal Tetap juga harus melampirkan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang terakhir atau sebelumnya dan Kartu Tanda Penduduk bagi warga negara asing yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal;</li> <li>Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>Pemindaian dokumen oleh petugas;</li> <li>Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>Pemeriksaan cekal;</li> <li>Pemeriksaan penjamin;</li> <li>Pemohon datang kembali untuk melakukan pengambilan data biometrik yang terdiri dari tahapan wawancara pemohon, pengambilan foto biometrik, sidik jari serta tanda tangan dan identifikasi biometrik, sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>Permohonan persetujuan Kepala Divisi Keimigrasian;</li> <li>Pemindaian dokumen kantor imigrasi;</li> </ol>	13 (tiga belas) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Izin Tinggal Tetap Jangka Waktu Tidak Terbatas <b>Rp 10.200.000</b></li> <li>Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun <b>Rp 1.750.000</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peneraan cap Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; dan</li> <li>Penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).</li> </ol>	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>

		<p>12. Permohonan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>13. Pemindaian dokumen kantor wilayah;</p> <p>14. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal;</p> <p>15. Pemeriksaan Kepala Sub Seksi Izin Tinggal;</p> <p>16. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>17. Pemindaian dokumen Direktorat Jenderal Imigrasi;</p> <p>18. Penerbitan nomor register dan peneraan cap pemberian Izin Tinggal Tetap serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan serta pencetakan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);</p> <p>19. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>20. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>21. Penyerahan dokumen.</p>				
--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAPORAN IZIN TINGGAL TETAP

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
18	<b>Pelaporan Izin Tinggal Tetap</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada Perpanjangan Izin Tinggal Tetap, juga berlaku pada pelaporan Izin Tinggal Tetap;</li> <li>Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud, untuk perpanjangan Izin Tinggal Tetap juga harus melampirkan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang terakhir atau sebelumnya dan Kartu Tanda Penduduk bagi warga negara asing yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal;</li> <li>Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;*</li> <li>Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>Pemindaian dokumen oleh petugas;</li> <li>Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>Pemeriksaan cekal;</li> <li>Pemeriksaan penjamin;</li> <li>Pemohon datang kembali untuk melakukan pengambilan data biometrik yang terdiri dari tahapan wawancara pemohon, pengambilan foto biometrik, sidik jari serta tanda tangan dan identifikasi biometrik, sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>Permohonan persetujuan Kepala Divisi Keimigrasian;*</li> <li>Pemindaian dokumen kantor imigrasi;*</li> </ol>	6 (enam) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan) serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan)	Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun <b>Rp 1.750.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peneraan cap Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; dan</li> <li>Penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).</li> </ol>	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>

		<p>12. Permohonan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;*</p> <p>13. Pemindaian dokumen kantor wilayah;*</p> <p>14. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal;*</p> <p>15. Pemeriksaan Kepala Sub Seksi Izin Tinggal;*</p> <p>16. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi;*</p> <p>17. Pemindaian dokumen Direktorat Jenderal Imigrasi;*</p> <p>18. Persetujuan izin tinggal oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;**</p> <p>19. Penerbitan nomor register dan peneraan cap pemberian Izin Tinggal Tetap serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan serta pencetakan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);</p> <p>20. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>21. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>22. Penyerahan dokumen.</p> <p>*Mekanisme tambahan untuk pelaporan Izin Tinggal Tetap yang diajukan melebihi berakhirnya tanggal pelaporan Izin Tinggal Tetap;</p> <p>**Mekanisme yang hanya diberikan apabila pelaporan yang diajukan <b>tidak</b> melebihi berakhirnya tanggal pelaporan Izin Tinggal Tetap.</p>				
--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK ALIH PENJAMIN

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
20	<b>Alih Penjamin</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Alih Penjamin dari penjamin yang baru;</li> <li>2. Surat pernyataan dan jaminan dari penjamin yang baru;</li> <li>3. KTP elektronik penjamin yang baru;</li> <li>4. Kartu Keluarga penjamin yang baru, dalam hal perkawinan campuran;</li> <li>5. Surat Permohonan Alih Penjamin dan pernyataan tidak keberatan Orang Asing yang bersangkutan pindah ke penjamin yang baru;</li> <li>6. KTP elektronik penjamin yang lama;</li> <li>7. Kartu Keluarga penjamin yang baru, dalam hal perkawinan campuran;</li> <li>8. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI, Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI, Bukti Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA), bagi permohonan alih penjamin dari korporasi ke korporasi;</li> <li>9. Dokumen penjamin (NIB, Akta Pendirian Perusahaan dengan lampiran pengesahan dari Ditjen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Tinggal Terbatas dapat dibatalkan dalam hal Orang Asing putus hubungan perkawinan karena perceraian dan/atau atas putusan pengadilan bagi Orang Asing yang memperoleh Izin Tinggal Terbatas karena kawin sah dengan warga negara Indonesia;</li> <li>2. Izin Tinggal Tetap Orang Asing yang diperoleh karena perkawinan yang sah tetap berlaku walaupun perkawinannya telah berakhir karena perceraian dan/atau atas putusan pengadilan jika Orang Asing yang bersangkutan memiliki penjamin perorangan yang berkewarganegaraan Indonesia;</li> <li>3. Dalam hal ayah atau suami atau ayah atau ibu warga negara Indonesia telah meninggal dunia, Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap Orang Asing atau anak berkewarganegaraan asing dari hasil perkawinan campuran tetap berlaku namun harus memiliki penjamin perorangan berkewarganegaraan Indonesia;</li> <li>4. Penjamin yang dimaksud pada point 2 harus diajukan pada Kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal</li> </ol>	9 (sembilan) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan <b>Rp 1.000.000</b></li> <li>2. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 1 Tahun <b>Rp 1.500.000</b></li> <li>3. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 Tahun <b>Rp 2.000.000</b></li> <li>4. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan <b>Rp 600.000</b></li> <li>5. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 1 (satu) Tahun <b>Rp 1.000.000</b></li> <li>6. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneraan cap Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; dan</li> <li>2. Penerbitan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Elektronik.</li> </ol> <p>atau</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneraan cap Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; dan</li> <li>2. Penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).</li> </ol>	<p>Telepon: (0274) 484165          Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a>          Whatsapp: 08112578223          Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a>          Facebook: Imigrasi Yogyakarta          Twitter: @imigrasijogja          Instagram: @imigrasi.jogja          Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a></p>

		<p>AHU dan NPWP perusahaan), bagi permohonan alih penjamin dari korporasi ke korporasi;</p> <p>10. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris, Surat Keterangan Ijin Menikah dari kedutaan atau kantor perwakilan suami atau istri berkewarganegaraan asing di Indonesia bagi yang menikah di wilayah Indonesia, Surat bukti laporan perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri dan Surat bukti laporan perkawinan dari kantor imigrasi sesuai dengan domisili, dalam hal perkawinan campuran;</p> <p>11. Akta Cerai yang dikeluarkan oleh Pengadilan Agama atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat dan surat bukti laporan perceraian dari kantor imigrasi sesuai domisili, dalam hal perkawinan campuran dan telah terjadi perceraian dengan istri atau suami berkewarganegaraan Indonesia;</p> <p>12. Akta Kematian yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat, dalam hal permohonan Alih Penjaminan dikarenakan istri atau suami berkewarganegaraan Indonesia telah meninggal dunia;</p> <p>13. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku;</p> <p>14. Izin Tinggal Terbatas elektronik dan Kartu Izin Tinggal Tetap yang sah dan masih berlaku;</p> <p>15. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) atau KTP bagi warga negara asing;</p>	<p>Orang Asing dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal diterbitkannya akta perceraian dan jika tidak, Izin Tinggal Tetap akan dibatalkan.</p> <p><b>Prosedur Alih Penjamin adalah sebagai berikut:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal;</li> <li>2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>3. Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Pemindaian dokumen oleh petugas;</li> <li>6. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>7. Pemeriksaan cekal;</li> <li>8. Pemeriksaan penjamin;</li> <li>9. Pemohon datang kembali untuk melakukan pengambilan data biometrik yang terdiri dari tahapan wawancara pemohon, pengambilan foto biometrik, sidik jari serta tanda tangan dan identifikasi biometrik, sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>10. Permohonan Persetujuan Kepala Divisi Keimigrasian;</li> <li>11. Pemindaian dokumen kantor imigrasi;</li> <li>12. Permohonan Persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;</li> <li>13. Pemindaian dokumen kantor wilayah;</li> </ol>		<p>Lama 2 (dua) Tahun  <b>Rp 1.750.000</b>  <i>atau</i>  1. Pemberian Izin Tinggal Tetap Masa Berlaku 5 Tahun  <b>Rp 5.000.000</b>  2. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun  <b>Rp 1.750.000</b></p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

		<p>16. Formulir (perdim nomor 24, 25 &amp; 27);</p> <p>17. Pas foto ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah; dan</p> <p>18. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa.</p>	<p>14. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal;</p> <p>15. Pemeriksaan Kepala Sub Direktorat Izin Tinggal;</p> <p>16. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>17. Pemindaian Dokumen Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>18. Penerbitan nomor register dan peneraan cap pemberian Izin Tinggal Tetap serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan dan penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap;</p> <p>19. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>20. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>21. Penyerahan dokumen.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK ALIH/RANGKAP JABATAN

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
21	<b>Alih/Rangkap Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Alih atau Rangkap Jabatan dari penjamin;</li> <li>2. Surat pernyataan dan jaminan dari penjamin;</li> <li>3. KTP elektronik penjamin;</li> <li>4. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku;</li> <li>5. Izin Tinggal Terbatas elektronik dan Kartu Izin Tinggal Tetap yang sah dan masih berlaku;</li> <li>6. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI, Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI, Bukti Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA), bagi tenaga ahli dengan melampirkan yang terbaru dan sebelumnya;</li> <li>7. Dokumen penjamin (NIB, Akta Pendirian Perusahaan dengan lampiran pengesahan dari Ditjen AHU dan NPWP perusahaan), bagi tenaga ahli maupun penanam modal asing;</li> <li>8. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) atau KTP bagi warga negara asing;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perubahan atau alih jabatan dapat dilakukan hanya dalam satu perusahaan yang sama;</li> <li>2. Rangkap jabatan tidak boleh dilakukan di perusahaan yang sama.</li> </ol> <p><b>Prosedur Alih/Rangkap Jabatan adalah sebagai berikut:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal;</li> <li>2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>3. Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Pemindaian dokumen oleh petugas;</li> <li>6. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>7. Pemeriksaan cekal;</li> <li>8. Pemeriksaan penjamin;</li> </ol>	<p>9 (sembilan) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan <b>Rp 1.000.000</b></li> <li>2. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 1 Tahun <b>Rp 1.500.000</b></li> <li>3. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 Tahun <b>Rp 2.000.000</b></li> <li>4. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan <b>Rp 600.000</b></li> <li>5. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 1 (satu) Tahun <b>Rp 1.000.000</b></li> <li>6. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneraan cap Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan; dan</li> <li>2. Penerbitan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Elektronik.</li> </ol> <p>atau</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneraan cap Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan; dan</li> <li>2. Penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).</li> </ol>	<p>Telepon: (0274) 484165        Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a>        Whatsapp: 08112578223        Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a>        Facebook: Imigrasi Yogyakarta        Twitter: @imigrasijogja        Instagram: @imigrasi.jogja        Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a></p>

		<p>9. Formulir (perdim nomor 24, 25 &amp; 27);</p> <p>10. Pas foto ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah; dan</p> <p>11. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa.</p>	<p>9. Pemohon datang kembali untuk melakukan pengambilan data biometrik yang terdiri dari tahapan wawancara pemohon, pengambilan foto biometrik, sidik jari serta tanda tangan dan identifikasi biometrik, sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>10. Permohonan Persetujuan Kepala Divisi Keimigrasian;</p> <p>11. Pemindaian dokumen kantor imigrasi;</p> <p>12. Permohonan Persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>13. Pemindaian dokumen kantor wilayah;</p> <p>14. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal;</p> <p>15. Pemeriksaan Kepala Sub Direktorat Izin Tinggal;</p> <p>16. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>17. Pemindaian Dokumen Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>18. Penerbitan nomor register dan peneraan cap pemberian Izin Tinggal Tetap serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan dan penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap;</p> <p>19. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>20. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>21. Penyerahan dokumen.</p>		<p>Lama 2 (dua) Tahun <b>Rp 1.750.000</b></p> <p><i>tau</i></p> <p>1. Pemberian Izin Tinggal Tetap Masa Berlaku 5 Tahun <b>Rp 5.000.000</b></p> <p>2. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun <b>Rp 1.750.000</b></p>		
--	--	---	--	--	---	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1 : Penetapan Standar Pelayanan  
 No : W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023  
 Tanggal : 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
22	<b>Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk elektronik ayah/ibu berkewarganegaraan Indonesia;</li> <li>3. Kartu keluarga;</li> <li>4. Kutipan akta kelahiran dalam bahasa Indonesia atau terjemahan dalam bahasa Inggris, kecuali dalam bahasa Inggris;</li> <li>5. Surat lapor kelahiran dari kantor imigrasi sesuai domisili;</li> <li>6. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Kewarganegaraan RI (bagi anak yang lahir sebelum tanggal 01 Agustus 2006);</li> <li>7. Kutipan akta perkawinan atau buku nikah orang tua dalam bahasa Indonesia atau terjemahan dalam bahasa Inggris, kecuali dalam bahasa Inggris;</li> <li>8. Surat lapor perkawinan orang tua dari kantor imigrasi sesuai domisili;</li> <li>9. Paspor kebangsaan ayah atau ibu berkewarganegaraan asing dan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), jika memiliki;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan pengecekan kewarganegaraan;</li> <li>2. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>3. Persetujuan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>4. Penerbitan nomor register pada Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda;</li> <li>5. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi;</li> <li>6. Pemindaian dokumen selesai;</li> <li>7. Penyerahan dokumen.</li> </ol>	3 (tiga) hari kerja	Tidak ada biaya	Sertifikat atau Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. Formulir (perdim nomor 27);</li><li>11. Pas foto ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah;</li><li>12. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa.</li></ol>					
--	--	---	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 FASILITAS KEIMIGRASIAN BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (AFFIDAVIT)**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
23	<b>Fasilitas Keimigrasian Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (Affidavit)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk elektronik ayah/ibu berkewarganegaraan Indonesia;</li> <li>3. Kartu keluarga;</li> <li>4. Paspor kebangsaan asing yang masih berlaku dari anak berkewarganegaraan ganda;</li> <li>5. Kutipan akta kelahiran dalam bahasa Indonesia atau terjemahan dalam bahasa Inggris, kecuali dalam bahasa Inggris;</li> <li>6. Surat lapor kelahiran dari kantor imigrasi sesuai domisili;</li> <li>7. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Kewarganegaraan RI (bagi anak yang lahir sebelum tanggal 01 Agustus 2006);</li> <li>8. Kutipan akta perkawinan atau buku nikah orang tua dalam bahasa Indonesia atau terjemahan dalam bahasa Inggris, kecuali dalam bahasa Inggris;</li> <li>9. Surat lapor perkawinan orang tua dari kantor imigrasi sesuai domisili;</li> <li>10. Paspor kebangsaan ayah atau ibu berkewarganegaraan asing dan Izin Tinggal Terbatas (ITAS)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan pengecekan kewarganegaraan;</li> <li>2. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>3. Pemohon datang kembali untuk melakukan pengambilan data biometrik yang terdiri dari tahapan wawancara pemohon, pengambilan foto biometrik, sidik jari serta tanda tangan dan identifikasi biometrik, sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Persetujuan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>6. Penerbitan nomor register pada Kartu Fasilitas Keimigrasian;</li> <li>7. Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian dan penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi secara elektronik;</li> <li>8. Pemindaian dokumen selesai;</li> <li>9. Penyerahan dokumen.</li> </ol>	6 (enam) hari kerja	Fasilitas Keimigrasian Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (Affidavit) <b>Rp. 400.000</b>	Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit)	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>

		elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), jika memiliki; 11. Formulir (perdim nomor 27); 12. Pas foto ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah; 13. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa.					
--	--	---	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1 : Penetapan Standar Pelayanan  
 No : W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023  
 Tanggal : 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
24	<b>Surat Keterangan Keimigrasian</b>	<b>Persyaratan Umum:</b> 1. Surat Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dari penjamin; 2. Surat pernyataan dan jaminan dari penjamin; 3. Kartu Tanda Penduduk elektronik penjamin; 4. Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku; 5. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang masih berlaku; 6. Kartu Tanda Penduduk untuk warga negara asing dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat; 7. Izin Tinggal Terbatas (ITAS) elektronik dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) sebelumnya, yang membuktikan bahwa pemohon telah tinggal di wilayah Indonesia minimal 5 (lima) tahun berturut-turut tanpa pernah keluar untuk tidak kembali atau minimal 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut di wilayah Indonesia walaupun pernah keluar untuk tidak kembali; 8. Formulir (perdim nomor 27) 9. Pas foto ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah;	1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal; 2. Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Pemindaian dokumen oleh petugas; 4. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 5. Pemeriksaan cekal; 6. Pemeriksaan penjamin; 7. Permohonan persetujuan Kepala Divisi Keimigrasian; 8. Pemindaian dokumen kantor imigrasi; 9. Permohonan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; 10. Pemindaian dokumen kantor wilayah; 11. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal; 12. Pemeriksaan Kepala Sub Seksi Izin Tinggal; 13. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi; 14. Pemindaian dokumen Direktorat Jenderal Imigrasi; 15. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai	7 (tujuh) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Direktorat Jenderal Imigrasi)	<b>Rp 3.000.000</b>	Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM)	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>

		<p>10. Surat kuasa bermaterai dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa.</p> <p><b>Persyaratan Khusus (tambahan) :</b></p> <p>1. Bagi subyek sesuai Pasal 9 UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI :</p> <p>a. Penanam Modal, penjamin melampirkan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Akta Pendirian Perusahaan yang memuat kepemilikan saham dari Orang Asing dengan lampiran pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> <li>2) Nomor Induk Berusaha (NIB) dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM);</li> <li>3) Izin Usaha;</li> <li>4) Izin Prinsip Penanaman Modal Asing;</li> <li>5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.</li> </ol> <p>b. Tenaga ahli (pimpinan tertinggi di perusahaan), penjamin melampirkan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI;</li> <li>2) Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI;</li> <li>3) Dokumen penjamin yaitu Nomor Induk Berusaha (NIB), Akta Pendirian Perusahaan dengan lampiran pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) dan Nomor</li> </ol>	<p>ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>16. Penerbitan nomor register pada Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM);</p> <p>17. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi;</p> <p>18. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>19. Penyerahan dokumen.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.</p> <p>c. Rohaniawan, penjamin melampirkan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rekomendasi dari Kementerian Agama RI;</li> <li>2) Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI;</li> <li>3) Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI; dan</li> <li>4) Notifikasi Non DPKK;</li> <li>5) Dokumen penjamin (yayasan atau lembaga kerohanian), yaitu : Akta Pendirian Yayasan dengan lampiran pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</li> </ol> <p>2. Bagi subyek sesuai Pasal 19 UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI, penjamin juga melampirkan persyaratan :</p> <p>a. Kutipan Akta Perkawinan.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1 : Penetapan Standar Pelayanan  
 No : W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023  
 Tanggal : 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PELAYANAN BAGI WNA PADA UNIT KERJA KEIMIGRASIAN (UKK)**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
25	<b>Pemberian dan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada Pemberian Izin Tinggal Terbatas, berlaku juga bagi perpanjangan Izin Tinggal Terbatas pada Unit Kerja Keimigrasian (UKK), khususnya bagi Orang Asing dalam rangka yang mengikuti pendidikan, mengadakan penelitian ilmiah dan tenaga ahli di bidang pendidikan;</li> <li>Dalam hal tenaga ahli di bidang pendidikan, selain melampirkan Pengesahan RPTKA dan Notifikasi Penggunaan TKA dari Kementerian Ketenagakerjaan RI, juga melampirkan surat rekomendasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI;</li> <li>Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksudkan dalam point 1 untuk perpanjangan Izin Tinggal Terbatas juga harus melampirkan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) elektronik yang terakhir atau sebelumnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas diberikan untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun untuk setiap kali perpanjangan dengan ketentuan keseluruhan Izin Tinggal Terbatas tidak melebihi 6 (enam) tahun;</li> <li>Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dengan jangka waktu 2 (dua) tahun diberikan Kepala Kantor Imigrasi setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi, kecuali Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas yang diberikan bagi pelajar atau mahasiswa dalam rangka keperluan pendidikan diberikan langsung oleh Kepala Kantor Imigrasi;</li> <li>Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dengan jangka waktu 1 (satu) tahun atau kurang dari 1 (satu) tahun diberikan oleh Kepala Kantor</li> </ol>	6 (enam) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan <b>Rp 1.000.000</b></li> <li>Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 1 Tahun <b>Rp 1.500.000</b></li> <li>Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 Tahun <b>Rp 2.000.000</b></li> <li>Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan <b>Rp 600.000</b></li> <li>Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 1 (satu) Tahun <b>Rp 1.000.000</b></li> <li>Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peneraan cap Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan ; dan</li> <li>Penerbitan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Elektronik.</li> </ol>	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>

			<p>Imigrasi, kecuali perpanjangan keempat dan seterusnya, diberikan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian;</p> <p>4. Dalam hal permohonan merupakan warga negara yang berasal dari negara rawan, perpanjangan izin tinggal terbatas diberikan oleh Kepala Kantor Imigrasi setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Imigrasi (termasuk bagi mahasiswa asing).</p> <p><b>Prosedur Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas adalah sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal;</li> <li>2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>3. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Pemindaian dokumen oleh petugas;</li> </ol>		<p>Tahun Rp 1.750.000</p>		
--	--	--	---	--	-------------------------------	--	--

- |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>6. Pemeriksaan cekal;</li> <li>7. Pemeriksaan penjamin;</li> <li>8. Pemohon datang kembali untuk melakukan pengambilan data biometrik yang terdiri dari tahapan wawancara pemohon, pengambilan foto biometrik, sidik jari serta tanda tangan dan identifikasi biometrik, sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>9. Pemindaian dokumen kantor imigrasi;*</li> <li>10. Keputusan Kepala Divisi Keimigrasian;*</li> <li>11. Pemindaian dokumen kantor wilayah;*</li> <li>12. Persetujuan izin tinggal oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;**</li> <li>13. Penerbitan nomor register dan peneraan cap pemberian Izin Tinggal Terbatas serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan;</li> <li>14. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>15. Pemindaian dokumen selesai;</li> <li>16. Pemohon mendapatkan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Elektronik melalui email terdaftar.</li> </ol> <p><b>Pengambilan dokumen :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang kembali ke Unit Kerja Keimigrasian (UKK) untuk mengambil paspor atau</li> </ol> |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|

			<p>dokumen perjalanan dengan membawa <i>print out</i> Izin Tinggal Terbatas (ITAS) elektronik;</p> <p>2. Penyerahan dokumen oleh petugas.</p> <p>* mekanisme tambahan untuk perpanjangan Izin Tinggal Terbatas keempat dan seterusnya yang memerlukan persetujuan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM melalui Kepala Divisi Keimigrasian;</p> <p>** mekanisme yang diberikan hanya untuk perpanjangan Izin Tinggal Terbatas tanpa memerlukan persetujuan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM melalui Kepala Divisi Keimigrasian.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1 : Penetapan Standar Pelayanan  
No : W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023  
Tanggal : 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PENGEMBALIAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
26	<b>Pengembalian Dokumen Keimigrasian</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Permohonan EPO</li><li>2. Paspur Kebangsaan;</li><li>3. KITAS/KITAP;</li><li>4. Surat Permohonan EPO dari Penjamin;</li><li>5. Surat Kuasa.</li></ol>	<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;</li><li>5. Penarikan Kartu Izin Tinggal (KITAS/KITAS);</li><li>6. Penerapan cap "Exit Permit Only" pada paspor kebangsaan;</li><li>7. Pemindaian dokumen selesai;</li><li>8. Penyerahan dokumen.</li></ol>	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal permohonan diterima.	Tidak ada biaya	Peneraan "Exit Permit Only" pada paspor kebangsaan	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PENCABUTAN DOKUMEN MENJADI WNI**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
27	<b>Pencabutan Dokumen Menjadi WNI</b>	1. Paspor Kebangsaan; 2. KITAS/KITAP; 3. Surat Pemohonan Pencabutan Dokumen dari Penjamin; 4. Surat Kuasa.	1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan; 2. Entri data dan cetak tanda permohonan; 3. Pemindaian berkas; 4. Pemeriksaan keabsahan dokumen; 5. Pencabutan Kartu Izin Tinggal (KITAS/KITAP); 6. Peneraan cap "Pencabutan Dokumen Keimigrasian" pada paspor kebangsaan; 7. Pemindaian dokumen selesai; 8. Penyerahan dokumen.	3 (tiga) hari kerja	Tidak ada biaya	Peneraan "Pencabutan Dokumen Keimigrasian" pada paspor kebangsaan	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PENCABUTAN DOKUMEN MENJADI WNA**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
28	<b>Pencabutan Dokumen Menjadi WNA</b>	1. Paspor WNI; 2. Fotocopy Paspor Asing; 3. Surat Permohonan; 4. Fotocopy KTP WNI; 5. Fotocopy KTP dan KK Sponsor; 6. SK dari Ditjen AHU; 7. Surat Nikah Orangtua; 8. Kartu Affidavit; 9. SK Menteri Hukum dan HAM 2 kewarganegaraan; 10. Telah melakukan pelaporan ke SAKE.AHU.GO.ID	1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan; 2. Entri data dan cetak tanda permohonan; 3. Pemindaian berkas; 4. Pemeriksaan keabsahan dokumen; 5. Pencabutan Kartu Izin Tinggal (KITAS/KITAP); 6. Peneraan cap "Pencabutan Dokumen Keimigrasian" pada paspor kebangsaan; 7. Pemindaian dokumen selesai; 8. Penyerahan dokumen.	3 (tiga) hari kerja	Tidak ada biaya	Peneraan "Pencabutan Dokumen Keimigrasian" pada paspor kebangsaan	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 RE-ENTRY TIDAK KEMBALI (RTK)**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
29	<b>Re-Entry Tidak Kembali (RTK)</b>	1. Surat Permohonan dari Penjamin; 2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin; * (Fotocopy KK untuk penjamin penyatuan keluarga); 3. Fotocopy Paspor dan Izin Tinggal; 4. Tiket keluar Indonesia.	1. Pemeriksaan Kelengkapan persyaratan; 2. Entri data dan cetak tanda permohonan; 3. Pemeriksaan Penjamin oleh Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Persetujuan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 5. Pembuatan Surat Keterangan REP-Tidak Kembali; 6. Penandatanganan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen.	4 (empat) hari kerja	Tidak ada biaya	Tanda Bukti REP-Tidak Kembali	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1 : Penetapan Standar Pelayanan  
No : W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023  
Tanggal : 22 Februari 2023

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK MUTASI PASPOR WNA

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
30	<b>Mutasi Paspor</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan dari Penjamin;</li><li>2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin; * (Fotocopy KK untuk penjamin penyatuan keluarga);</li><li>3. Fotocopy Paspor Baru dan Paspor Lama;</li><li>4. Fotocopy Izin Tinggal;</li><li>5. Paspor asli.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemeriksaan Kelengkapan persyaratan;</li><li>2. Entri data dan cetak tanda permohonan;</li><li>3. Catatan Keabsahan Dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li><li>4. Pemeriksaan Penjamin oleh Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li><li>5. Persetujuan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li><li>6. Peneraan Mutasi Paspor pada Paspor;</li><li>7. Penandatanganan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li><li>8. Pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen.</li></ol>	4 (empat) hari kerja	Tidak ada biaya	Peneraan cap "Mutasi Paspor" pada paspor kebangsaan	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK MUTASI ALAMAT

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
31	<b>Mutasi Alamat</b>	<p><b>Mutasi Alamat Lokal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Penjamin;</li> <li>2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin; * (Fotocopy KK untuk penjamin penyatuan keluarga)</li> <li>3. Fotocopy Paspor dan Izin Tinggal;</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili dari Kecamatan.</li> </ol> <p><b>Mutasi Alamat antar Kantor Imigrasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Penjamin;</li> <li>2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin; * (Fotocopy KK untuk penjamin penyatuan keluarga)</li> <li>3. Fotocopy Paspor dan Izin Tinggal;</li> <li>4. Surat Datang Orang Asing dari Disdukcapil;</li> <li>5. Surat Pengantar dan Berkas Lama dari Kantor Imigrasi Asal.</li> </ol>	<p><b>Mutasi Alamat Lokal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Kelengkapan persyaratan;</li> <li>2. Entri data dan cetak tanda permohonan;</li> <li>3. Catatan Keabsahan Dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>4. Pemeriksaan Penjamin oleh Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>5. Persetujuan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>6. Pembuatan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Alamat Tempat Tinggal;</li> <li>7. Penandatanganan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>8. Pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen.</li> </ol> <p><b>Mutasi Alamat antar Kantor Imigrasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas permohonan;</li> <li>2. Persetujuan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>3. Pembuatan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Alamat Tempat Tinggal;</li> <li>4. Penandatanganan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>5. Pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen.</li> </ol>	4 (Empat) hari kerja	Tidak ada biaya	Tanda Bukti Mutasi Alamat	<p>Telepon: (0274) 484165          Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a>          Whatsapp: 08112578223          Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a>          Facebook: Imigrasi Yogyakarta          Twitter: @imigrasijogja          Instagram: @imigrasi.jogja          Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a></p>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERUBAHAN STATUS SIPIL

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
32	<b>Perubahan Status Sipil</b>	<p><b>Lapor Nikah:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Penjamin;</li> <li>2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin;</li> <li>3. Fotocopy Surat Nikah / Akta Nikah yang dikeluarkan oleh KUA / Disdukcapil;</li> <li>4. Fotocopy Paspur dan Izin Tinggal;</li> </ol> <p><b>Lapor Lahir:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Penjamin;</li> <li>2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin; * (Fotocopy KK untuk penjamin penyatuan keluarga)</li> <li>3. Fotocopy Surat Nikah / Akta Nikah yang dikeluarkan oleh KUA / Disdukcapil;</li> <li>4. Akta Lahir Anak yang dikeluarkan oleh Disdukcapil;</li> <li>5. Fotocopy Paspur dan Izin Tinggal Orangtua WNA.</li> </ol> <p><b>Lapor Kematian:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Penjamin;</li> <li>2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin; * (Fotocopy KK untuk penjamin penyatuan keluarga)</li> <li>3. Fotocopy Surat Keterangan Kematian yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit;</li> <li>4. Fotocopy Akta Kematian yang dikeluarkan oleh Disdukcapil;</li> </ol>	<p><b>Lapor Nikah:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Kelengkapan persyaratan;</li> <li>2. Entri data dan cetak tanda permohonan;</li> <li>3. Catatan Keabsahan Dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>4. Pemeriksaan Penjamin oleh Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>5. Persetujuan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>6. Pembuatan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan;</li> <li>7. Penandatanganan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>8. Pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen.</li> </ol> <p><b>Lapor Lahir:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Kelengkapan persyaratan;</li> <li>2. Entri data dan cetak tanda permohonan;</li> <li>3. Persetujuan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>4. Pembuatan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran;</li> <li>5. Penandatanganan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>6. Pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen.</li> </ol>	4 (Empat) hari kerja	Tidak ada biaya	Tanda Bukti Perubahan Status Sipil (Lapor Nikah, Lapor Lahir, Lapor Kematian, Lapor Perceraian)	<p>Telepon: (0274) 484165          Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a>          Whatsapp: 08112578223          Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a>          Facebook: Imigrasi Yogyakarta          Twitter: @imigrasijogja          Instagram: @imigrasi.jogja          Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepatkaryo.imigo.dev">sepatkaryo.imigo.dev</a></p>

		<p>5. Fotocopy Paspur dan Izin Tinggal.</p> <p><b>Lapor Perceraian:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Penjamin;</li> <li>2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin;</li> <li>3. Fotocopy Akta Perceraian yang dikeluarkan oleh Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri;</li> <li>4. Fotocopy Paspur dan Izin Tinggal.</li> </ol>	<p><b>Lapor Kematian:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Kelengkapan persyaratan;</li> <li>2. Entri data dan cetak tanda permohonan;</li> <li>3. Catatan Keabsahan Dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk</li> <li>4. Persetujuan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>5. Pembuatan Surat Keterangan Pelaporan Kematian;</li> <li>6. Penandatanganan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>7. Pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen.</li> </ol> <p><b>Lapor Perceraian:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Kelengkapan persyaratan;</li> <li>2. Entri data dan cetak tanda permohonan;</li> <li>3. Catatan Keabsahan Dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>4. Pemeriksaan Penjamin oleh Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>5. Persetujuan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>6. Pembuatan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian;</li> <li>7. Penandatanganan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</li> <li>8. Pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen.</li> </ol>				
--	--	---	---	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PELAYANAN PENGANTARAN PASPOR BAGI LANSIA DAN BALITA**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
33	<b>Pengantaran Paspor bagi Lansia dan Balita</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon WNI yang sudah melakukan permohonan paspor dengan status permohonan "Serahkan paspor"</li> <li>2. Pemohon WNA yang sudah melakukan permohonan terkait izin tinggal dengan melampirkan paspor asli</li> <li>3. Pemohon adalah lansia dengan umur lebih dari 70 tahun dan balita</li> <li>4. Pemohon berdomisili di D.I.Yogyakarta, terutama kecamatan Depok dan sekitarnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan sortir pada dokumen untuk mencari pemohon dengan kriteria Lansia atau balita dengan domisili kecamatan Depok, Sleman dan sekitarnya;</li> <li>2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pemohon terkait kesediaan dilakukan pengantaran paspor, serta konfirmasi alamat tempat tinggal pemohon;</li> <li>3. Petugas menuju ke alamat pemohon dengan membawa berkas permohonan lengkap serta buku ekspedisi khusus pengantaran paspor;</li> <li>4. Paspor harus diberikan kepada pemohon yang bersangkutan dan tidak bisa diwakilkan, untuk balita paspor diberikan kepada orang tua kandung;</li> <li>5. Pemohon menunjukkan bukti pembayaran paspor;</li> <li>6. Petugas memberikan paspor dan pemohon mengecek kembali identitas pada paspor;</li> <li>7. Pemohon tanda tangan pada perdim dan mengisi buku ekspedisi khusus pengantaran paspor yang telah disediakan Petugas.</li> </ol>	1 (satu) hari kerja	Tidak ada biaya	<p><b>Pelayanan WNI:</b>          Pengantaran Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman</p> <p><b>Pelayanan WNA:</b>          Pengantaran Paspor WNA yang sudah ditera izin tinggal terbaru, KITAS, dan KITAP</p>	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PENYEBARAN INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
34	<b>Penyebaran Informasi dan Penanganan Pengaduan</b>	<p><b>Penyebaran informasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyebaran melalui pemohon yang datang langsung;</li> <li>2. Penyebaran melalui telepon;</li> <li>3. Penyebaran melalui sosial media (email, whatsapp, facebook, twitter, dan instagram)</li> </ol> <p><b>Penanganan pengaduan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani pengaduan pemohon yang datang langsung;</li> <li>2. Melayani pengaduan pada kotak pengaduan;</li> <li>3. Melayani pengaduan pemohon melalui telepon;</li> <li>4. Melayani pengaduan pemohon melalui sosial media (email, whatsapp, facebook, twitter, dan instagram)</li> <li>5. Melayani pengaduan pemohon melalui website Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR).</li> </ol>	<p><b>Penyebaran informasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyebaran melalui pemohon yang datang langsung:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendatangi <i>front office</i>/meja informasi dan pengaduan;</li> <li>b. Pemohon memberikan pertanyaan perihal informasi yang dibutuhkan kepada petugas;</li> <li>c. Petugas memberikan informasi yang jelas dan benar sesuai perundang-undangan yang berlaku (bisa melalui lisan atau memberikan brosur dan <i>pamphlet</i>);</li> <li>d. Pemohon mengisi buku permohonan informasi yang telah disediakan.</li> </ol> </li> <li>2. Penyebaran melalui telepon:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menjawab telepon dari pemohon, sebelumnya meminta identitas dan keperluan informasi;</li> <li>b. Petugas menjelaskan informasi dengan jelas dan benar sesuai perundang-undangan yang berlaku;</li> </ol> </li> <li>3. Penyebaran melalui sosial media:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui email, petugas menjelaskan informasi yang diminta pemohon pada aplikasi email dengan jelas dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. Melalui whatsapp, petugas menjelaskan informasi yang diminta pemohon pada aplikasi <i>chat whatsapp</i> dengan jelas dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> </ol> </li> </ol>	3 (tiga) hari kerja	Tidak ada biaya	Informasi dan Penanganan pengaduan	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepakatkaryo.imigo.dev">sepakatkaryo.imigo.dev</a>

c. Melalui *facebook*,

- Petugas menjelaskan informasi yang diminta pemohon pada halaman facebook dengan jelas dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Petugas menyajikan informasi terbaru mengenai Keimigrasian dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta melalui halaman facebook;

d. Melalui twitter:

- Petugas menjelaskan informasi yang diminta pemohon melalui akun twitter dengan jelas dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Petugas menyajikan informasi terbaru mengenai Keimigrasian dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta melalui akun twitter;

e. Melalui instagram:

- Petugas menjelaskan informasi yang diminta pemohon melalui akun instagram baik melalui kolom komentar maupun *direct message* dengan jelas dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Petugas menyajikan informasi terbaru mengenai Keimigrasian dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta melalui akun instagram baik melalui konten digital, video pada fitur *instastory* maupun *live video*;

**Penanganan pengaduan:**

1. Melayani pemohon yang datang langsung:
  - a. Pemohon mendatangi *front office*/meja informasi dan pengaduan;
  - b. Pemohon mengutarakan perihal permasalahan atau aduan kepada petugas;
  - c. Petugas memberikan informasi dan solusi bagi permasalahan yang dapat diselesaikan secara langsung, bagi permasalahan yang membutuhkan tindak lanjut akan

			<p>dicatat pada form pengaduan dan dilanjutkan kepada atasan;</p> <p>2. Melayani pengaduan pada kotak pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi formulir pengaduan untuk dimasukkan ke dalam kotak;</li> <li>b. Petugas mencatat pengaduan dari kotak pengaduan pada form pengaduan dan meneruskan kepada atasan dan pihak terlapor;</li> <li>c. Petugas menunggu respon dari pihak terlapor;</li> <li>d. Apabila ada identitas pada pengaduan, maka yang bersangkutan akan dipanggil untuk penyelesaian pengaduan.</li> </ol> <p>3. Melayani pengaduan melalui telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menjawab telepon dari pemohon, sebelumnya meminta identitas pemohon;</li> <li>b. Petugas mencatat pengaduan yang diutarakan oleh pemohon;</li> <li>c. Pengaduan dicatat pada form pengaduan untuk ditujukan kepada atasan dan pihak terlapor;</li> <li>d. Petugas menunggu respon dari pihak terlapor;</li> <li>e. Petugas menghubungi kembali pihak pelapor untuk penyelesaian pengaduan.</li> </ol> <p>4. Melayani pengaduan pemohon melalui sosial media (email, whatsapp, facebook, twitter, dan instagram)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan cek pada aplikasi untuk melihat apabila ada pengaduan;</li> <li>b. Petugas mencetak pengaduan sebagai bukti laporan;</li> <li>c. Petugas membuat nota dinas dan mencatat pengaduan pada form pengaduan untuk ditujukan kepada pihak terlapor;</li> <li>d. Petugas membalas pengaduan dari pihak pelapor melalui aplikasi sosial media sesuai dengan respon dari pihak terlapor, atau apabila ada identitas maka pelapor akan diminta datang langsung untuk penyelesaian pengaduan.</li> </ol> <p>5. Melayani pengaduan pemohon melalui aplikasi LAPOR:</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas melakukan cek pada website LAPOR.go.id untuk melihat apabila ada pengaduan;</li><li>b. Petugas mencetak pengaduan sebagai bukti laporan;</li><li>c. Petugas membuat nota dinas dan mencatat pengaduan pada form pengaduan untuk ditujukan kepada pihak terlapor;</li><li>d. Petugas membalas pengaduan dari pihak pelapor melalui website LAPOR.go.id sesuai dengan respon dari pihak terlapor, atau apabila ada identitas maka pelapor akan diminta datang langsung untuk penyelesaian pengaduan.</li></ul>				
--	--	--	---	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN KHUSUS BAGI DIFABEL DAN LANSIA**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
35	<b>Pelayanan Khusus Bagi Difabel, Lansia, Bayi dan Ibu Menyusui</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai dengan pelayanan yang dibutuhkan;</li><li>2. Pemohon adalah difabel;</li><li>3. Pemohon adalah lansia dengan umur lebih dari 60 tahun;</li><li>4. Pemohon adalah bayi berusia dibawah 3 tahun;</li><li>5. Pemohon adalah ibu hamil dan menyusui.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke kantor imigrasi dengan membawa persyaratan lengkap;</li><li>2. Pemohon melalui jalur khusus dan diarahkan ke front office untuk mendapatkan formulir;</li><li>3. Petugas mencatat identitas pemohon pada Buku Kelompok Rentan;</li><li>4. Pemohon diberi nomor antrian;</li><li>5. Pemohon diarahkan langsung ke loket khusus.</li></ol>	1 (satu) hari kerja	Tidak ada biaya	Jalur khusus	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepatkaryo.imigo.dev">sepatkaryo.imigo.dev</a>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**  
 Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta Telp. (0274) 484370, Fax. (0274) 48713  
 Laman: [jogja.imigrasi.go.id](http://jogja.imigrasi.go.id), Email: [kanim\\_yogyakarta@imigrasi.go.id](mailto:kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id)

Lampiran 1	: Penetapan Standar Pelayanan
No	: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 - 1063 Tahun 2023
Tanggal	: 22 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PELAYANAN INFORMASI MELALUI WHATSAPP GATEWAY**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
36	<b>Pelayanan Informasi melalui WA gateway</b>	1. Penyebaran informasi melalui nomor Whatsapp gateway dengan sistem balas otomatis ( <i>autoreply</i> ) 2. Pemohon mengirim kata kunci ( <i>keywords</i> ) tertentu untuk mendapatkan balasan informasi pelayanan Keimigrasian.	1. Pemohon mengirim kata kunci ( <i>keywords</i> ) pada nomor Whatsapp gateway untuk kemudian dibalas otomatis oleh sistem, daftar kata kunci: Untuk informasi progress permohonan paspor: <b>PASPOR &lt;spasi&gt; 16 digit nomor permohonan</b>  Untuk informasi biaya permohonan paspor: <b>PASPOR &lt;spasi&gt; BIAYA</b>  Untuk informasi persyaratan permohonan paspor: <b>PASPOR &lt;spasi&gt; SYARAT</b>  Untuk informasi cara pengajuan permohonan paspor: <b>CARA &lt;spasi&gt; PENGAJUAN &lt;spasi&gt; PASPOR</b>  Untuk informasi persyaratan permohonan Izin Tinggal Kunjungan: <b>ITK &lt;spasi&gt; SYARAT</b>  Untuk informasi persyaratan permohonan Izin Tinggal Terbatas: <b>ITAS &lt;spasi&gt; SYARAT</b> Untuk informasi persyaratan permohonan Izin Tinggal Menetap:	Kondisional	Tidak ada biaya	Informasi Pelayanan Keimigrasian	Telepon: (0274) 484165 Email: <a href="mailto:imigrasi.jogja@gmail.com">imigrasi.jogja@gmail.com</a> Whatsapp: 08112578223 Website: <a href="http://www.jogja.imigrasi.go.id">www.jogja.imigrasi.go.id</a> Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: <a href="http://sepatatkaryo.imigo.dev">sepatatkaryo.imigo.dev</a>

			<p><b>ITAP &lt;spasi&gt; SYARAT</b></p> <p>Untuk informasi persyaratan permohonan Affidavit / Anak berkewarganegaraan Ganda: <b>AFFIDAVIT &lt;spasi&gt; SYARAT</b></p> <p>Untuk menampilkan informasi kata kunci: <b>LIST atau MENU</b></p> <p>2. Setiap panggilan telepon melalui WhatsApp akan diabaikan oleh sistem.</p> <p>3. Setiap pengiriman pesan yang sama dan berulang-ulang dapat menyebabkan nomor pemohon diblokir oleh sistem.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,

**KEPALA KANTOR**



NAJARUDIN SAFAAT  
NIP. 198005142000021001