



2024

STANDAR PELAYANAN

**KANTOR IMIGRASI
KELAS I TPI YOGYAKARTA**

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA | 1 |
| GAMBARAN UMUM | 5 |
| BERITA ACARA | 8 |
| KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK | |
| TERKAIT PELAYANAN BAGI WARGA NEGARA INDONESIA..... | 10 |
| TERKAIT PELAYANAN BAGI WARGA NEGARA ASING | 15 |
| TERKAIT PELAYANAN KHUSUS..... | 20 |
| STANDAR PELAYANAN PUBLIK | |
| PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN ONLINE..... | 22 |
| PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN ONLINE PADA UNIT LAYANAN PASPOR (ULP) | 25 |
| PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN ONLINE PADA MALL PELAYANAN PUBLIK (MPP)..... | 28 |
| PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN ONLINE PADA UNIT KERJA KEIMIGRASIAN (UKK) | 30 |
| PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN WALK-IN UNTUK KATEGORI PRIORITAS DAN PERCEPATAN PADA KANTOR IMIGRASI, ULP, MPP DAN UKK..... | 33 |
| PELAYANAN KHUSUS BAGI KELOMPOK KATEGORI KHUSUS | 35 |
| TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI)..... | 36 |
| PEMBERIAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN..... | 38 |
| PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN | 40 |
| PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS..... | 41 |
| ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN KE IZIN TINGGAL TERBATAS..... | 50 |
| PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS..... | 53 |
| ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS KE IZIN TINGGAL TETAP | 56 |
| PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP | 60 |
| PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP | 64 |
| PELAPORAN IZIN TINGGAL TETAP | 66 |
| ALIH PENJAMIN..... | 68 |
| ALIH/RANGKAP JABATAN | 71 |
| SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN..... | 73 |
| PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA..... | 76 |
| FASILITAS KEIMIGRASIAN BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (AFFIDAVIT) | 77 |
| PELAYANAN BAGI WNA PADA UNIT KERJA KEIMIGRASIAN (UKK)..... | 78 |
| PELAYANAN PENGANTARAN PASPOR BAGI LANSIA DAN BALITA..... | 80 |

| | |
|--|-----|
| PASPOR BARU/PENGGANTIAN PADA LAYANAN JEMPUT BOLA (JEMPOL KARYO)... | 81 |
| PELAYANAN BAGI WNA YANG SAKIT (MOBILE TIGER KARYO) | 84 |
| PELAYANAN KHUSUS BAGI DIFABEL DAN LANSIA | 87 |
| PENGGANTIAN PASPOR KARENA HILANG/RUSAK | 88 |
| PERUBAHAN DATA | 91 |
| PENGAWASAN KEIMIGRASIAN..... | 94 |
| WARGA NEGARA ASING YANG DIKENAI TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN BERUPA DEPORTASIK..... | 96 |
| WARGA NEGARA ASING YANG DIKENAI TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN BERUPA PENDETENSIAN DI RUANG DETENSI IMIGRASI | 98 |
| PENGEMBALIAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN | 99 |
| PENCABUTAN DOKUMEN MENJADI WNA | 100 |
| PENCABUTAN DOKUMEN MENJADI WNA LAINNYA | 101 |
| PENCABUTAN DOKUMEN MENJADI WNI..... | 102 |
| PENCABUTAN DOKUMEN ANAK SUBJEK KEWARGANEGARAAN GANDA MENJADI WNI..... | 103 |
| PENCABUTAN DOKUMEN ANAK SUBJEK KEWARGANEGARAAN GANDA MENJADI WNA..... | 104 |
| RE-ENTRY TIDAK KEMBALI (RTK) | 105 |
| MUTASI PASPOR WNA..... | 106 |
| MUTASI ALAMAT | 107 |
| PERUBAHAN STATUS SIPIL..... | 108 |
| PENYEBARAN INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN | 110 |
| PELAYANAN INFORMASI MELALUI WHATSAPP GATEWAY | 115 |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MASNUSIA

REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

NOMOR: W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01-3500 TAHUN 2024

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.
- KESATU : 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. Paspur Baru / Penggantian Melalui Antrian Online;
 - b. Paspur Baru/Penggantian Melalui Antrian Walk-In Untuk Kategori Prioritas dan Percepatan;
 - c. Paspur Baru/Penggantian Pada Layanan Jemput Bola (Jempol Karyo);
 - d. Penggantian Paspur Karena Rusak / Hilang;
 - e. Perubahan Data;
 - f. Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI);
 - g. Pengantaran Paspur bagi lansia dan balita;
 - h. Pelayanan Khusus Bagi Kelompok Kategori Khusus.
 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. Surat Keterangan Keimigrasian;
 - m. Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda;
 - n. Fasilitas Keimigrasian Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (Affidavit);
 - 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 Paspur WNA;
 - t. Mutasi Alamat (Lokal dan Antar Kanim);
 - u. Perubahan Status Sipil;
 - v. Pelayanan Khusus Bagi Kelompok Kategori Khusus.
 3. Pelayanan Khusus
 - a. Penyebaran Informasi dan Penanganan Pengaduan;
 - b. Pelayanan Khusus bagi Difabel dan Lansia;
 - c. Layanan WA gateway;
 - d. Pelayanan Permintaan Data Paspur Melalui Aplikasi Takon Karyo.
- 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 di : Yogyakarta
pada tanggal : 17 Juli 2024



KEPALA KANTOR,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

TEDY RIYANDI

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 tegaknyakedaulatan 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 | : 48 orang |
| s. Staf Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian | : 10 orang |
| t. Staf Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | : 10 orang |
| u. Staf Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian | : 10 orang |
| v. Staf Kepegawaian | : 4 orang |
| w. Staf Umum | : 6 orang |
| x. <u>Staf Keuangan</u> | : 5 orang |
| | : 110 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 protokol kesehatan berupa tempat cuci tangan dan meja untuk hand sanitizer.

Kompetensi Pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompoten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan Internal dilakukan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan masing-masing Pejabat Struktural terhadap bawahannya secara langsung dan berkesinambungan.

Jaminan Pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan yang diberikan melalui kepastian bahwa permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar serta seluruh persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan diwujudkan melalui penetapan Maklumat dan Janji Pelayanan yang telah dipasang di ruang pelayanan dan disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat, dalam hal ini pemohon layanan keimigrasian.

Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui evaluasi langsung oleh atasan kepada

bawahan setiap harinya, perkegiatan, dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta terdiri dari tiga, yaitu:

- a. Pelayanan Warga Negara Indonesia (Dokumen Perjalanan Republik Indonesia) yaitu pelayanan yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang meliputi penerbitan paspor yang berisi 48 halaman dengan jenis Paspor Biasa dan Paspor Elektronik, dan pelayanan pengantaran paspor untuk Lansia dan Balita;
- b. Pelayanan bagi Warga Negara Asing yaitu meliputi pelayanan izin tinggal kunjungan, izin tinggal terbatas, izin tinggal tetap, alih status izin tinggal, alih status penjamin, surat keterangan (affidavit) kewarganegaraan ganda terbatas, pengembalian dokumen keimigrasian, pencabutan dokumen keimigrasian, re-entry tidak kembali, perubahan data keimigrasian, perubahan status sipil dan pelayanan pengantaran paspor untuk Lansia dan Balita;
- c. Pelayanan Khusus yaitu meliputi penyebaran informasi, penanganan pengaduan, pelayanan khusus difabel, lansia dan balita, pelayanan informasi melalui WA gateway, serta pelayanan permintaan data paspor.



KEPALA KANTOR,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
TEDY RIYANDI
NIP. 198410072003121002



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 jogja.imigrasi.go.id, Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id

BERITA ACARA
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA
NOMOR : W.14-IMI.IMI.1.UM.01.01-3486

Pada Hari ini, Rabu tanggal Tujuh Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna layanan publik telah memeriksa dan menerima Standar Pelayanan yang telah disusun oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta yang meliputi Pelayanan Keimigrasian yang selanjutnya akan dipublikasikan baik secara manual dan elektronik.

I. PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

- Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

.....
TEDY RIYANDI

II. PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

- Perwakilan Kantor Urusan International
Universitas Gadjah Mada
- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta
- Komunitas Masyarakat Perkawinan Campuran

.....
AGUS SUPRIYANTO

.....
ULFI RANA N.

.....
FIVI STILLER

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta



Tedy Riyandi

Disaksikan Oleh :

Kepala Ombudsman R.I Perwakilan D.I.Y

Kepala Divisi Keimigrasian

Kanwil Kementerian Hukum dan HAM DIY

Budhi Masturi

Muhammad Yani Firdaus



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, Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id

Lampiran II : Standar Pelayanan
 Nomor : W.14.IMI.IMI.1-UM.01.01 – 3500
 Tanggal : 15 Juli 2024

**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 |
|---|---|---|---|--|--|--|---|---|
| PERMOHONAN DOKUMEN PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA | | | | | | | | |
| 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: 8 booth - Ruang Server - Kotak pengaduan dan hotline - Sistem informasi melalui website, sosial media dan whatsapp gateway; 2. Penunjang: - Ruang bermain anak - Ruang laktasi - Ruang Baca - Kursi roda - Kamar mandi khusus lansia dan 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 | -Kepala Kantor Imigrasi -Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian -Kepala Sub Seksi Yandoklan | Petugas Pelaksana di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta : 20 orang | 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan pemohon yang sudah melakukan antrian online dan walk in serta membawa persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; | 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 pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna meningkatkan kualitas pelayanan |

| No | Dasar Hukum | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | Kompetensi Pelaksana | Pengawasan Internal | Jumlah Pelaksana | Jaminan Pelayanan | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Evaluasi Kinerja Pelaksana |
|--|---|--|--|---------------------|---|---|---|---|
| PERMOHONAN DOKUMEN PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA PADA UNIT LAYANAN PASPOR (ULP) | | | | | | | | |
| 2 | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional: <ul style="list-style-type: none"> - Front office - Ruang konsultasi dan pengaduan - Ruang pelayanan - Meja pelayanan: 2 booth - Ruang Server - Kotak pengaduan dan hotline pengaduan - Sistem informasi melalui website, sosial media dan whatsapp gateway; 2. Penunjang: <ul style="list-style-type: none"> - Kursi roda - Kamar mandi | Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) SDM di Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - S1 dan SMA - Akademi Imigrasi - Pendidikan Teknis | Pejabat Imigrasi | Petugas Pelaksana di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta : 8 orang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan pemohon yang sudah melakukan antrian online dan walkin serta membawa persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan 2. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan 3. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai yang ditempatkan di ULP. | Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) tahun guna meningkatkan kualitas pelayanan. |

| No | Dasar Hukum | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | Kompetensi Pelaksana | Pengawasan Internal | Jumlah Pelaksana | Jaminan Pelayanan | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Evaluasi Kinerja Pelaksana |
|--|---|--|--|---------------------|---|--|---|---|
| PERMOHONAN DOKUMEN PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA PADA MALL PELAYANAN PUBLIK (MPP) | | | | | | | | |
| 3 | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional: <ul style="list-style-type: none"> - Front office - Ruang konsultasi dan pengaduan - Ruang pelayanan - Meja pelayanan: 1 booth - Ruang Server - Kotak pengaduan dan hotline pengaduan - Sistem informasi melalui website, sosial media dan whatsapp gateway; 2. Penunjang: <ul style="list-style-type: none"> - Kamar mandi | Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) SDM di Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - S1 dan SMA - Akademi Imigrasi - Pendidikan Teknis | JFU Pelaksana | Petugas Pelaksana di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta : 3 orang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan pemohon yang sudah melakukan antrian online dan walk in serta membawa persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Pelayanan Keimigrasian yang diberikan hanya permohonan paspor baru atau penggantian 4. Permohonan paspor rusak atau hilang tidak dilayani pada UKK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan 2. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan 3. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai yang ditempatkan di MPP. | Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna meningkatkan kualitas pelayanan |

| No | Dasar Hukum | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | Kompetensi Pelaksana | Pengawasan Internal | Jumlah Pelaksana | Jaminan Pelayanan | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Evaluasi Kinerja Pelaksana |
|--|---|---|---|---------------------|---|--|---|--|
| PERMOHONAN DOKUMEN PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA PADA UNIT KERJA KEIMIGRASIAN UGM (UKK) | | | | | | | | |
| 4 | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional: <ul style="list-style-type: none"> - Front office - Ruang konsultasi dan pengaduan - Ruang pelayanan - Meja pelayanan: 2 booth - Ruang Server - Kotak pengaduan dan hotline pengaduan - Sistem informasi melalui website, sosial media dan whatsapp gateway; 2. Penunjang: <ul style="list-style-type: none"> - Kursi roda - Kamar mandi. | Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) SDM di Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - S1 dan SMA - Akademi Imigrasi - Pendidikan Teknis. | Pejabat Imigrasi | Petugas Pelaksana di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta : 5 orang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan pemohon yang sudah melakukan antrian online dan walk in serta membawa persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Pelayanan Keimigrasian yang diberikan hanya permohonan paspor baru atau penggantian 4. Permohonan paspor rusak atau hilang tidak dilayani pada UKK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan 2. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan 3. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai yang ditempatkan di UKK. | Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna meningkatkan kualitas pelayanan. |

| No | Dasar Hukum | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | Kompetensi Pelaksana | Pengawasan Internal | Jumlah Pelaksana | Jaminan Pelayanan | Jaminan Keamanan dan Keselamatan dan Pelayanan | Evaluasi Kinerja Pelaksana |
|--|--|---|--|---|--|--|---|---|
| TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI) | | | | | | | | |
| 5 | <ol style="list-style-type: none"> 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 Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: 44 tahun 2015 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional <ul style="list-style-type: none"> - Komputer 20 Unit - Printer - Mesin fotokopi - Mesin scan paspor - Cap/stempel pemberian izin keluar 20 buah - Cap/stempel pemberian clearance 1 buah - Tali antrian - Konter pemeriksaan 20 buah, 10 pada pemberangkatan dan 10 pada kedatangan 2. Penunjang <ul style="list-style-type: none"> - Ruang SIPP - Ruang Istirahat - Ruang Tunggu Penumpang - Ruang Ibadah | Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) SDM di Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - S1 dan SMA - Akademi - Imigrasi - Pendidikan Khusus Keimigrasian | Kepala Sub Seksi Pemeriksaan Keimigrasian | Petugas pelaksana di Tempat Pemeriksaan Imigrasi: 14 orang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin bagi alat angkut dan warga negara yang diproses adalah yang memenuhi persyaratan dan prosedur. 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan 2. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan 3. Telah ditandatangani dan Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta | Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna meningkatkan kualitas pelayanan |

**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 |
|--|--|--|---|--|--|---|--|--|
| PELAYANAN BAGI WARGA NEGARA ASING PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA | | | | | | | | |
| 1 | <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 36 Tahun 2021 tentang Penjamin Keimigrasian; Peraturan Menteri | <ol style="list-style-type: none"> Operasional: <ul style="list-style-type: none"> Front office Ruang konsultasi dan pengaduan Ruang pelayanan Meja pelayanan (counter): 3 Ruang kesisteman Kotak pengaduan dan hotline Sistem informasi melalui website, sosial media dan whatsapp gateway Penunjang: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> Permohonan yang diproses adalah permohonan pemohon yang sudah melakukan antrian online dan membawa persyaratan lengkap. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku Pengantaran paspor bagi Lansia dan Balita dalam wilayah D.I.Yogyakarta | <ol style="list-style-type: none"> Telah ditetapkan Motto Pelayanan Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan 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>Keuangan RI Nomor 9/PMK.01/2022 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Pelayanan Keimigrasian yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>7. Surat Dinas Plt. Direktur Jenderal Imigrasia nomor IMI-GR.01.01-0703 perihal Tata Cara Pengelolaan Hak Akses Layanan Izin Tinggal Keimigrasian tanggal 19 September 2022;</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan RI;</p> <p>10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH.01.GR.01.14 Tahun 2010 tentang Tata Cara Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian;</p> <p>11. Peraturan Menteri</p> | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|-----------------------------|--|---|--|
| | Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH.19.GR.10.01 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyampaian Pernyataan Memilih Kewarganegaraan bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda; 12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian. | | | | | | | |
| PELAYANAN BAGI WARGA NEGARA ASING PADA UNIT KERJA KEIMIGRASIAN (UKK) | | | | | | | | |
| 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional <ul style="list-style-type: none"> - Front office - Ruang konsultasi dan pengaduan - Ruang pelayanan - Meja pelayanan (counter): 2 - Ruang kesisteman - Kotak pengaduan dan hotline 3. Sistem informasi melalui website, sosial media dan whatsapp gateway | Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) SDM di Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - S1 dan SMA - Akademi Imigrasi Pendidikan Teknis Keimigrasian | Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian | Petugas di UKK UGM: 2 orang | <ol style="list-style-type: none"> 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- | <ol style="list-style-type: none"> 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>Manusia;</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 36 Tahun 2021 tentang Penjamin Keimigrasian;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 9/PMK.01/2022 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Pelayanan Keimigrasian yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>7. Surat Dinas Plt. Direktur Jenderal Imigrasia nomor IMI-GR.01.01-0703 perihak Tata Cara Pengelolaan Hak Akses Layanan Izin Tinggal Keimigrasian tanggal 19 September 2022;</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan,</p> | | | | | <p>undangan yang berlaku</p> <p>4. Pengantaran paspor bagi Lansia dan Balita dalam wilayah wilayah D.I.Yogyakarta</p> | | |
|--|---|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan RI;</p> <p>10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH.01.GR.01.14 Tahun 2010 tentang Tata Cara Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian;</p> <p>11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH.19.GR.10.01 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyampaian Pernyataan Memilih Kewarganegaraan bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda;</p> <p>12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian.</p> | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

**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 | <p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> | <p>1. Operasional :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <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"> • S1 dan SMA • Akademi • Imigrasi • Pendidikan Teknis Keimigrasian | <p>Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian</p> | <p>Petugas Pelaksana di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta: 10 orang</p> | <p>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 ;</p> <p>2. Pengaduan yang diterima adalah pengaduan yang memuat identitas pelapor yang jelas dan atau memuat materi pengaduan yang logis;</p> <p>3. Pemohon</p> | <p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan;</p> <p>2. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan;</p> <p>3. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.</p> | <p>Evaluasi perhari perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>yang diperbolehkan menggunakan jalur khusus hanya pemohon yang memenuhi syarat</p> <p>difabel dan lansia.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN ONLINE PADA KANTOR IMIGRASI YOGYAKARTA

| No | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan | Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | Jangka Waktu | Biaya/ Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan |
|----|---|--|--|---|---|---|--|
| 1 | Paspor Baru/Penggantian melalui Antrian Online | <p>Untuk Dewasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa dokumen persyaratan asli dan fotokopi antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP Elektronik yang masih berlaku; b. Kartu keluarga; c. Akta Kelahiran / Akta Perkawinan /Buku Nikah/Ijasah; 2. Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Surat Penetapan Ganti Nama Bagi Yang Telah Mengganti Nama; 4. Paspor Lama Bagi Yang Telah Memiliki Paspor; 5. Mengisi Surat Pernyataan bermeterai; <p>Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Pernyataan Orang Tua bermeterai; 2. Membawa dokumen persyaratan asli dan fotokopi antara lain: | <p>Permohonan Antrian Paspor Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar di Aplikasi M-Paspor untuk menentukan tanggal dan jam kedatangan serta melakukan pembayaran PNPB secara mandiri. Aplikasi M-Paspor dapat diunduh di Google Play Store untuk pengguna Android dan AppStore untuk pengguna iOS; 2. Pemohon mencetak Bukti Pendaftaran dan Bukti Pembayaran Aplikasi M-Paspor. <p>Kedatangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi sesuai dengan jadwal kedatangan yang sudah terdaftar dalam sistem aplikasi M-Paspor; 2. Pemohon menunjukkan Bukti Pendaftaran aplikasi M-Paspor atau kepada petugas untuk dilakukan Scan QR; 3. Petugas memberikan nomor antrian Pemeriksaan Berkas dengan syarat jam kedatangan; 4. 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; 5. Pemohon menunggu di ruang tunggu untuk dipanggil proses foto dan wawancara; 6. Petugas memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian; | 4 (Empat) hari kerja setelah melakukan foto, sidik jari, wawancara, dan berkas dinyatakan lengkap | <ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor Biasa 48 Halaman untuk WNI Rp. 350.000 2. Paspor Elektronik 48 Halaman untuk WNI Rp. 650.000 3. Layanan Percepatan Paspor Selesai pada hari yang sama Rp 1.000.000 | Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman | <p>Telepon: (0274) 484165</p> <p>Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsapp: 08112578223</p> <p>Website: www.jogja.imigrasi.go.id</p> <p>Facebook: Imigrasi Yogyakarta</p> <p>Twitter: @imigrasijogja</p> <p>Instagram: @imigrasi.jogja</p> <p>Aplikasi Pengaduan: karyo.id/sepakatkaryo/</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a. KTP kedua orang tua; b. Kartu keluarga; c. Akta Kelahiran; d. Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua; e. Paspur Lama bagi yang telah memiliki paspor; f. Paspur Orang Tua yang masih berlaku; | <ul style="list-style-type: none"> 7. Petugas loket akan memeriksa kembali kelengkapan berkas dan kesesuaian berkas dengan aslinya serta melakukan verifikasi jenis paspor yang dipilih apakah paspor biasa atau paspor elektronik; 8. Petugas wawancara selanjutnya melakukan pengambilan foto dan sidik jari sekaligus melakukan wawancara kepada pemohon; 9. Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI); 10. Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos wawancara dan cekal pada aplikasi DPRI untuk digunakan saat pengambilan paspor; <p>Pengambilan paspor:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pengambilan paspor dimulai pukul 08.00 s.d 15.00 WIB. 2. Pemohon menuju loket pengambilan dan menaruh bukti pembayaran dan resi pengantar pembayaran ke dalam keranjang yang telah disediakan 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. 5. Jika pengambilan tersebut diwakilkan maka petugas akan meminta surat kuasa pengambilan paspor jika perwakilan tersebut tidak dalam | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>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> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

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 | Paspor Baru/ Penggantian melalui Antrian Online | <p>Untuk Dewasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membawa dokumen persyaratan asli dan fotokopi antara lain: <ol style="list-style-type: none"> KTP Elektronik yang masih berlaku; Kartu keluarga; Akta Kelahiran / Akta Perkawinan /Buku Nikah/Ijazah; Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; Surat Penetapan Ganti Nama Bagi Yang Telah Mengganti Nama; Paspor Lama Bagi Yang Telah Memiliki Paspor; Mengisi Surat Pernyataan bermeterai; <p>Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Surat Pernyataan Orang Tua bermeterai; Membawa dokumen persyaratan asli dan fotokopi antara lain: | <p>Permohonan Antrian Paspor Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar di Aplikasi M-Paspor untuk menentukan tanggal dan jam kedatangan serta melakukan pembayaran PNPB secara mandiri. Aplikasi M-Paspor dapat diunduh di Google Play Store untuk pengguna Android dan AppStore untuk pengguna iOS; Pemohon mencetak Bukti Pendaftaran dan Bukti Pembayaran Aplikasi M-Paspor. <p>Kedatangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kantor Imigrasi sesuai dengan jadwal kedatangan yang sudah terdaftar dalam sistem aplikasi M-Paspor; Pemohon menunjukkan Bukti Pendaftaran aplikasi M-Paspor atau kepada petugas untuk dilakukan Scan QR; Petugas memberikan nomor antrian Pemeriksaan Berkas dengan syarat jam kedatangan; 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; Pemohon menunggu di ruang tunggu untuk dipanggil proses foto dan wawancara; | 4 (Empat) hari kerja setelah melakukan foto, sidik jari, wawancara, dan berkas dinyatakan lengkap | <ol style="list-style-type: none"> Paspor Biasa 48 Halaman untuk WNI Rp. 350.000 Paspor Elektronik 48 Halaman untuk WNI Rp. 650.000 Layanan Percepatan Paspor Selesai pada hari yang sama Rp 1.000.000 | Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman | <p>Telepon: (0274) 484165 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 087728180777 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: karyo.id/sepakatkaryo/</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a. KTP kedua orang tua; b. Kartu keluarga; c. Akta Kelahiran; d. Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua; e. Paspor Lama bagi yang telah memiliki paspor; f. Paspor Orang Tua yang masih berlaku; | <ul style="list-style-type: none"> 6. Petugas memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian; 7. Petugas loket akan memeriksa kembali kelengkapan berkas dan kesesuaian berkas dengan aslinya serta melakukan verifikasi jenis paspor yang dipilih apakah paspor biasa atau paspor elektronik; 8. Petugas wawancara selanjutnya melakukan pengambilan foto dan sidik jari sekaligus melakukan wawancara kepada pemohon; 9. Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI); 10. Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos wawancara dan cekal pada aplikasi DPRI untuk digunakan saat pengambilan paspor; <p>Pengambilan paspor:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pengambilan paspor dimulai pukul 10.00 s.d 15.00 WIB. 2. Pemohon menuju loket pengambilan dan menaruh bukti pembayaran dan resi pengantar pembayaran ke dalam keranjang yang telah disediakan 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. 5. Jika pengambilan tersebut | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>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> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

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 |
|----|---|--|--|---|---|---|---|
| 3 | Paspor Baru/Penggantian melalui Antrian Online | <p>Untuk Dewasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa dokumen persyaratan asli dan fotokopi antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP Elektronik yang masih berlaku; b. Kartu keluarga; c. Akta Kelahiran / Akta Perkawinan /Buku Nikah/Ijazah; 2. Surat <ol style="list-style-type: none"> 1. Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Surat Penetapan Ganti Nama Bagi Yang Telah Mengganti Nama; 4. Paspor Lama Bagi Yang Telah Memiliki Paspor; 5. Mengisi Surat Pernyataan bermeterai; <p>Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengisi Surat Pernyataan Orang Tua bermeterai; 4. Membawa dokumen persyaratan asli dan | <p>Pemohonan Antrian Paspor Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar di Aplikasi M-Paspor untuk menentukan tanggal dan jam kedatangan serta melakukan pembayaran PNPB secara mandiri. Aplikasi M-Paspor dapat diunduh di Google Play Store untuk pengguna Android dan AppStore untuk pengguna iOS; 2. Pemohon mencetak Bukti Pendaftaran dan Bukti Pembayaran Aplikasi M-Paspor. <p>Kedatangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi sesuai dengan jadwal kedatangan yang sudah terdaftar dalam sistem aplikasi M-Paspor; 2. Pemohon menunjukkan Bukti Pendaftaran aplikasi M-Paspor atau kepada petugas untuk dilakukan Scan QR; 3. Petugas memberikan nomor antrian Pemeriksaan Berkas dengan syarat jam kedatangan; 4. 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; 5. Pemohon menunggu di ruang tunggu untuk dipanggil proses foto dan wawancara; 6. Petugas memanggil pemohon | 7 (tujuh) hari kerja setelah melakukan foto, sidik jari, wawancara, dan berkas dinyatakan lengkap | <ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor Biasa 48 Halaman untuk WNI Rp. 350.000 2. Paspor Elektronik 48 Halaman untuk WNI Rp. 650.000 3. Layanan Percepatan Paspor Selesai pada hari yang sama Rp 1.000.000 | Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman | <p>Telepon: (0274) 484165 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: karyo.id/sepakatkaryo/</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>fotokopi antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. KTP kedua orang tua; h. Kartu keluarga; i. Akta Kelahiran; j. Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua; k. Paspor Lama bagi yang telah memiliki paspor; l. Paspor Orang Tua yang masih berlaku; | <p>sesuai dengan nomor antrian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Petugas loket akan memeriksa kembali kelengkapan berkas dan kesesuaian berkas dengan aslinya serta melakukan verifikasi jenis paspor yang dipilih apakah paspor biasa atau paspor elektronik; 8. Petugas wawancara selanjutnya melakukan pengambilan foto dan sidik jari sekaligus melakukan wawancara kepada pemohon; 9. Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI); 10. Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos wawancara dan cekal pada aplikasi DPRI untuk digunakan saat pengambilan paspor; <p>Pengambilan paspor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan paspor untuk pelayanan paspor di MPP dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta karena pencetakan paspor tidak dilakukan di Mall Pelayanan Publik (MPP). | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

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 |
|----|---|---|--|---|--|---|---|
| 4 | Paspor Baru/Penggantian melalui Antrian Online | <p>Untuk Dewasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membawa dokumen persyaratan asli dan fotokopi antara lain: <ol style="list-style-type: none"> KTP Elektronik yang masih berlaku; Kartu keluarga; Akta Kelahiran / Akta Perkawinan /Buku Nikah/Ijazah; Surat <ol style="list-style-type: none"> Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; Surat Penetapan Ganti Nama Bagi Yang Telah Mengganti Nama; Paspor Lama Bagi Yang Telah Memiliki Paspor; Mengisi Surat Pernyataan bermeterai; <p>Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Surat Pernyataan Orang Tua bermeterai; Membawa dokumen persyaratan asli dan fotokopi antara lain: | <p>Permohonan Antrian dengan Sistem Registrasi Mandiri UGM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohonan daftar dan menentukan tanggal dan jam kedatangan melalui web: http://ugm.id/pasporimigrasiUGM Pemohon melakukan konfirmasi pendaftaran melalui Whatsapp ke nomor +6281329788885. <p>Kedatangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke UKK UGM sesuai dengan jadwal kedatangan yang sudah didaftarkan sebelumnya; Pemohon menunjukkan bukti konfirmasi pendaftaran kepada petugas; Petugas memberikan nomor antrian Pemeriksaan Berkas; 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; Pemohon menunggu di ruang tunggu untuk dipanggil proses foto dan wawancara; Petugas memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian; 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 | 4 (Empat) hari kerja setelah melakukan foto, sidik jari, wawancara, berkas dinyatakan lengkap dan telah melakukan pembayaran. | <ol style="list-style-type: none"> Paspor Biasa 48 Halaman untuk WNI Rp. 350.000 Paspor Elektronik 48 Halaman untuk WNI Rp. 650.000 Layanan Percepatan Paspor Selesai pada hari yang sama Rp 1.000.000 | Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman | <p>Telepon: (0274) 484165 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: https://karyo.id/sepakatkaryo/tiket/baru</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>m. KTP kedua orang tua; n. Kartu keluarga; o. Akta Kelahiran; p. Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua; q. Paspur Lama bagi yang telah memiliki paspor; r. Paspur Orang Tua yang masih berlaku;</p> | <p>pemohon ke dalam aplikasi DPRI dan mempersilahkan pemohon untuk menunggu di tempat duduk yang telah disediakan di dalam ruang wawancara dan foto;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Setelah selesai diinput, petugas wawancara akan memanggil pemohon untuk dilakukan wawancara dan pengambilan foto; 9. Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi DPRI; 10. Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos wawancara dan cekal pada DPRI; 11. Pemohon melakukan pembayaran di bank persepsi atau Pos-Pay ataupun media pembayaran online lainnya seperti transfer bank, ATM, Marketplace dan e-Wallet. <p>Pengambilan paspor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pengambilan paspor dimulai pukul 08.00 s.d 15.00 WIB. 2. Pemohon menuju loket pengambilan dan menaruh bukti pembayaran dan resi pengantar pembayaran ke dalam keranjang yang telah disediakan 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. 5. Jika pengambilan tersebut diwakilkan maka petugas akan meminta surat kuasa pengambilan paspor jika | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

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

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PASPOR BARU/PENGGANTIAN MELALUI ANTRIAN WALK-IN UNTUK KATEGORI PRIORITAS DAN PERCEPATAN
PADA KANTOR IMIGRASI, ULP, MPP DAN UKK

| No | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan | Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | Jangka Waktu | Biaya/ Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan |
|----|---|--|---|--|--|---|---|
| 8 | Paspor Baru/ Penggantian melalui Antrian Walk in untuk kategori Prioritas dan Percepatan | <p>Untuk Dewasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membawa dokumen persyaratan asli dan fotokopi antara lain: <ol style="list-style-type: none"> KTP Elektronik yang masih berlaku; Kartu keluarga; Akta Kelahiran / Akta Perkawinan /Buku Nikah/Ijasah; Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; Surat Penetapan Ganti Nama Bagi Yang Telah Mengganti Nama; Paspor Lama Bagi Yang Telah Memiliki Paspor; Mengisi Surat Pernyataan bermeterai; <p>Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Surat Pernyataan Orang Tua bermeterai; Membawa dokumen persyaratan asli dan | <p>Permohonan Antrian Paspor Walk in untuk kategori Prioritas dan Percepatan Paspor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon langsung datang ke Kantor Imigrasi Petugas memberikan nomor antrian Pemeriksaan Berkas; 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; Pemohon menunggu di ruang tunggu untuk dipanggil proses foto dan wawancara; Petugas melakukan input data pemohon dan scan dokumen persyaratan paspor ke aplikasi DPRI; Petugas memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian; Petugas menginput data pemohon kedalam aplikasi DPRI; Petugas wawancara selanjutnya memanggil pemohon untuk dilakukan wawancara dan pengambilan foto; Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi DPRI; Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon Kategori Prioritas : 4 (Empat) hari kerja setelah melakukan foto, sidik jari, wawancara, berkas dinyatakan lengkap dan pemohon telah melakukan pembayaran. Pemohon Kategori Percepatan Paspor : Paspor dapat diambil di hari yang sama setelah melakukan foto, sidik jari, wawancara, berkas dinyatakan lengkap dan pemohon telah melakukan pembayaran. | <ol style="list-style-type: none"> Paspor Biasa 48 Halaman untuk WNI Rp. 350.000 Paspor Elektronik 48 Halaman untuk WNI Rp. 650.000 Layanan Percepatan Paspor Selesai pada hari yang sama Rp 1.000.000 | Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman | <p>Telepon: (0274) 484165 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: karyo.id/sepakatkaryo/</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>fotokopi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> KTP kedua orang tua; Kartu keluarga; Akta Kelahiran; Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua; Paspor Lama bagi yang telah memiliki paspor; Paspor Orang Tua yang masih berlaku; | <p>wawancara dan cekal pada DPRI;</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan pembayaran di bank persepsi, transfer bank, ATM, Marketplace atau e-Wallet. <p>Pengambilan paspor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jadwal pengambilan paspor dimulai pukul 08.00 s.d 15.00 WIB. Pemohon menuju loket pengambilan dan menaruh bukti pembayaran dan resi pengantar pembayaran ke dalam keranjang yang telah disediakan Petugas akan mencari paspor di dalam rak penyimpanan paspor sesuai dengan identitas pemohon. Petugas akan memanggil nama sesuai dengan paspor, dan akan meminta pemohon mengecek kembali identitas yang tertulis pada paspor. 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 menunjukkan KK (Kartu Keluarga) yang asli. Pemohon mendapatkan/menerima Paspor dan mengisi buku pengambilan Paspor yang telah disediakan Petugas | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN KHUSUS BAGI KELOMPOK KATEGORI KHUSUS**

| No | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan | Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | Jangka Waktu | Biaya/ Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan |
|----|---|--|---|---------------------|-----------------|------------------|--|
| 10 | Pelayanan Khusus Bagi Kelompok Kategori Khusus | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai dengan pelayanan yang dibutuhkan; 2. Pemohon adalah difabel; 3. Pemohon adalah lansia dengan umur lebih dari 60 tahun; 4. Pemohon adalah bayi berusia dibawah 3 tahun; 5. Pemohon adalah ibu hamil dan menyusui. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor imigrasi dengan membawa persyaratan lengkap; 2. Pemohon melalui jalur khusus dan diarahkan ke front office untuk mendapatkan formulir; 3. Petugas mencatat identitas pemohon pada Buku Kelompok Rentan; 4. Pemohon diberi nomor antrian; Pemohon diarahkan langsung ke loket khusus. | 1 (satu) hari kerja | Tidak ada biaya | Tidak ada Biaya | Telepon: (0274) 484165 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: karyo.id/sepakatkaryo/ |

**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 |
|----|---|--|--|--------------|--|---|---|
| 11 | Pemeriksaan di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) | <p>Pemberian Izin Masuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi penanggungjawab alat angkut yang datang dari luar wilayah Indonesia: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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): <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI); b. Boarding Pass. | <p>Pemberian Izin Masuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk penanggungjawab alat angkut yang datang dari luar wilayah Indonesia: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 | 1-5 Menit | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada biaya 2. Untuk Visa Kunjungan Saat Kedatangan Rp 500.000 | Penyelesaian Keimigrasian, Cap Tanda Masuk, Cap Tanda Keluar, dan Stiker Visa / Bebas Visa, | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|---|----------------------------------|--|--|--|--|
| | | 4. Pemeriksaan kedatangan Warga Negara Asing (WNA): a. Dokumen Perjalanan (Paspor); b. Boarding pass. | Readable Travel Document (MRTD); | | | | |
|--|--|---|----------------------------------|--|--|--|--|

**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 |
|----|---|---|---|--|---|--|---|
| 1. | Pemberian Izin Tinggal Kunjungan | <p>Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pemberian Izin Tinggal Kunjungan (ITK) dari penjamin; 2. Surat pernyataan dan jaminan bermaterai dari penjamin; 3. KTP elektronik penjamin; 4. Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku; 5. Tiket untuk kembali ke negara asal atau meneruskan ke negara lain; 6. Formulir (perdim nomor 23); 7. Surat kuasa bermaterai dalam hal pengurusan melalui kuasa. <p>Persyaratan Tambahan: 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta lahir yang dikeluarkan Dinas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal; 2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Persetujuan izin tinggal oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 5. Penerbitan nomor register dan peneraan stiker pemberian Izin Tinggal Kunjungan di paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; 6. Peneraan paraf oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Pemindaian dokumen selesai; 8. Penyerahan dokumen. | 3 (tiga) hari kerja (tidak termasuk apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan) | 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 60 hari Rp 2.000.000 | Peneraan stiker Pemberian Izin Tinggal Kunjungan pada Paspor Kebangsaan. | Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;</p> <p>2. Paspor ayah dan/atau ibu kandung;</p> <p>3. Izin Tinggal Kunjungan ayah dan/atau ibu kandung;</p> <p>4. Akta nikah orang tua dalam bahasa Inggris atau terjemahan dalam bahasa Inggris;</p> <p>5. Bukti lapor lahir dari Kantor Imigrasi.</p> | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

**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 |
|----|--|---|--|--|---|---|---|
| 2. | Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan (ITK) dari penjamin; 2. Surat pernyataan dan jaminan bermaterai; 3. KTP elektronik penjamin; 4. Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku; 5. Visa Kunjungan, kecuali bagi anak yang lahir di wilayah Indonesia dan saat lahir ayah dan/atau ibunya pemegang Izin Tinggal Kunjungan (ITK); 6. Izin Tinggal Kunjungan (ITK); 7. Tiket untuk kembali ke negara asal atau meneruskan ke negara lain; 8. Formulir (perdim nomor 23); 9. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal; 2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Pemindaian berkas persyaratan; 5. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 6. Pemeriksaan cekal; 7. Pemeriksaan penjamin; 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); 9. Persetujuan izin tinggal oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 10. Penerbitan nomor register dan peneraan stiker perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; 11. Peneraan paraf oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 12. Pemindaian dokumen selesai; 13. Penyerahan dokumen. | 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan (ITK) dari Visa Kunjungan Saat Kedatangan (<i>Visa on Arrival</i>) masa berlaku 30 hari Rp 500.000 2. Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan (ITK) dari Visa Kunjungan masa berlaku 60 hari Rp 2.000.000 | Peneraan stiker perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor kebangsaan. | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyak arta@imigrasi. go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imig rasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogj a</p> |

**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 |
|----|--|---|--|--|---|---|--|
| 3. | Pemberian Izin Tinggal Terbatas | <p>Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pemberian Izin Tinggal Terbatas (Itas) dan Multiple Exit Re-entry Permit (MERP); 2. Surat pernyataan dan jaminan dari penjamin; 3. KTP elektronik penjamin; 4. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dan memuat tanda masuk; 5. e-Visa atau Visa; 6. Formulir (perdim nomor 24, 25 & 27); 7. Pas foto ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah; dan 8. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa. <p>Persyaratan khusus (tambahan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai penanam modal, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Akta Pendirian Perusahaan yang memuat kepemilikan saham dari Orang Asing dengan lampiran pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; b. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari Badan Koordinator Penanaman Modal (BKPM); c. Izin Usaha; dan; d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan. 2. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga ahli, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI; | <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 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; <p>Prosedur Pemberian Izin Tinggal Terbatas adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal; 2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai | 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan Rp 1.000.000 2. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 1 Tahun Rp 1.500.000 3. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 Tahun Rp 2.000.000 4. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 5 Tahun untuk Rumah Kedua Rp 12.000.000 5. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 5 Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah kedua Rp 3.500.000 6. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan Rp 600.000 7. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 1 (satu) Tahun Rp 1.000.000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peneraan stiker Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan; dan 2. Penerbitan Izin Tinggal Terbatas (Itas) Elektronik. | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogya karta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>b. Bukti Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA);</p> <p>c. Dokumen penjamin (perusahaan atau organisasi atau yayasan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Akta Pendirian Perusahaan dengan lampiran pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU); 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan. <p>3. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai rohaniawan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Kementerian Agama RI; b. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI; dan c. Notifikasi Non DPKK; d. Dokumen penjamin (yayasan atau lembaga kerohanian): <ol style="list-style-type: none"> 1) Akta Pendirian Yayasan dengan lampiran pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU); 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). <p>4. Bagi Orang Asing yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Persetujuan Izin Belajar Mahasiswa Asing dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI atau Kementerian Agama RI atau lembaga pemerintah yang terkait sesuai dengan bidang kegiatannya; b. Surat rekomendasi dari Sekretariat Nagara bagi Orang Asing | <p>ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Persetujuan izin tinggal oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 6. Penerbitan nomor register dan peneraan stiker pemberian Izin Tinggal Terbatas serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; 7. Peneraan paraf oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 8. Pemindaian dokumen selesai; 9. Pemohon mendapatkan Izin Tinggal Terbatas (Itas) Elektronik melalui email terdaftar. <p>Pengambilan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kembali ke kantor imigrasi untuk mengambil paspor atau dokumen perjalanan dengan membawa <i>print out</i> Izin Tinggal Terbatas (Itas) elektronik; 2. Penyerahan dokumen oleh petugas. | | <p>8. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun Rp 1.750.000</p> <p>9. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Rumah Kedua Rp 6.000.000</p> <p>10. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah Kedua Rp 1.500.000</p> | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>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 Badan Riset dan Inovasi Negara 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> <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga penanggung jawab; b. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; c. Surat Keterangan Izin Menikah dari kedutaan atau kantor perwakilan suami atau istri berkewarganegaraan asing di Indonesia bagi yang menikah di wilayah Indonesia; d. Surat bukti lapor perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Kantor Urusan Agama setempat, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri; e. Surat bukti lapor perkawinan dari kantor imigrasi sesuai dengan domisili; dan e. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) atau Akta Pendirian Perusahaan yang memuat kepemilikan saham dari Orang Asing dengan lampiran pengesahan dari Direktorat | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>Jenderal Administrasi Hukum Umum, dalam hal suami atau istri berkewarganegaraan asing juga merupakan Tenaga Kerja Asing atau Penanam Modal Asing.</p> <p>7. Bagi Orang Asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas dan orang tua kandung dari pemegang Izin Tinggal Terbatas (khusus Rumah Kedua), permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; 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 atau Rumah Kedua. c. Izin Tinggal Terbatas Elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap) dari suami atau istri. <p>8. Bagi anak yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri dengan orang tua pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; b. Akta perkawinan atau buku nikah orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; c. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dari ayah atau ibu yang merupakan Penanam Modal | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>Asing atau Tenaga Kerja Asing atau Peneliti Asing atau Mahasiswa Asing atau Rohaniawan atau Rumah Kedua;</p> <p>d. Izin Tinggal Terbatas Elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap) dari ayah atau ibu.</p> <p>9. Bagi anak berkewarganegaraan asing yang menggabungkan diri dengan orang tua yang mempunyai hubungan hukum kekeluargaan dengan orang tua warga Negara Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Kartu Keluarga penanggung jawab;</p> <p>b. Akte 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 Izin 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 atau Kantor Urusan Agama setempat, dalam hal perkawinan dilangsungkan diluar negeri; dan</p> <p>f. 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</p> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>ibu Warga Negara Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah atau ibunya Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga penanggung jawab; b. Akte kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; c. Akta perkawinan atau buku nikah orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; d. Surat Keterangan Izin Menikah dari kedutaan atau kantor perwakilan ayah atau ibu berkewarganegaraan asing di Indonesia bagi yang menikah di wilayah Indonesia; e. Surat bukti lapor perkawinan orang tua dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Kantor Urusan Agama setempat, dalam hal perkawinan dilangsungkan diluar negeri; dan f. Surat bukti lapor perkawinan orang tua dari kantor imigrasi sesuai dengan domisili. <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> <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti keterangan dari Kepala Perwakilan Republik Indonesia tentang kehilangan Kewarganegaraan Indonesia; b. Bukti berupa dokumen resmi yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks Warga Negara Indonesia antara lain akta kelahiran, Kartu Tanda | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>Penduduk, Paspor Republik Indonesia atau Ijazah.</p> <p>12. Bagi eks Warga Negara Indonesia bukan dalam rangka memperoleh kembali Kewarganegaraan Indonesia, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan juga dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi Pemerintah Republik Indonesia atau oleh lembaga yang diakui oleh Pemerintah Republik Indonesia yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks Warga Negara Indonesia antara lain akta kelahiran, kartu tanda penduduk, Paspor Republik Indonesia atau Ijazah.</p> <p>13. Bagi anak eks berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya Warga Negara Indonesia dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris; b. Akta perkawinan atau buku nikah orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; c. Paspor kebangsaan ayah atau ibu warga negara asing; d. Izin Tinggal Terbatas (Itas) elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap) ayah atau ibu warga negara asing; e. Surat pernyataan memilih kewarganegaraan asing dari Kantor Perwakilan RI di luar negeri atau kantor imigrasi sesuai domisili; f. Bukti pengembalian fasilitas Keimigrasian dan Dokumen Keimigrasian (Paspor RI); g. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>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 Orang Asing dengan kegiatan rumah kedua, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan: Bukti rekening di salah satu bank Indonesia yang telah ditunjuk (Bank Mandiri, Bank BRI, Bank BNI dan sebagainya) dengan saldo minimal sebesar Rp. 2.000.000.000 (dua milyar rupiah).</p> <p>15. Bagi Orang Asing bekerja pada Instansi Pemerintah, Badan Internasional atau perwakilan Negara asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara;</p> <p>b. Rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah terkait.</p> <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> <p>a. Rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara;</p> <p>b. Rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah terkait.</p> <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> <p>a. Akta lahir yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;</p> <p>b. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya;</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">c. Izin Tinggal Terbatas ayah dan/atau ibunya;d. Akta nikah orang tua dalam bahasa Inggris atau terjemahan dalam bahasa Inggris;e. Surat keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi. | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

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 |
|----|--|--|---|---|---|--|--|
| 4 | Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas | <p>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:</p> <p>a. penanam modal asing;</p> <p>b. tenaga ahli;</p> <p>c. rohaniawan;</p> <p>d. dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan;</p> <p>e. yang mengadakan penelitian ilmiah;</p> <p>f. yang menggabungkan diri dengan suami atau istri warga negara Indonesia;</p> <p>g. yang menggabungkan diri dengan suami atau istri atau orang tua kandung (khusus Rumah Kedua) pemegang Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap;</p> <p>h. 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;</p> <p>i. yang menggabungkan diri dengan orang tua bagi anak berkewarganegaraan asing yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan orang tua warga negara Indonesia;</p> | <p>1. 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;</p> <p>2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada point 1, diajukan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum jangka waktu Izin Tinggal Kunjungan berakhir;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Jangka waktu Izin Tinggal Terbatas pada point h dan j, tidak boleh melebihi batas usia 18 (delapan belas) tahun dan apabila telah menikah sebelum umur 18 (delapan belas) tahun, maka Izin Tinggal Terbatasnya dibatalkan;</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> | 6 (enam) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan) | <p>1. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan Rp 1.000.000</p> <p>2. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 1 Tahun Rp 1.500.000</p> <p>3. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 Tahun Rp 2.000.000</p> <p>4. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 5 Tahun untuk Rumah Kedua Rp 12.000.000</p> <p>5. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 5 Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah kedua Rp 3.500.000</p> <p>6. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan Rp 600.000</p> <p>7. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 1 (satu) Tahun Rp 1.000.000</p> <p>8. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun Rp 1.750.000</p> <p>9. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Rumah Kedua Rp 6.000.000</p> <p>10. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah</p> | <p>1. Peneraan stiker Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; dan</p> <p>2. Penerbitan Izin Tinggal Terbatas (Itas) Elektronik.</p> | <p>Telepon: (0274) 484370</p> <p>Email: kanim_yogyaakarta@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsapp: 08112578223</p> <p>Website: www.jogja.imigrasi.go.id</p> <p>Facebook: Imigrasi Yogyakarta</p> <p>Twitter: @imigrasijogja</p> <p>Instagram: @imigrasi.jogja</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. dalam rangka memperoleh kembali kewarganegaraan Indonesia;</p> <p>l. berdasarkan alasan kemanfaatan untuk kesejahteraan masyarakat dan/atau kemanusiaan setelah mendapat pertimbangan Menteri;</p> <p>m. melakukan kegiatan dalam rangka rumah kedua.</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 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</p> | <p>6. Jangka waktu Izin Tinggal Terbatas diberikan tidak dapat melampaui masa berlaku paspor kebangsaannya.</p> <p>Prosedur Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal; 2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Pemindaian dokumen oleh petugas; 6. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Pemeriksaan cekal; 8. Pemeriksaan penjamin; 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; 10. Pemindaian dokumen kantor imigrasi; 11. Permohonan Persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; 12. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal; 13. Pemeriksaan Kepala Sub Direktorat Izin Tinggal; | <p>Kedua 1.500.000</p> | <p>Rp</p> | | |
|--|--|--|--|----------------------------|-----------|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>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) dan bukti pembayaran DKP-TKA yang sebelumnya.</p> | <p>14. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>15. Pemindaian Dokumen Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>16. Penerbitan nomor register dan peneraan stiker pemberian Izin Tinggal Terbatas serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan;</p> <p>17. Peneraan paraf oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>18. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>19. Pemohon mendapatkan Izin Tinggal Terbatas (Itas) Elektronik melalui email terdaftar.</p> <p>Pengambilan dokumen:</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> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

**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 |
|----|---|--|---|---|---|---|--|
| 5 | Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas | <ol style="list-style-type: none"> Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada Pemberian Izin Tinggal Terbatas, juga berlaku pada Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas; Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksudkan dalam point 1, Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas juga harus melampirkan Izin Tinggal Terbatas (Itas) elektronik sebelumnya atau yang terakhir; Khusus untuk tenaga ahli, juga melampirkan Pengesahan Rancangan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), dan bukti pembayaran DKP-TKA, yang sebelumnya. | <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dengan jangka waktu 2 (dua) tahun diberikan Kepala Kantor Imigrasi setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dengan jangka waktu 1 (satu) tahun atau kurang dari 1 (satu) tahun diberikan oleh Kepala Kantor Imigrasi dengan ketentuan keseluruhan Izin Tinggal Terbatas tidak melebihi 6 (enam) tahun; Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas yang diberikan bagi pelajar atau mahasiswa dalam rangka keperluan pendidikan diberikan langsung oleh Kepala Kantor Imigrasi. <p>Prosedur Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima | 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan) | <ol style="list-style-type: none"> Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan Rp 1.000.000 Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 1 Tahun Rp 1.500.000 Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 Tahun Rp 2.000.000 Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 5 Tahun untuk Rumah Kedua Rp 12.000.000 Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 5 Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah kedua Rp 3.500.000 Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan Rp 600.000 Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 1 (satu) Tahun Rp 1.000.000 Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun Rp 1.750.000 Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Rumah Kedua Rp 6.000.000 Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah | <ol style="list-style-type: none"> Peneraan stiker Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; dan Penerbitan Izin Tinggal Terbatas (Itas) Elektronik. | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|
| | | | <p>permohonan dan perekaman data izin tinggal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Pemindaian dokumen oleh petugas; 5. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 6. Pemeriksaan cekal; 7. Pemeriksaan penjamin; 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; 9. Pemindaian dokumen; 10. Persetujuan izin tinggal oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 11. Penerbitan nomor register dan peneraan stiker pemberian Izin Tinggal Terbatas serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; 12. Peneraan paraf oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 13. Pemindaian dokumen selesai; 14. Pemohon mendapatkan Izin Tinggal Terbatas (Itas) Elektronik melalui email terdaftar. <p>Pengambilan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kembali ke kantor imigrasi untuk mengambil paspor atau dokumen perjalanan dengan membawa <i>print out</i> Izin | | <p>Kedua 1.500.000</p> <p>Rp</p> | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Tinggal Terbatas (Itas) elektronik; 2. Penyerahan dokumen oleh petugas. | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

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 |
|----|--|--|---|--|---|--|--|
| 6 | Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap | <p>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:</p> <p>a. bagi rohaniawan, menunjukkan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di wilayah Indonesia;</p> <p>b. 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;</p> <p>c. 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 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</p> | <p>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;</p> <p>2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada point 1, diajukan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum jangka waktu Izin Tinggal Terbatas berakhir;</p> <p>3. Permohonan Alih Status 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;</p> <p>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 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>6 (enam) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan)</p> | <p>1. Pemberian Izin Tinggal Tetap Masa Berlaku 5 (lima) Tahun Rp 5.000.000</p> <p>2. Pemberian Izin Tinggal Tetap Masa Berlaku 5 Tahun untuk Rumah Kedua Rp 15.000.000</p> <p>3. Pemberian Izin Tinggal Tetap Masa Berlaku 5 Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah kedua Rp 5.000.000</p> <p>4. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun Rp 1.750.000</p> <p>5. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Rumah Kedua Rp 6.000.000</p> <p>6. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah Kedua Rp 1.500.000</p> | <p>1. Peneraan stiker Izin Tinggal Tetap dan cap Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan; dan</p> <p>2. Penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap).</p> | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|
| | | <p>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 Orang Asing dalam rangka rumah kedua, menunjukkan telah tinggal lebih dari 10 (sepuluh) tahun berturut-turut di wilayah Indonesia dan bukti tinggal pada sarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh dengan cara sewa, sewa beli, atau pembelian;</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 mendapat Izin Tinggal Terbatas;</p> <p>i. bagi Orang Asing yang menggabungkan diri</p> | <p>Prosedur Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal; 2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Pemindaian dokumen oleh petugas; 6. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Pemeriksaan cekal; 8. Pemeriksaan penjamin; 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; 10. Pemindaian dokumen kantor imigrasi; 11. Permohonan Persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; 12. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal; 13. Pemeriksaan Kepala Sub Direktorat Izin Tinggal; 14. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi; 15. Pemindaian Dokumen Direktur Jenderal Imigrasi; | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|
| | | <p>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 berusia di bawah 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin;</p> <p>3. Khusus untuk tenaga ahli (pimpinan tertinggi di perusahaan), juga</p> | <p>16. Penerbitan nomor register dan peneraan stiker pemberian Izin Tinggal Tetap serta cap Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan dan penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap;</p> <p>17. Peneraan paraf oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>18. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>19. Penyerahan dokumen.</p> | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | melampirkan Pengesahan Rancangan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), dan bukti pembayaran DKP-TKA yang sebelumnya. | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

**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 |
|----|-------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| 7 | Pemberian Izin Tinggal Tetap | <p>Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pemberian Izin Tinggal Tetap (Itap) dan Multiple Exit Re-entry Permit (MERP) dari penjamin; 2. Surat pernyataan dan jaminan bermaterai; 3. KTP elektronik penjamin; 4. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku; 5. Surat Pernyataan Integrasi bermaterai; 6. Surat domisili yang dikeluarkan oleh kelurahan setempat; 7. Formulir (perdim nomor 24, 25 & 27); 8. Pas foto ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah; dan 9. Surat kuasa bermaterai dalam hal pengurusan melalui kuasa. <p>Persyaratan Khusus (tambahan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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"> a. Akta lahir yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat; b. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya; c. Izin Tinggal Tetap ayah dan/atau ibunya; d. Akta nikah orang tua dalam bahasa Inggris atau terjemahan dalam bahasa Inggris; e. Surat keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal; 2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Pemindaian dokumen oleh petugas; 6. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Pemeriksaan cekal; 8. Pemeriksaan penjamin; 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; 10. Pemindaian dokumen kantor imigrasi; 11. Permohonan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; 12. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal; 13. Pemeriksaan Kepala Sub Seksi Izin Tinggal; 14. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi; 15. Pemindaian dokumen Direktorat Jenderal Imigrasi; | 7 (tujuh) hari kerja (tidak termasuk permohonan dan perekaman data izin tinggal untuk persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Izin Tinggal Tetap Masa Berlaku 5 Tahun Rp 5.000.000 2. Pemberian Izin Tinggal Tetap Masa Berlaku 5 Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah kedua Rp 5.000.000 3. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun Rp 1.750.000 4. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah Kedua Rp 1.500.000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peneraan stiker Izin Tinggal Tetap dan cap Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; dan 2. Penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap). | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|
| | | <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> <ol style="list-style-type: none"> a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris; b. Akta perkawinan atau buku nikah orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; c. Paspor kebangsaan ayah atau ibu warga negara asing; d. Izin Tinggal Terbatas (Itas) elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap) ayah atau ibu warga negara asing; e. Surat pernyataan memilih kewarganegaraan asing dari kantor imigrasi sesuai domisili; f. Bukti pengembalian fasilitas Keimigrasian dan pengembalian Dokumen Keimigrasian (Paspor RI); g. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Kewarganegaraan RI (sehubungan Pasal 41 UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI); h. Surat Keterangan telah mengembalikan KTP elektronik dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat. | <p>16. Penerbitan nomor register dan peneraan stiker pemberian Izin Tinggal Tetap serta cap Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan serta pencetakan Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap);</p> <p>17. Peneraan paraf oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>18. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>19. Penyerahan dokumen.</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> <ol style="list-style-type: none"> a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris; b. Akta perkawinan atau buku nikah orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; c. Paspor kebangsaan ayah atau ibu warga negara asing; d. Izin Tinggal Terbatas (Itas) elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap) ayah atau ibu warga negara asing; e. Bukti pengembalian fasilitas Keimigrasian dan pengembalian Dokumen Keimigrasian (Paspor RI); f. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Kewarganegaraan RI (sehubungan Pasal 41 UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI); g. Surat Keterangan telah mengembalikan KTP elektronik dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat; h. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat atas hasil pemeriksaan yang bersangkutan. | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <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> <ol style="list-style-type: none"> 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 b. Bukti pengembalian Paspor RI; c. Surat Keterangan telah mengembalikan KTP elektronik dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat; d. Surat keterangan dari perwakilan negara asing bahwa pemohon telah menjadi warga negara asing. | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

**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 |
|----|--|--|---|--|---|--|---|
| 8 | Perpanjangan Izin Tinggal Tetap | <p>1. 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, Rumah Kedua, eks anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia dan eks Warga Negara Indonesia;</p> <p>2. 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.</p> | <p>1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal;</p> <p>2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>3. Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk (apabila diperlukan);</p> <p>4. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Pemindaian dokumen oleh petugas;</p> <p>6. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>7. Pemeriksaan cekal;</p> <p>8. Pemeriksaan penjamin;</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. Pemindaian dokumen kantor imigrasi;</p> <p>11. Permohonan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>12. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal;</p> <p>13. Pemeriksaan Kepala Sub Seksi Izin Tinggal;</p> <p>14. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi;</p> <p>15. Pemindaian dokumen Direktorat Jenderal Imigrasi;</p> | 7 (tujuh) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan) | <p>1. Izin Tinggal Tetap Jangka Waktu Tidak Terbatas Rp 10.200.000</p> <p>2. Izin Tinggal Tetap Jangka Waktu Tidak Terbatas untuk Rumah Kedua Rp 30.000.000</p> <p>3. Izin Tinggal Tetap Jangka Waktu Tidak Terbatas untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah Kedua Rp 15.000.000</p> <p>4. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun Rp 1.750.000</p> <p>5. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Rumah Kedua Rp 6.000.000</p> <p>6. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah Kedua Rp 1.500.000</p> | <p>1. Peneraan stiker Izin Tinggal Tetap dan cap Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; dan</p> <p>2. Penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap).</p> | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | <p>16. Penerbitan nomor register dan peneraan stiker pemberian Izin Tinggal Tetap serta cap Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan serta pencetakan Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap);</p> <p>17. Peneraan paraf oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>18. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>19. Penyerahan dokumen.</p> | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

**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 |
|----|-------------------------------------|--|---|---|--|---|--|
| 9 | Pelaporan Izin Tinggal Tetap | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada Perpanjangan Izin Tinggal Tetap, juga berlaku pada pelaporan Izin Tinggal Tetap; 2. 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal; 2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; * 4. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Pemindaian dokumen oleh petugas; 6. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Pemeriksaan cekal; 8. Pemeriksaan penjamin; 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; 10. Pemindaian dokumen kantor imigrasi; 11. Permohonan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; * 12. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal; * 13. Pemeriksaan Kepala Sub Seksi Izin Tinggal; * 14. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi; * 15. Pemindaian dokumen Direktorat Jenderal Imigrasi; * | 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun Rp 1.750.000 2. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Rumah Kedua Rp 6.000.000 3. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah Kedua Rp 1.500.000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peneraan stiker Izin Tinggal Tetap dan cap Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; dan 2. Penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap). | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>16. Persetujuan izin tinggal oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>17. Penerbitan nomor register dan peneraan stiker pemberian Izin Tinggal Tetap serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan serta pencetakan Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap);</p> <p>18. Peneraan paraf oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>19. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>20. Penyerahan dokumen.</p> <p>*Mekanisme tambahan untuk pelaporan Izin Tinggal Tetap yang diajukan melebihi berakhirnya tanggal pelaporan Izin Tinggal Tetap.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

**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 |
|----|------------------------|---|---|--|--|---|--|
| 10 | Alih Penjamin | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Alih Penjamin dari penjamin yang baru; 2. Surat pernyataan dan jaminan dari penjamin yang baru; 3. KTP elektronik penjamin yang baru; 4. Kartu Keluarga penjamin yang baru, dalam hal perkawinan campuran; 5. Surat Permohonan Alih Penjamin dan pernyataan tidak keberatan Orang Asing yang bersangkutan pindah ke penjamin yang baru; 6. KTP elektronik penjamin yang lama; 7. Kartu Keluarga penjamin yang baru, dalam hal perkawinan campuran; 8. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI yang berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI, Bukti Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA), bagi permohonan alih penjamin dari korporasi ke korporasi; 9. Dokumen penjamin (NIB, Akta Pendirian Perusahaan dengan lampiran pengesahan dari Ditjen AHU dan NPWP perusahaan), bagi permohonan alih penjamin dari korporasi ke korporasi; 10. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tumpah, kecuali bahasa Inggris, Surat Keterangan Izin Menikah dari kedutaan atau kantor perwakilan suami atau istri | <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 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; 4. Penjamin yang dimaksud pada point 2 harus diajukan pada Kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal 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>Prosedur Alih Penjamin adalah sebagai berikut:</p> | 7 (tujuh) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan Rp 1.000.000 2. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 1 Tahun Rp 1.500.000 3. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 Tahun Rp 2.000.000 4. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan Rp 600.000 5. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 1 (satu) Tahun Rp 1.000.000 6. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun Rp 1.750.000 <p>1. Pemberian Izin Tinggal Tetap Masa Berlaku 5 Tahun Rp 5.000.000</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peneraan stiker Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; dan 2. Penerbitan Izin Tinggal Terbatas (Itas) Elektronik. <p>atau</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peneraan stiker Izin Tinggal Tetap dan cap Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; dan 2. Penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap). | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|
| | <p>berkewarganegaraan asing di Indonesia bagi yang menikah di wilayah Indonesia, Surat bukti lapor perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Kantor Urusan Agama setempat, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri dan Surat bukti lapor 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 lapor 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>16. Formulir (perdim nomor 24, 25 & 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> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal; 2. Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Pemindaian dokumen oleh petugas; 6. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Pemeriksaan cekal; 8. Pemeriksaan penjamin; 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; 10. Pemindaian dokumen kantor imigrasi; 11. Permohonan Persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; 12. Pemindaian dokumen kantor wilayah; 13. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal; 14. Pemeriksaan Kepala Sub Direktorat Izin Tinggal; 15. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi; 16. Pemindaian Dokumen Direktur Jenderal Imigrasi; 17. Penerbitan nomor register dan peneraan stiker pemberian Izin Tinggal Tetap serta Izin Masuk | | <p>2. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun Rp 1.750.000</p> | | |
|--|---|---|--|---|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Kembali pada paspor kebangsaan dan penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap;</p> <ol style="list-style-type: none">18. Peneraan paraf oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;19. Pemindaian dokumen selesai;20. Penyerahan dokumen. | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

**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 |
|----|-----------------------------|--|--|---|---|--|--|
| 11 | Alih/Rangkap Jabatan | <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Alih atau Rangkap Jabatan dari penjamin; Surat pernyataan dan jaminan dari penjamin; KTP elektronik penjamin; Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku; Izin Tinggal Terbatas elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap yang sah dan masih berlaku; Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI dan Bukti Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA), bagi tenaga ahli dengan melampirkan yang terbaru dan sebelumnya; Dokumen penjamin (NIB, Akta Pendirian Perusahaan dengan lampiran pengesahan dari Ditjen AHU dan NPWP perusahaan), bagi tenaga ahli maupun penanam modal asing; Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) atau KTP bagi warga negara asing; Formulir (perdim nomor 24, 25 & 27); Pas foto ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah; dan Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa. | <ol style="list-style-type: none"> Perubahan atau alih jabatan dapat dilakukan hanya dalam satu perusahaan yang sama; Rangkap jabatan tidak boleh dilakukan di perusahaan yang sama. <p>Prosedur Alih/Rangkap Jabatan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal; Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; Penyusunan telaahan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; Pemindaian dokumen oleh petugas; Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; Pemeriksaan cekal; Pemeriksaan penjamin; 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; Pemindaian dokumen kantor imigrasi; | 6 (enam) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan) | <ol style="list-style-type: none"> Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan Rp 1.000.000 Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 1 Tahun Rp 1.500.000 Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 Tahun Rp 2.000.000 Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan Rp 600.000 Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 1 (satu) Tahun Rp 1.000.000 Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun Rp 1.750.000 Pemberian Izin Tinggal Tetap Masa Berlaku 5 Tahun Rp 5.000.000 | <ol style="list-style-type: none"> Peneraan stiker Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan; dan Penerbitan Izin Tinggal (Itas) Elektronik. <p>atau</p> <ol style="list-style-type: none"> Peneraan stiker Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan; dan Penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap (Kltap). | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 11. Permohonan Persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; 12. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal; 13. Pemeriksaan Kepala Sub Direktorat Izin Tinggal; 14. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi; 15. Pemindaian Dokumen Direktur Jenderal Imigrasi; 16. Penerbitan nomor register dan peneraan stiker pemberian Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan dan penerbitan Izin Tinggal Terbatas Elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap; 17. Peneraan paraf oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 18. Pemindaian dokumen selesai; 19. Penyerahan dokumen. | | <p>2. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun Rp 1.750.000</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

**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 |
|----|--------------------------------------|--|---|---|---------------------|--------------------------------------|---|
| 12 | Surat Keterangan Keimigrasian | <p>Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 10. Surat kuasa bermaterai dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa. <p>Persyaratan Khusus (tambahan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi subyek sesuai Pasal 9 UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI: <ol style="list-style-type: none"> a. Penanam Modal, penjamin melampirkan persyaratan: | <ol style="list-style-type: none"> 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. Pemindaian dokumen kantor imigrasi; 8. Permohonan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; 9. Pemeriksaan Kepala Seksi Izin Tinggal; 10. Pemeriksaan Kepala Sub Seksi Izin Tinggal; 11. Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi; 12. Pemindaian dokumen Direktorat Jenderal Imigrasi; 13. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 14. Penerbitan nomor register pada Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM); 15. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi; 16. Pemindaian dokumen selesai; 17. Penyerahan dokumen. | 7 (tujuh) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi dan Pengawasan Keimigrasian lapangan) | Rp 3.000.000 | Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>1) Akta Pendirian Perusahaan yang memuat kepemilikan saham dari Orang Asing dengan lampiran pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2) Nomor Induk Berusaha (NIB) dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM);</p> <p>3) Izin Usaha;</p> <p>4) Izin Prinsip Penanaman Modal Asing;</p> <p>5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.</p> <p>b. Tenaga ahli (pimpinan tertinggi di perusahaan), penjamin melampirkan persyaratan:</p> <p>1) Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI;</p> <p>2) Dokumen penjamin yaitu Nomor Induk Berusaha (NIB), Akta Pendirian Perusahaan dengan lampiran pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.</p> <p>c. Rohaniawan, penjamin melampirkan persyaratan:</p> <p>1) Rekomendasi dari Kementerian Agama RI;</p> <p>2) Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku dari Kementerian Ketenagakerjaan RI; dan</p> <p>3) Notifikasi Non DPKK;</p> <p>4) Dokumen penjamin (yayasan atau lembaga kerohanian), yaitu: Akta</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>Pendirian Yayasan dengan lampiran pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</p> <p>2. Bagi subyek sesuai Pasal 19 UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI, penjamin juga melampirkan persyaratan: Kutipan Akta Perkawinan.</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

**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 |
|----|--|---|--|---------------------|-----------------|--|---|
| 13 | Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda; 2. Kartu Tanda Penduduk elektronik ayah/ibu berkewarganegaraan Indonesia; 3. Kartu keluarga; 4. Kutipan akta kelahiran dalam bahasa Indonesia atau terjemahan dalam bahasa Inggris, kecuali dalam bahasa Inggris; 5. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Kewarganegaraan RI (bagi anak yang lahir sebelum tanggal 01 Agustus 2006); 6. Kutipan akta perkawinan atau buku nikah orang tua dalam bahasa Indonesia atau terjemahan dalam bahasa Inggris, kecuali dalam bahasa Inggris; 7. Surat lapor perkawinan orang tua dari kantor imigrasi sesuai domisili; 8. Paspor kebangsaan ayah atau ibu berkewarganegaraan asing dan Izin Tinggal Terbatas (Itas) elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap), jika memiliki; 9. Formulir (perdim nomor 27); 10. Pas foto ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah; 11. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan pengecekan kewarganegaraan; 2. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Persetujuan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Penerbitan nomor register pada Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda; 5. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi; 6. Pemindaian dokumen selesai; 7. Penyerahan dokumen. | 5 (lima) hari kerja | Tidak ada biaya | Sertifikat atau Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

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 |
|----|--|---|---|---------------------|---|--|---|
| 14 | Fasilitas Keimigrasian Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (Affidavit) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda; 2. Kartu Tanda Penduduk elektronik ayah/ibu berkewarganegaraan Indonesia; 3. Kartu keluarga; 4. Paspor kebangsaan asing yang masih berlaku dari anak berkewarganegaraan ganda; 5. Kutipan akta kelahiran dalam bahasa Indonesia atau terjemahan dalam bahasa Inggris, kecuali dalam bahasa Inggris; 6. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Kewarganegaraan RI (bagi anak yang lahir sebelum tanggal 01 Agustus 2006); 7. Kutipan akta perkawinan atau buku nikah orang tua dalam bahasa Indonesia atau terjemahan dalam bahasa Inggris, kecuali dalam bahasa Inggris; 8. Surat lapor perkawinan orang tua dari kantor imigrasi sesuai domisili; 9. Paspor kebangsaan ayah atau ibu berkewarganegaraan asing dan Izin Tinggal Terbatas (Itas) elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap (Kitap), jika memiliki; 10. Formulir (perdim nomor 27); 11. Pas foto ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang warna merah; 12. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan pengecekan kewarganegaraan; 2. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 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; 4. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Persetujuan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 6. Penerbitan nomor register pada Kartu Fasilitas Keimigrasian; 7. Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian dan Peneraan paraf oleh Kepala Kantor Imigrasi secara elektronik; 8. Pemindaian dokumen selesai; 9. Penyerahan dokumen. | 5 (lima) hari kerja | Fasilitas Keimigrasian Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (Affidavit) Rp. 400.000 | Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit) | <p>Telepon: (0274) 484370</p> <p>Email: kanim_yogyak arta@imigrasi. go.id</p> <p>Whatsapp: 08112578223</p> <p>Website: www.jogja.imig rasi.go.id</p> <p>Facebook: Imigrasi Yogyakarta</p> <p>Twitter: @imigrasijogja</p> <p>Instagram: @imigrasi.jogj a</p> |

**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 |
|----|---|---|---|---|--|---|--|
| 15 | Pemberian dan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas | <ol style="list-style-type: none"> 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; Dalam hal tenaga ahli di bidang pendidikan, selain melampirkan Pengesahan RPTKA dari Kementerian Ketenagakerjaan RI, juga melampirkan surat rekomendasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI; 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dengan jangka waktu 1 (satu) tahun atau kurang dari 1 (satu) tahun diberikan oleh Kepala Kantor Imigrasi; 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>Prosedur Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal; Pengawasan Keimigrasian lapangan jika diperlukan sesuai | 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan) | <ol style="list-style-type: none"> Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan Rp 1.000.000 Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 1 Tahun Rp 1.500.000 Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 Tahun Rp 2.000.000 Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan Rp 600.000 Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 1 (satu) Tahun Rp 1.000.000 Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun Rp 1.750.000 | <ol style="list-style-type: none"> Peneraan stiker Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan; dan Penerbitan Izin Tinggal Terbatas (Itas) Elektronik. | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon melakukan pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Pemindaian dokumen oleh petugas; 5. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 6. Pemeriksaan cekal; 7. Pemeriksaan penjamin; 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; 9. Pemindaian dokumen kantor imigrasi; 10. Persetujuan izin tinggal oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 11. Penerbitan nomor register dan peneraan stiker pemberian Izin Tinggal Terbatas serta Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan; 12. Peneraan paraf oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 13. Pemindaian dokumen selesai; 14. Pemohon mendapatkan Izin Tinggal Terbatas (Itas) Elektronik melalui email terdaftar. <p>Pengambilan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kembali ke Unit Kerja Keimigrasian (UKK) untuk mengambil paspor atau dokumen perjalanan dengan membawa <i>print out</i> Izin Tinggal Terbatas (Itas) elektronik; 2. Penyerahan dokumen oleh petugas. | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

**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 | Pengantaran Paspor bagi Lansia dan Balita | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon WNI yang sudah melakukan permohonan paspor dengan status permohonan "Serahkan paspor" 2. Pemohon WNA yang sudah melakukan permohonan terkait izin tinggal dengan melampirkan paspor asli 3. Pemohon adalah lansia dengan umur lebih dari 70 tahun dan balita 4. Pemohon berdomisili di D.I.Yogyakarta, terutama kecamatan Depok dan sekitarnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan sortir pada dokumen untuk mencari pemohon dengan kriteria Lansia atau balita dengan domisili kecamatan Depok, Sleman dan sekitarnya; 2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pemohon terkait kesediaan dilakukan pengantaran paspor, serta konfirmasi alamat tempat tinggal pemohon; 3. Petugas menuju ke alamat pemohon dengan membawa berkas permohonan lengkap serta buku ekspedisi khusus pengantaran paspor; 4. Paspor harus diberikan kepada pemohon yang bersangkutan dan tidak bisa diwakilkan, untuk balita paspor diberikan kepada orang tua kandung; 5. Pemohon menunjukkan bukti pembayaran paspor; 6. Petugas memberikan paspor dan pemohon mengecek kembali identitas pada paspor; 7. Pemohon tanda tangan pada perdim dan mengisi buku ekspedisi khusus pengantaran paspor yang telah disediakan Petugas. | 1 (satu) hari kerja | Tidak ada biaya | <p>Pelayanan WNI: Pengantaran Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman</p> <p>Pelayanan WNA: Pengantaran Paspor WNA yang sudah ditera izin tinggal terbaru, KITAS, dan KITAP</p> | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PASPOR BARU/PENGGANTIAN PADA LAYANAN JEMPUT BOLA (JEMPOL KARYO)**

| No | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan | Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | Jangka Waktu | Biaya/ Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan |
|----|--|--|---|--|---|---|--|
| 5 | Paspor Baru/ Penggantian pada Layanan Jemput Bola | <p>Untuk Dewasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membawa dokumen persyaratan asli dan fotokopi antara lain: <ol style="list-style-type: none"> KTP Elektronik yang masih berlaku; Kartu keluarga; Akta Kelahiran / Akta Perkawinan /Buku Nikah/Ijasah; Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; Surat Penetapan Ganti Nama Bagi Yang Telah Mengganti Nama; Paspor Lama Bagi Yang Telah Memiliki Paspor; Mengisi Surat Pernyataan bermeterai; <p>Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Surat Pernyataan Orang Tua bermeterai; Membawa dokumen persyaratan asli dan | <p>Permohonan Pelayanan Jempol Karyo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Jempol Karyo. Surat Permohonan Pelayanan Jempol Karyo diterima oleh PIC Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta kemudian ditindaklanjuti untuk memastikan tanggal dan lokasi pelayanan Jempol Karyo. Setelah ditetapkan tanggal dan lokasi pelayanan Jempol Karyo, maka H-1 petugas akan melakukan pemasangan perangkat dan sarana prasarana yang dibutuhkan untuk pelayanan. Berkas pemohon dikumpulkan maksimal H-2 untuk dilakukan verifikasi dokumen data dukung (KTP-el, Kartu Keluarga (KK), Akta Lahir/Ijazah/Akta Perkawinan atau buku nikah). <p>Kedatangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon dan Petugas datang di tanggal dan lokasi pelayanan Jempol Karyo; Petugas melakukan proses entry data berkas pemohon yang telah mendaftar layanan Jempol Karyo; Berkas pemohon yang telah di | 4 (Empat) hari kerja setelah melakukan foto, sidik jari, wawancara, dan berkas dinyatakan lengkap dan melakukan pembayaran | <ol style="list-style-type: none"> Paspor Biasa 48 Halaman untuk WNI Rp. 350.000 Paspor Elektronik 48 Halaman untuk WNI Rp. 650.000 | Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman | <p>Telepon: (0274) 484165 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 087728180777 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja Aplikasi Pengaduan: karyo.id/sepakatkaryo/</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>fotokopi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> KTP kedua orang tua; Kartu keluarga; Akta Kelahiran; Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua; Paspor Lama bagi yang telah memiliki paspor; Paspor Orang Tua yang masih berlaku; | <p>entry kemudian diberikan nomor antrian untuk melakukan foto dan wawancara;</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas memanggil pemohon yang telah dientry sesuai dengan antrian kedatangan; Petugas wawancara akan memanggil pemohon untuk dilakukan wawancara dan pengambilan foto; Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi DPRi; Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos wawancara dan cekal pada DPRi; Pemohon melakukan pembayaran di bank persepsi, mobile banking, ATM, Marketplace atau e-Wallet; <p>Pengambilan paspor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jadwal pengambilan paspor dimulai pukul 08.00 s.d 15.00 WIB. Pemohon menuju loket pengambilan dan menaruh bukti pembayaran dan resi pengantar pembayaran ke dalam keranjang yang telah disediakan Petugas akan mencarikan paspor di dalam rak penyimpanan paspor sesuai dengan identitas pemohon. Petugas akan memanggil nama sesuai dengan paspor, dan akan meminta pemohon mengecek kembali identitas yang tertulis pada paspor. 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 | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

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

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN BAGI WNA YANG SAKIT (MOBILE TIGER KARYO)**

| No | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan | Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | Jangka Waktu | Biaya/ Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan |
|----|--|--|--|---|--|--|---|
| 15 | Pemberian atau Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan atau Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap atau Pelaporan Izin Tinggal Tetap bagi WNA yang sakit | <p>1. Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada Pemberian atau Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan atau Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap atau Pelaporan Izin Tinggal Tetap, berlaku juga bagi pemohon Izin Tinggal Keimigrasian yang sedang mengalami sakit sehingga tidak bisa datang langsung ke Kantor Imigrasi Yogyakarta untuk melakukan proses pengambilan foto dan biometrik;</p> <p>4. Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksudkan dalam point 1, penjamin juga diharuskan untuk melampirkan dokumen persyaratan tambahan yaitu Surat Keterangan dari dokter yang menerangkan bahwa pemohon sedang sakit dan/atau disertai rekam medis.</p> | <p>1. Permohonan Pemberian atau Perpanjangan Izin Tinggal yang menggunakan Pelayanan Mobile Tiger Karyo diajukan langsung oleh Penjamin;</p> <p>2. Pemegang Izin Tinggal Kunjungan yang dapat mengajukan Pelayanan Mobile Tiger Karyo hanya untuk permohonan perpanjangan ke-1 (terdapat proses tahapan pengambilan foto dan biometrik);</p> <p>3. Pemberian atau Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap atau Pelaporan Izin Tinggal Tetap memerlukan proses pengambilan foto dan biometrik.</p> <p>Prosedur Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas adalah sebagai berikut:</p> <p>1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, cetak tanda terima permohonan dan perekaman data izin tinggal;</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. Pemindaian dokumen oleh petugas;</p> <p>5. Pencatatan keabsahan dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>6. Pemeriksaan cekal;</p> | 6 (enam) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi serta apabila memerlukan Pengawasan Keimigrasian lapangan) | <p>1. Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan (ITK) dari Visa Kunjungan Saat Kedatangan (<i>Visa on Arrival</i>) masa berlaku 30 hari Rp 500.000 atau</p> <p>2. Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan (ITK) dari Visa Kunjungan masa berlaku 60 hari Rp 2.000.000 atau</p> <p>3. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan Rp 1.000.000</p> <p>4. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 1 Tahun Rp 1.500.000</p> <p>5. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 Tahun Rp 2.000.000</p> <p>6. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 5 Tahun untuk Rumah Kedua Rp 12.000.000</p> <p>7. Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling</p> | <p>1. Peneraan stiker Izin Tinggal dan/atau Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan; dan</p> <p>3. Penerbitan Izin Tinggal Terbatas (Itas) Elektronik atau Kartu Izin Tinggal tetap (Kitap).</p> | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>7. Pemeriksaan penjamin;</p> <p>8. Petugas yang ditunjuk mendatangi rumah tinggal atau rumah sakit tempat pemohon tinggal atau dirawat 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>9. Pemindaian dokumen kantor imigrasi;</p> <p>10. Persetujuan izin tinggal oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>11. Penerbitan nomor register dan peneraan stiker pemberian Izin Tinggal dan/atau Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan;</p> <p>12. Peneraan paraf atau oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>15. Pemindaian dokumen selesai.</p> <p>pengambilan dokumen:</p> <p>1. Penjamin datang ke Kantor Imigrasi Yogyakarta untuk mengambil paspor atau dokumen perjalanan dengan membawa <i>print out</i> Izin Tinggal Terbatas (Itas) elektronik atau Tanda Bukti Permohonan;</p> <p>2. Penyerahan dokumen oleh petugas.</p> | | <p>Lama 5 Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah kedua Rp 3.500.000</p> <p>8. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 6 (Enam) Bulan Rp 600.000</p> <p>9. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 1 (satu) Tahun Rp 1.000.000</p> <p>10. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun Rp 1.750.000</p> <p>11. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Rumah Kedua Rp 6.000.000</p> <p>12. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah Kedua Rp 1.500.000 atau</p> <p>13. Izin Tinggal Tetap Jangka Waktu Tidak Terbatas Rp 10.200.000</p> <p>14. Izin Tinggal Tetap Jangka Waktu Tidak Terbatas untuk Rumah Kedua Rp 30.000.000</p> <p>15. Izin Tinggal Tetap Jangka</p> | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | <p>Waktu Tidak Terbatas untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah Kedua Rp 15.000.000</p> <p>16. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun Rp 1.750.000</p> <p>17. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Rumah Kedua Rp 6.000.000</p> <p>18. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 5 (lima) Tahun untuk Penyatuan Keluarga dari Rumah Kedua Rp 1.500.000</p> | |
|--|--|--|--|--|---|--|

**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 | Pelayanan Khusus Bagi Difabel, Lansia, Bayi dan Ibu Menyusui | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai dengan pelayanan yang dibutuhkan; 2. Pemohon adalah difabel; 3. Pemohon adalah lansia dengan umur lebih dari 60 tahun; 4. Pemohon adalah bayi berusia dibawah 3 tahun; 5. Pemohon adalah ibu hamil dan menyusui. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor imigrasi dengan membawa persyaratan lengkap; 2. Pemohon melalui jalur khusus dan diarahkan ke front office untuk mendapatkan formulir; 3. Petugas mencatat identitas pemohon pada Buku Kelompok Rentan; 4. Pemohon diberi nomor antrian; 5. Pemohon diarahkan langsung ke loket khusus. | 1 (satu) hari kerja | Tidak ada biaya | Jalur khusus | Telepon: (0274) 484370 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja |

**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 | Penggantian Paspor Karena Rusak/Hilang | <p>Untuk Dewasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Permohonan dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kehilangan dari Kepolisian b. KTP yang masih berlaku; c. Kartu Keluarga; d. Akta Kelahiran /Akta Perkawinan /Buku Nikah/Ijazah; 2. Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Surat penetapan Ganti Nama Bagi yang telah mengganti nama 4. Paspor Lama (Bagi permohonan paspor rusak); 5. Mengisi Surat Pernyataan bermeterai, <p>Untuk Anak Dibawah umur 17 Tahun :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari orang tua bermeterai; 2. Mengisi formulir dengan melengkapi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP orang tua; b. Kartu keluarga; c. Akta Kelahiran; | <p>Proses BAP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan; 3. Proses pembuatan Berita Acara Pendapat; 4. Proses pembuatan Surat Ketetapan dari Kepala Kantor Imigrasi; 5. Setelah mendapat persetujuan dari kepala kantor Imigrasi, maka dilaksanakan Proses awal pembuatan paspor sesuai dengan sistem pelayanan paspor terpadu; 6. Berkas pemohon diberikan kepada Subseksi Pelayanan Dokumen Perjalanan untuk proses selanjutnya. <p>Prosedur pembuatan Paspor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir, Surat Pernyataan (untuk orang dewasa) atau surat permohonan (untuk anak | 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"> 1. Biaya Beban Penggantian Paspor Hilang Rp. 1.000.000 2. Biaya Beban Penggantian Paspor Rusak Rp 500.000 | Paspor Biasa dan Paspor Elektronik 48 Halaman | Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <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"> 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; 3. Pemohon menunggu di ruang tunggu untuk dipanggil proses foto dan wawancara; 4. Petugas memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian 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; 6. Setelah selesai diinput, petugas wawancara akan memanggil pemohon untuk dilakukan wawancara dan pengambilan foto; 7. Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi SIMKIM; 8. Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos wawancara dan cekal pada SIMKIM; 9. Pemohon melakukan pembayaran di bank persepsi atau Pos-Pay. <p>Pengambilan Paspor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pengambilan paspor dimulai pukul 09.00 s.d 15.00 WIB. 2. Pemohon menuju loket pengambilan dan menaruh bukti pembayaran dan resi pengantar | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>pembayaran ke dalam keranjang yang telah disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 menunjukkan KK (Kartu Keluarga) yang asli. 6. Pemohon mendapatkan/menerima Paspor dan mengisi buku pengambilan Paspor yang telah disediakan Petugas. | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

**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 | Perubahan Data | <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP yang masih berlaku; 2. Kartu Keluarga; 3. Akta Kelahiran/ Akta Perkawinan/ Buku Nikah/Ijazah; 4. Surat Penetapan Pengadilan untuk perubahan data pada Nama, Tempat, dan Tanggal Lahir; 5. Surat Rekomendasi untuk permohonan Penambahan Nama pada halaman pengesahan. | <p>Mekanisme permohonan Perubahan Data dapat melalui Walk In (Datang langsung)</p> <p>Permohonan Penambahan Nama pada halaman pengesahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi dengan membawa persyaratan lengkap serta paspor yang masih berlaku; 2. Petugas memberikan nomor antrian Pemeriksaan Berkas; 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. <p>Permohonan Perubahan Data pada paspor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan dan persyaratan asli dan fotokopi diserahkan ke Seksi Inteldakim untuk melakukan proses BAP; 2. Proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan; 3. Proses pembuatan Berita Acara Pendapat; 4. Proses pembuatan Surat Ketetapan dari Kepala Kantor Imigrasi; 5. Setelah mendapat persetujuan dari kepala kantor Imigrasi, pemohon diberikan jadwal pengambilan foto dan sidik jari biometric, berkas diberikan ke Subseksi Pelayanan Dokumen Perjalanan; | 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"> 1. Pengesahan penambahan nama pada halaman 4 (empat) <i>endorsement</i> 2. Perubahan Data pada halaman biodata paspor; | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 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; 7. Pemohon menunggu di ruang tunggu untuk dipanggil proses foto dan wawancara; 8. Petugas memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian 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; 10. Setelah selesai diinput, petugas wawancara akan memanggil pemohon untuk dilakukan wawancara dan pengambilan foto; 11. Petugas menginput hasil wawancara kedalam aplikasi SIMKIM; 12. Petugas memberikan Bukti Pengantar Pembayaran kepada pemohon yang telah lolos wawancara dan cekal pada SIMKIM; 13. Pemohon melakukan pembayaran di bank persepsi atau Pos-Pay. <p>Pengambilan Paspor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pengambilan paspor dimulai pukul 09.00 s.d 15.00 WIB; 2. Pemohon menuju loket pengambilan dan menaruh bukti pengambilan paspor atau bukti pengantar pembayaran dalam keranjang yang telah disediakan; 3. Petugas akan mencari 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; 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 | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

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

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGAWASAN KEIMIGRASIAN**

| No | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan | Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | Jangka Waktu | Biaya/ Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan |
|----|--------------------------------------|---|--|--|---|--|--|
| 7 | Pengawasan Rutin Keimigrasian | <p>A. Melengkapi berkas administrasi pengawasan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi; 2. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan; 3. Surat Tanda Penerimaan; <p>B. Berkas tambahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Pengumpulan Bahan Keterangan terhadap target operasi pengawasan; 2. Berkas Laporan Masyarakat jika pengawasan merupakan Tindak Lanjut laporan tersebut; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pengumpulan bahan keterangan melalui <ol style="list-style-type: none"> a. SIMKIM b. Media cetak / elektronik / Sosial c. Instansi terkait d. Sumber Informasi lainnya 2. Kepala Bidang / Kepala seksi Intelijen melaksanakan rapat persiapan pengawasan 3. Petugas menyiapkan berkas pengawasan 4. Petugas melakukan pengawasan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> a. Memperlihatkan sprint dan identitas pegawai b. Memeriksa keberadaan orang asing c. Meminta orang asing Memperlihatkan dokumen keimigrasian d. Mencocokkan identitas dokumen keimigrasian e. Melakukan wawancara dan memeriksa kesesuaian kegiatan orang asing dengan izin tinggalnya 5. Petugas mengisi BAPL / formulir hasil wawancara pengawasan keimigrasian terkait orang asing berdasarkan hasil pelaksanaan pengawasan 6. Petugas menyusun laporan pelaksanaan operasi pengawasan keimigrasian <p>Note :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika terdapat indikasi penyalahgunaan izin tinggal, petugas meminta orang asing menyerahkan dokumen keimigrasian dengan diberikan tanda bukti penerimaan dan surat panggilan berupa STP 2. Jika Orang Asing tidak dapat menunjukkan Dokumen Keimigrasian, petugas memberikan kesempatan bagi Orang Asing tersebut untuk | 30 (tiga puluh) hari sejak Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi | Dibebankan kepada Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Keimigrasian 2. Laporan pelaksanaan operasi pengawasan keimigrasian | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>memperlihatkan dan menyerahkan dokumen dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> Orang Asing mengambil dokumen perjalanan / izin tinggal dengan pengawasan petugas; Orang Asing menghubungi pihak penjamin / pihak lain yang dapat mendatangkan dokumen perjalanan / izin tinggal yang bersangkutan; Dalam tenggat waktu menunggu didatangkannya dokumen perjalanan / izin tinggal orang asing ditempatkan di safe house / tempat lain yang disepakati; Jika Orang Asing tidak dapat menunjukkan dokumen perjalanan / izin tinggal yang dimilikinya setelah diberi kesempatan, Orang Asing tersebut dibawa ke Kantor Imigrasi; | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
WARGA NEGARA ASING YANG DIKENAI TINDAKAN ADMINISTRATIF
KEIMIGRASIAN
BERUPA DEPORTASI**

| No | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan | Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | Jangka Waktu | Biaya/Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan |
|----|---|---|--|--|-----------------|---|--|
| 7 | Warga Negara Asing yang dikenai Tindakan Administratif Keimigrasian berupa Deportasi | <p>A. Melengkapi berkas pendeportasian antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Pendeportasian yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi; 2. Surat Perintah Tugas Pendeportasian; 3. Surat Perintah Tugas Koordinasi dengan Airlines; 4. Surat Pengawasan Keberangkatan; 5. Salinan Surat Keputusan Pendeportasian yang dimasukkan ke dalam amplop coklat kecil untuk deportasi; 6. Salinan halaman identitas dokumen perjalanan yang telah dicap Deportasi, diparaf oleh Kepala Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi; 7. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) <p>B. Persyaratan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi Surat Usul Tanggal apabila | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing yang dikenai Tindakan Administratif Keimigrasian berupa Pendeportasian wajib memiliki tiket keberangkatan pada tanggal yang telah ditentukan oleh petugas Imigrasi dan wajib menyerahkan tiket maksimal 1 (satu) hari sebelum keberangkatan pada hari kerja; 2. Petugas melakukan input data Orang Asing ke sistem nyidakim.imigrasi.go.id untuk mendapatkan nomor registrasi deportasi; 3. Petugas menyiapkan berkas pendeportasian; 4. Petugas meminta persetujuan berkas deportasi kepada Kepala Kantor Imigrasi melalui Sistem Surat Masuk Keluar (Sisumaker); 5. Petugas mencetak berkas deportasi dan menyusunnya rangkap 2 (dua); 6. Melaksanakan pengawasan keberangkatan ke Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 7. Berkoordinasi dengan petugas Imigrasi di Tempat Pemeriksaan Imigrasi dan menyerahkan 1 (satu) rangkap berkas pendeportasian kepada petugas Imigrasi di Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 8. Memastikan Orang Asing telah keluar dari Wilayah Indonesia; <ul style="list-style-type: none"> • Scan berkas setelah proses deportasi selesai untuk diunggah ke Sistem Keimigrasian • Apabila Orang Asing yang dideportasi diusulkan masuk dalam daftar Penangkalan, segera kirim usul penangkalan ke Subdit Cekal setelah pendeportasian selesai. | 7 (tujuh) hari sejak Surat Keputusan Pendeportasian ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi | Tidak ada biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cap Deportasi 2. Pengawasan Keberangkatan | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>deporti diusulkan masuk dalam daftar Penangkalan;</p> <p>2. Melengkapi Surat Pengantar Usul Tangkal apabila deporti diusulkan masuk dalam daftar Penangkalan;</p> <p>3. Surat Bebas Lepas dari Lembaga Pemasyarakatan apabila deporti merupakan mantan warga binaan.</p> <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Surat Keputusan Pendeportasian disalin rangkap 3; ● Surat Perintah Tugas Pendeportasian disalin rangkap 2; ● Surat Perintah Tugas Koordinasi dengan Airlines disalin rangkap 2; ● Surat Pengawasan Keberangkatan disalin rangkap 1. | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
WARGA NEGARA ASING YANG DIKENAI TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN
BERUPA PENDETENSIAN DI RUANG DETENSI IMIGRASI**

| No | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan | Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | Jangka Waktu | Biaya/ Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan |
|----|--|---|--|--|---|------------------|--|
| 7 | Warga Negara Asing yang dikenai Tindakan Administratif Keimigrasian berupa Pendetensian di Ruang Detensi Imigrasi | <p>A. Melengkapi berkas pendetensian antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Pendetensian yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi; 2. Surat Perintah Tugas Pendetensian; 3. Berita Acara Pendetensian; 4. Foto deteni dengan membawa perlengkapan deteni dan menggunakan baju deteni; <p>B. Persyaratan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Berita Acara Serah Terima Barang apabila deteni membawa barang. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing yang dikenai Tindakan Administratif Keimigrasian berupa Pendetensian merupakan Target Operasi Keimigrasian atau Orang Asing yang datang ke Kantor Imigrasi dan diketahui melakukan pelanggaran keimigrasian untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut; 2. Petugas menyiapkan berkas pendetensian; 3. Petugas mengambil foto deteni dengan membawa perlengkapan deteni; 4. Deteni dikawal ke Ruang Detensi; <p>* Satu orang deteni minimal dikawal 3 (tiga) orang petugas.</p> | 30 (tiga puluh) hari sejak hari Surat Keputusan Pendetensian dibuat. | Dibebankan kepada Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta | 1. Pendetensian | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

**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 | Pengembalian Dokumen Keimigrasian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan EPO (Perdim nomor 25 dan 27); 2. Paspur Kebangsaan; 3. KITAS/KITAP; 4. Surat Permohonan EPO dari Penjamin; 5. Surat Kuasa; 6. Tiket Keluar Indonesia. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan; 2. Entri data dan cetak tanda permohonan; 3. Pemindaian berkas; 4. Pemeriksaan Keabsahan Dokumen; 5. Penarikan Kartu Izin Tinggal (KITAS/KITAP); 6. Peneraan stiker "Exit Permit Only" pada paspor kebangsaan; 7. Pemindaian dokumen selesai; 8. Penyerahan dokumen. | Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal permohonan diterima. | Tidak ada biaya | Peneraan "Exit Permit Only" pada paspor kebangsaan | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsa pp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: migrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

**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 | Pencabutan Dokumen Menjadi WNA | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsapp: 08112578223</p> <p>Website: www.jogja.imigrasi.go.id</p> <p>Facebook:</p> <p>Imigrasi Yogyakarta</p> <p>Twitter: @imigrasijogja</p> <p>Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENCABUTAN DOKUMEN MENJADI WNA LAINNYA**

| No | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan | Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | Jangka Waktu | Biaya/ Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan |
|----|---|---|--|---------------------|-----------------|---|---|
| 27 | Pencabutan Dokumen Menjadi WNA Lainnya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pencabutan Dokumen Menjadi WNI (Perdim nomor 25 dan 27); 2. Surat Pemohonan Pencabutan Dokumen dari Penjamin; 3. Fotocopy KTP Sponsor; 4. Fotocopy KTP dan KK Sponsor 5. KITAS/KITAP; 6. Paspur Kebangsaan; 7. Surat Keterangan Kewarganegaraan dari Perwakilan Negara Asing yang ada di Indonesia; 8. Surat Kuasa. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook:</p> <p>Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

**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 | Pencabutan Dokumen Menjadi WNI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pencabutan Dokumen Menjadi WNI (Perdim nomor 25 dan 27); 2. Surat Pemohonan Pencabutan Dokumen dari Penjamin; 3. KITAS/KITAP; 4. Fotocopy KTP Penjamin; 5. Fotocopy KTP dan KK Sponsor; 6. Paspur Kebangsaan; 7. Surat Pernyataan Memilih Kewarganegaraan Indonesia; 8. Surat Keputusan Kewarganegaraan Indonesia; 9. Surat Bukti Pengembalian Paspur Asing kepada Kantor Perwakilan Asing yang ada di Indonesia; 10. Surat Kuasa. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsapp: 08112578223</p> <p>Website: www.jogja.imigrasi.go.id</p> <p>Facebook:</p> <p>Imigrasi Yogyakarta</p> <p>Twitter: @imigrasi_jogja</p> <p>Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENCABUTAN DOKUMEN ANAK SUBJEK KEWARGANEGARAAN GANDA MENJADI WNI

| No | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan | Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | Jangka Waktu | Biaya/ Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan |
|----|---|---|--|---------------------|-----------------|---|---|
| 28 | Pencabutan Dokumen Anak Subjek Kewarganegaraan Ganda Menjadi WNI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pencabutan Dokumen Menjadi WNI (Perdim nomor 25 dan 27); 2. Surat Pemohonan Pencabutan Dokumen dari Penjamin; 3. KITAS/KITAP; 4. Fotocopy KTP Sponsor; 5. Fotocopy KTP dan KK Sponsor; 6. Paspor Kebangsaan; 7. Surat Pernyataan Memilih Kewarganegaraan Indonesia; 8. Surat Keputusan Kewarganegaraan Indonesia; 9. Surat Bukti Pengembalian Paspor Asing kepada Kantor Perwakilan Asing yang ada di Indonesia; 10. Kartu Affidavit; 11. SK Menteri Hukum dan HAM 2 kewarganegaraan 12. Surat Kuasa. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook:</p> <p>Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENCABUTAN DOKUMEN ANAK SUBJEK KEWARGANEGARAAN GANDA MENJADI WNA**

| No | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan | Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | Jangka Waktu | Biaya/ Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan |
|----|---|---|--|---------------------|-----------------|---|---|
| 28 | Pencabutan Dokumen Anak Subjek Kewarganegaraan Ganda Menjadi WNA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pencabutan Dokumen Menjadi WNI (Perdim nomor 25 dan 27); 2. Surat Pemohonan Pencabutan Dokumen dari Penjamin; 3. KITAS/KITAP; 4. Fotocopy KTP Sponsor; 5. Fotocopy KTP dan KK Sponsor; 6. Paspor Kebangsaan; 7. Surat Pernyataan Memilih Kewarganegaraan Asing; 8. Surat Bukti Pengembalian Paspor Asing kepada Kantor Perwakilan Asing yang ada di Indonesia; 9. Surat Keterangan Kewarganegaraan dari Perwakilan Negara Asing yang ada di Indonesia; 10. Kartu Affidavit; 11. SK Menteri Hukum dan HAM 2 kewarganegaraan 12. Surat Kuasa. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook:</p> <p>Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

**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 | Re-Entry Tidak Kembali (RTK) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Penjamin; 2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin; * (Fotocopy KK untuk penjamin penyatuan keluarga); * (Fotocopy Akte atau Buku Nikah dan Fotocopy Laporan Nikah dan Fotocopy Laporan Nikah Imigrasi untuk penjamin penyatuan keluarga); 3. Fotocopy Paspor dan Izin Tinggal; 4. Tiket keluar Indonesia. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | 3 (tiga) hari kerja | Tidak ada biaya | Tanda Bukti REP-Tidak Kembali | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook:</p> <p>Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasi_jogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

**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 | Mutasi Paspor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Penjamin; 2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin; * (Fotocopy KK untuk penjamin penyatuan keluarga); 3. Fotocopy Paspor Baru dan Paspor Lama; 4. Fotocopy Izin Tinggal; 5. Paspor Asli Baru dan Paspor Asli Lama. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Kelengkapan persyaratan; 2. Entri data dan cetak tanda permohonan; 3. Catatan Keabsahan Dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Pemeriksaan Penjamin oleh Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 5. Persetujuan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 6. Peneraan Mutasi Paspor pada Paspor; 7. Penandatanganan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 8. Pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen. | 3 (tiga) hari kerja | Tidak ada biaya | Peneraan cap "Mutasi Paspor" pada paspor kebangsaan | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook:</p> <p>Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

**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 | Mutasi Alamat | <p>Mutasi Alamat Lokal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Penjamin; 2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin; * (Fotocopy KK untuk penjamin penyatuan keluarga) 3. Fotocopy Paspor dan Izin Tinggal; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kecamatan. <p>Mutasi Alamat antar Kantor Imigrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Penjamin; 2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin; * (Fotocopy KK untuk penjamin penyatuan keluarga) 3. Fotocopy Paspor dan Izin Tinggal; 4. Surat Datang Orang Asing dari Disdukcapil; 5. Surat Pengantar dan Berkas Lama dari Kantor Imigrasi Asal. | <p>Mutasi Alamat Lokal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Kelengkapan persyaratan; 2. Entri data dan cetak tanda permohonan; 3. Catatan Keabsahan Dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Pemeriksaan Penjamin oleh Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 5. Persetujuan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 6. Pembuatan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Alamat Tempat Tinggal; 7. Penandatanganan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 8. Pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen. <p>Mutasi Alamat antar Kantor Imigrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas permohonan; 2. Persetujuan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Pembuatan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Alamat Tempat Tinggal; 4. Penandatanganan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 5. Pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen. | 3 (Tiga) hari kerja | Tidak ada biaya | Tanda Bukti Mutasi Alamat | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook:</p> <p>Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

**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 | Perubahan Status Sipil | <p>Lapor Nikah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Penjamin; 2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin; 3. Fotocopy Surat Nikah / Akta Nikah yang dikeluarkan oleh KUA / Disdukcapil; 4. Fotocopy Paspor dan Izin Tinggal; <p>Lapor Lahir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Penjamin; 2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin; * (Fotocopy KK untuk penjamin penyatuan keluarga) 3. Fotocopy Surat Nikah / Akta Nikah yang dikeluarkan oleh KUA / Disdukcapil; 4. Akta Lahir Anak yang dikeluarkan oleh Disdukcapil; 5. Fotocopy Paspor dan Izin Tinggal Orangtua WNA. <p>Lapor Kematian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Penjamin; 2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin; * (Fotocopy KK untuk penjamin penyatuan keluarga) 3. Fotocopy Surat Keterangan Kematian yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit; 4. Fotocopy Akta Kematian yang dikeluarkan oleh Disdukcapil; 5. Fotocopy Paspor dan Izin Tinggal. <p>Lapor Perceraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Penjamin; 2. Fotocopy KTP dan KK Penjamin; 3. Fotocopy Akta Perceraian yang dikeluarkan oleh Pengadilan | <p>Lapor Nikah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Kelengkapan persyaratan; 2. Entri data dan cetak tanda permohonan; 3. Catatan Keabsahan Dokumen oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Pemeriksaan Penjamin oleh Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 5. Persetujuan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 6. Pembuatan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan; 7. Penandatanganan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 8. Pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen. <p>Lapor Lahir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Kelengkapan persyaratan; 2. Entri data dan cetak tanda permohonan; 3. Persetujuan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Pembuatan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran; 5. Penandatanganan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 6. Pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen. | 3 (Tiga) hari kerja untuk perubahan status sipil tanpa BAP dan 7 (tujuh) hari kerja untuk perubahan status sipil dengan BAP yaitu:3 (tiga) hari proses BAP hingga persetujuan kepala kantor imigrasi dan dilanjutkan 3 (Tiga) hari kerja setelah proses pemeriksaan berkas hingga permohonan selesai. | Tidak ada biaya | Tanda Bukti Perubahan Status Sipil (Lapor Nikah, Lapor Lahir, Lapor Kematian, Lapor Perceraian) | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook:</p> <p>Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>Agama/Pengadilan Negeri; 4. Fotocopy Paspor dan Izin Tinggal.</p> | <p>Lapor Lahir > 60 Hari dari Tanggal Kelahiran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BAP Lapor Lahir; 2. Pemeriksaan Kelengkapan persyaratan; 3. Entri data dan cetak tanda permohonan; 4. Persetujuan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 5. Pembuatan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran; 6. Penandatanganan Kakanim atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen. | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

**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 | Penyebaran Informasi dan Penanganan Pengaduan | <p>Penyebaran informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyebaran melalui pemohon yang datang langsung; 2. Penyebaran melalui telepon; 3. Penyebaran melalui sosial media (email, whatsapp, facebook, twitter, dan instagram) <p>Penanganan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani pengaduan pemohon yang datang langsung; 2. Melayani pengaduan pada kotak pengaduan; 3. Melayani pengaduan pemohon melalui telepon; 4. Melayani pengaduan pemohon melalui sosial media (email, whatsapp, facebook, twitter, dan instagram) 5. Melayani pengaduan pemohon melalui website Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 6. Melayani pengaduan pemohon melalui Aplikasi Sepakat Karyo (Helpdesk Penanganan Pengaduan Masyarakat Kantor Imigrasi Yogyakarta) | <p>Penyebaran informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyebaran melalui pemohon yang datang langsung: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendatangi <i>front office</i>/meja informasi dan pengaduan; b. Pemohon memberikan pertanyaan perihal informasi yang dibutuhkan kepada petugas; c. Petugas memberikan informasi yang jelas dan benar sesuai perundang-undangan yang berlaku (bisa melalui lisan atau memberikan brosur dan <i>pamphlet</i>); d. Pemohon mengisi buku permohonan informasi yang telah disediakan. 2. Penyebaran melalui telepon: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas menjawab telepon dari pemohon, sebelumnya meminta identitas dan keperluan informasi; b. Petugas menjelaskan informasi dengan jelas dan benar sesuai perundang-undangan yang berlaku; 3. Penyebaran melalui sosial media: <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui email, petugas menjelaskan informasi yang diminta pemohon pada aplikasi email dengan jelas dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan; b. Melalui whatsapp, petugas menjelaskan informasi yang diminta pemohon pada aplikasi <i>chat whatsapp</i> dengan jelas dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan; c. Melalui <i>facebook</i>, <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Petugas menjelaskan informasi yang diminta pemohon pada halaman facebook dengan jelas dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; <input type="checkbox"/> Petugas menyajikan informasi | Kondisional | Tidak ada biaya | Informasi dan Penanganan pengaduan | <p>Telepon: (0274) 484370 Email: imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakart a@imigr asi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigr asi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogj a Instagram: @imigrasi.jog ja https://karyo.i d/sepakatkary o</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>terbaru mengenai Keimigrasian dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta melalui halaman facebook;</p> <p>d. Melalui twitter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Petugas menjelaskan informasi yang diminta pemohon melalui akun twitter dengan jelas dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; <input type="checkbox"/> Petugas menyajikan informasi terbaru mengenai Keimigrasian dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta melalui akun twitter; <p>e. Melalui instagram:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Petugas menjelaskan informasi yang diminta pemohon melalui akun instagram baik melalui kolom komentar maupun <i>direct message</i> dengan jelas dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; <input type="checkbox"/> Petugas menyajikan informasi terbaru mengenai Keimigrasian dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta melalui akun instagram baik melalui konten digital, video pada fitur <i>instastory</i> maupun <i>live video</i>; <p>Penanganan pengaduan:</p> <p>1. Melayani pemohon yang datang langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendatangi <i>front office</i>/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 diinput pada form pengaduan elektronik pada aplikasi Sepakat Karyo untuk diteruskan | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>kepada atasan dan ditindaklanjuti oleh pihak terlapor;</p> <p>d. Petugas menerima hasil tindak lanjut aduan dari terlapor melalui aplikasi Sepakat Karyo;</p> <p>e. Petugas</p> <p>2. Melayani pengaduan pada kotak pengaduan:</p> <p>a. Pemohon mengisi formulir pengaduan untuk dimasukkan ke dalam kotak;</p> <p>b. Petugas memverifikasi dan menginput pengaduan dari kotak pengaduan pada form pengaduan elektronik pada aplikasi Sepakat Karyo dan meneruskan kepada atasan dan ditindaklanjuti oleh pihak terlapor;</p> <p>c. Petugas menunggu respon dari pihak terlapor;</p> <p>d. Apabila ada identitas pada pengaduan, maka yang bersangkutan akan dipanggil atau disampaikan melalui email, whatsapp atau nomor telp untuk penyelesaian pengaduan.</p> <p>3. Melayani pengaduan melalui telepon:</p> <p>a. Petugas menjawab telepon dari pemohon, sebelumnya meminta identitas pemohon;</p> <p>b. Petugas mencatat pengaduan yang diutarakan oleh pemohon;</p> <p>c. Pengaduan diverifikasi dan diinput pada form pengaduan elektronik pada aplikasi Sepakat Karyo dan meneruskan kepada atasan dan ditindaklanjuti oleh pihak terlapor;</p> <p>d. Petugas menunggu respon dari pihak terlapor;</p> <p>e. Apabila ada identitas pada pengaduan, maka yang bersangkutan akan dipanggil atau disampaikan melalui email, whatsapp atau nomor telp untuk penyelesaian pengaduan.</p> <p>4. Melayani pengaduan pemohon melalui</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>sosial media (email, whatsapp, facebook, twitter, dan instagram)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan cek pada aplikasi untuk melihat apabila ada pengaduan; b. Petugas mencetak pengaduan sebagai bukti laporan; c. Petugas membuat memverifikasi dan menginput pengaduan pada form pengaduan elektronik pada aplikasi Sepakat Karyo dan meneruskan kepada atasan dan ditindaklanjuti oleh pihak terlapor; 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. <p>5. Melayani pengaduan pemohon melalui aplikasi LAPOR:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan cek pada website LAPOR.go.id untuk melihat apabila ada pengaduan; b. Petugas memverifikasi serta menginput aduan kedalam aplikasi Sepakat Karyo untuk dicatat secara elektronik; c. Petugas menyampaikan pengaduan untuk ditindaklanjuti kepada pihak terlapor; d. Petugas menerima hasil tindak lanjut aduan dari terlapor melalui aplikasi Sepakat Karyo; e. 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 atau disampaikan melalui email, whatsapp atau nomor telp untuk penyelesaian pengaduan. <p>6. Melayani pengaduan pemohon melalui aplikasi Sepakat Karyo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi formulir | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>pengaduan elektronik yang tersedia di aplikasi Sepakat Karyo;</p> <p>b. Petugas melakukan cek pada aplikasi Sepakat Karyo untuk melihat apabila ada pengaduan;</p> <p>c. Petugas memverifikasi dan menginput aduan untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak terlapor yang mendapatkan aduan untuk ditindaklanjuti;</p> <p>d. Hasil Tindak lanjut aduan diterima oleh petugas untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

**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 | Pelayanan Informasi melalui WA gateway | <p>1. Penyebaran informasi melalui nomor Whatsapp gateway dengan sistem balas otomatis (<i>autoreply</i>)</p> <p>2. Pemohon mengirim kata kunci (<i>keywords</i>) tertentu untuk mendapatkan balasan informasi pelayanan Keimigrasian.</p> | <p>1. Pemohon mengirim kata kunci (<i>keywords</i>) pada nomor Whatsapp gateway untuk kemudian dibalas otomatis oleh sistem, daftar kata kunci:</p> <p>Untuk informasi progress permohonan paspor: PASPOR <spasi> 16 digit nomor permohonan</p> <p>Untuk informasi biaya permohonan paspor: PASPOR <spasi> BIAYA</p> <p>Untuk informasi persyaratan permohonan paspor: PASPOR <spasi> SYARAT</p> <p>Untuk informasi cara pengajuan permohonan paspor: CARA <spasi> PENGAJUAN <spasi> PASPOR</p> <p>Untuk informasi persyaratan permohonan Izin Tinggal Kunjungan: ITK <spasi> SYARAT</p> <p>Untuk informasi persyaratan permohonan Izin Tinggal Terbatas: ITAS <spasi> SYARAT</p> <p>Untuk informasi persyaratan permohonan Izin Tinggal Menetap: ITAP <spasi> SYARAT</p> <p>Untuk informasi persyaratan permohonan Affidavit / Anak berkewarganegaraan Ganda : AFFIDAVIT <spasi> SYARAT</p> <p>Untuk menampilkan informasi kata kunci: LIST atau MENU</p> | Kondisional | Tidak ada biaya | Informasi Pelayanan Keimigrasian | <p>Telepon: (0274) 484370</p> <p>Email: Imigrasi.jogja@gmail.com kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id Whatsapp: 08112578223 Website: www.jogja.imigrasi.go.id Facebook: Imigrasi Yogyakarta Twitter: @imigrasijogja Instagram: @imigrasi.jogja</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none">1. Setiap panggilan telepon melalui Whatsapp akan diabaikan oleh system;2. Setiap pengiriman pesan yang sama dan berulang-ulang dapat menyebabkan nomor pemohon diblokir oleh system. | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|



Mengetahui,
Kepala Kantor



Ditandatangani secara elektronik oleh :

TEDY RIYANDI
NIP. 198410072003121002