



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DITJEN IMIGRASI SUMATERA SELATAN
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PALEMBANG**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PALEMBANG

Nomor: WIM6.IMI.IMI.1.UM.01.01-00124 Tahun 2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PALEMBANG
KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PALEMBANG**

- 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 keimigrasian dengan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang
- 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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27
5. 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 43
6. Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap;

7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor ;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
9. Republik Indonesia Nomor M.HH.01.GR.01.14 Tahun 2010 tentang Tata Cara Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
10. Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PALEMBANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PALEMBANG
- Pertama : Standar pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang meliputi ruang lingkup:
1. Pelayanan Paspor
 - a. Paspor Baru / Penggantian Secara Online;
 - b. Penggantian Paspor Karena Rusak / Hilang;
 - c. Perubahan Data;
 2. Pelayanan bagi Warga Negara Asing
 - a. Perpanjangan Visa on Arrival;
 - b. Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan;
 - c. Pemberian Izin Tinggal Terbatas;
 - d. Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas;
 - e. Pemberian Izin Tinggal Tetap;
 - f. Perpanjangan Izin Tinggal Tetap;
 - g. Pelaporan Izin Tinggal Tetap Tidak Terbatas;
 - h. Duplikat Izin Tinggal Tetap
 - i. Multiple Re Entry Permit (MREP);
 - j. Peneraan Izin Tinggal Terbatas Kemudahan Khusus Keimigrasian;
 - k. Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas
 - l. Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap;
 - m. Alih Jabatan Izin Tinggal Terbatas;
 - n. Alih Jabatan Izin Tinggal Tetap;
 - o. Alih Penjamin;
 - p. Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda;
 - q. Fasilitas Keimigrasian Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (Affidavit);
 - r. Surat Keterangan Keimigrasian;
 - s. Pengembalian Dokumen;
 - t. Pelaporan Perubahan Status Sipil, Kewarganegaraan, dan Alamat Orang Asing;

- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian dan kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, 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.
- 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 : Palembang
Tanggal : 12 Maret 2026



Kepala Kantor

Khairil Mirza
NIP. 197903272001121002

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Sumatera Selatan

GAMBARAN UMUM

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 diatas, dapat dinyatakan juga bahwa pada hakekatnya makna keimigrasian merupakan suatu rangkaian dalam pemberian pelayanan dan penegakan hukum serta pengamanan terhadap lalu lintas keluar masuknya setiap orang dari dan ke dalam wilayah Republik Indonesia, serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan negara.

Kemudian dalam Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian Pasal 1 angka (3) dinyatakan bahwa:

“Fungsi Keimigrasian adalah bagian dari unsur pemerintahan negara dalam memberikan **pelayanan keimigrasian**, penegakan hukum, keamanan negara, dan fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat”.

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

1. Pelayanan masyarakat;
2. Penegakan hukum;
3. Keamanan negara;
4. Fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.

Keempat fungsi tersebut dilaksanakan secara terpadu, seimbang dan simultan, dan oleh karenanya 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 dapat dibentuk di wilayah kabupaten, kota/kecamatan. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang adalah Unit Pelaksana Teknis yang menjalankan Fungsi Keimigrasian di wilayah Sumatera Selatan. Wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang meliputi :

1. Kota Palembang
2. Kota Prabumulih

3. Kabupaten Banyuasin
4. Kabupaten Musi Banyuasin
5. Kabupaten Ogan Ilir
6. Kabupaten Ogan Komering Ilir

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang memiliki 2 (satu) TPI (Tempat Pemeriksaan Imigrasi) yaitu TPI Pelabuhan Boom Baru dan TPI Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang beralamat di jalan Pangeran Ratu No.1 Seberang Ulu Palembang Sumatera Selatan. Jumlah SDM yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang per-seksi adalah sebagai berikut:

a. Sub Bagian Tata Usaha	: 37 orang
b. Seksi Lalu Lintas Keimigrasian	: 51 orang
c. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	: 18 orang
d. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	: 15 orang
e. Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	: 13 orang
Total	: 134 orang

Sarana, Prasarana dan atau fasilitas pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang meliputi lahan parkir, toilet, kantin, tempat fotokopi, ruang detensi, ruang pelayanan yang berisi meja dan kursi pelayanan, perangkat komputer, perangkat foto dan sidik jari, ruang tunggu, meja penulisan, layar antrian dan monitoring antrian online, ruang menyusui, area bermain anak, media hiburan berupa televisi, media informasi berupa banner, spanduk, papan pengumuman, brosur, website, email, sms center, fanspage, ruang kerja pegawai, alat transportasi kantor berupa motor dan mobil dinas.

Kompetensi Pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Alih Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten 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 Kepala Seksi 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 dan 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 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 Imigasi melalui laporan bulanan.

Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang terdiri dari tiga, yaitu:

a. Pelayanan Paspor

Pelayanan paspor (Surat Perjalanan Republik Indonesia) adalah pelayanan yang diberikan kepada warga negara Indonesia yang meliputi paspor biasa yang berisi 48 halaman ;

b. Pelayanan bagi Warga Negara Asing yaitu meliputi pelayanan izin tinggal kunjungan, izin tinggal terbatas, izin tinggal tetap, surat keterangan (affidavit) kewarganegaraan ganda terbatas, pengembalian dokumen keimigrasian, pelaporan perubahan status sipil dan pencabutan dokumen keimigrasian;

Ditetapkan : Palembang
Tanggal : 12 Maret 2026



Kepala Kantor

Khairil Mirza
NIP. 197903272001121002

Lampiran 2 : Penetapan Standar Pelayanan
 No : WIM6.IMI.IMI.1.UM.01.01-00124 Tahun 2026
 Tanggal : 12 Maret 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGI WARGA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Paspor Baru/Penggantian dengan <i>Antrian Online</i>	Untuk Dewasa: 1. Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan: a. E-KTP atau Surat Bukti Perekaman yang masih berlaku; b. Kartu Keluarga; c. Akte Kelahiran/Akte Perkawinan/Buku Nikah/Ijazah; d. Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang	Kedatangan Pertama (Hari Pertama): 1. Pemohon melakukan pendaftaran antrian online terlebih dahulu melalui website : https://antrian.imigrasi.go.id atau dapat diunduh melalui aplikasi di playstore/appstore 2. Pemohon mengisi Formulir dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon membawa tanda pendaftaran online kepada petugas Customer Care untuk mendapatkan nomor	3 (tiga) hari kerja setelah melakukan pembayaran	1. Paspor Biasa 48 Halaman untuk WNI Rp.350.000	Paspor Biasa 48 Halaman	Website: imigrasipalembang.id , Email: imigrasipalembang@yahoo.co.id , SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitlpalembang Instagram: @kanimpalembang

		memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan 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; Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun: 1. Mengisi formulir dengan melengkapi persyaratan: a. E KTP orang tua b. Kartu Keluarga; c. Akte Kelahiran; d. Akte Perkawinan /Buku Nikah Orang Tua; e. Paspor Lama bagi yang telah memiliki paspor;	antrian verifikasi data, foto dan wawancara; 4. a. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas untuk verifikasi data; b. Pemohon melakukan foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; 5. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dari petugas untuk melakukan pembayaran; 6. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui PT. Pos Indonesia dan Bank Persepsi Pemohon akan kembali ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang pada kedatangan kedua (3 hari kerja setelah pembayaran mulai pukul 08.00-15.00 WIB. Kedatangan Kedua (3 hari kerja setelah pembayaran) : 1. Pemohon langsung ke loket pengambilan paspor dengan menyerahkan tanda terima bukti pembayaran paspor				
--	--	---	---	--	--	--	--

			kepada petugas; 2. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi.				
2	Penggantian Paspor Karena Rusak/Hilang	Untuk Dewasa: - Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan: - Surat Kehilangan dari Kepolisian - KTP yang masih berlaku; - Kartu Keluarga; - Akte Kelahiran/Akte Perkawinan/Buku Nikah/Ijazah; - Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Surat Penetapan Ganti Nama Bagi	Proses BAP : - Pemohon datang ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan persyaratan asli dan fotokopi serta surat keterangan hilang dari Kepolisian (untuk permohonan penggantian paspor karena hilang) diserahkan ke Seksi Wasdakim untuk melakukan proses BAP; - Proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan; - Proses pembuatan Berita Acara Pendapat; - Proses pembuatan surat persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi dan pemberitahuan kepada pemohon melalui SMS Setelah mendapat Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi, maka dilaksanakan Proses awal pembuatan paspor sesuai dengan sistem pelayan paspor terpadu;	5 (lima) hari kerja yaitu: 1 (satu) hari BAP (jadwal ditentukan) dan dilanjutkan 4 (empat) hari kerja penyelesaian paspor	- Paspor Biasa 48 halaman yang hilang Rp.1.000.000; - Paspor Biasa 48 halaman yang rusak Rp.500.000;	Paspor Biasa 48 Halaman	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.go.id, SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasi tpipalembang Instagram: @kanimpalembang

		Yang Telah Mengganti Nama; 4. Paspor Lama (Bagi permohonan paspor rusak); Untuk Anak Dibawah Umur 17 Tahun: 1. Surat Permohonan dari orang tua bermaterai; 2. Mengisi formulir dengan menengklapi persyaratan: a. KTP orang tua; b. Kartu Keluarga; c. Akte Kelahiran; d. Akte Perkawinan /Buku Nikah Orang Tua; e. Paspor Lama bagi yang telah memiliki paspor; f. Paspor Orang Tua yang masih berlaku;	Prosedur Pembuatan Paspor 1. Pemohon menuju loket periksa berkas membawa fotokopi dan mendapatkan nomor antrian verifikasi data, sidik jari, foto dan wawancara; 2. a. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas untuk verifikasi data; b. Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; 3. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dari petugas untuk melakukan pembayaran; 4. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui PT. Pos Indonesia (persero) dan bank persepsi Pemohon akan kembali ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang pada kedatangan kedua (hari keempat), pada pukul 13.00-15.30 WIB. Apabila pengambilan paspor dilakukan setelah				
--	--	---	--	--	--	--	--

			hari keempat, maka dapat dilakukan mulai pukul 08.00-15.30 WIB. Kedatangan Kedua : 1. Kedatangan Kedua (3 hari kerja setelah pembayaran) 2. Pemohon langsung ke loket pengambilan paspor dengan menyerahkan tanda terima bukti pembayaran paspor kepada petugas; 3. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi.				
4	Perubahan Data	1. KTP yang masih berlaku; 2. Kartu Keluarga; 3. Akte Kelahiran / Akte Perkawinan/Buku Nikah/Ijazah; 4. Surat Rekomendasi Departemen Agama untuk keperluan ibadah haji atau umroh	Prosedur Permohonan adalah Kedatangan Pertama: 1. Pengajuan permohonan; 2. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi; 3. Pencetakan perubahan data halaman pengesahan Kedatangan Kedua (hari ke-4): 1. Pemohon mengambil nomor antrian pengambilan paspor di Mesin Antrian; 2. Setelah nomor antrian dipanggil diloket pengambilan paspor,	4 (empat) hari kerja	Tidak ada biaya	Pengesahan perubahan data pada halaman 4 (empat)/ <i>endorsement</i>	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.go.id, SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasi tpipalembang Instagram: @kanimpalembang

			pemohon menyerahkan nomor antrian dan tanda bukti pengambilan paspor; 3. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi.				
--	--	--	---	--	--	--	--

Ditetapkan : Palembang
Tanggal : 12 Maret 2026



Kepala Kantor

Khairil Mirza
NIP. 197903272001121002

Lampiran 3 : Penetapan Standar Pelayanan
 No : WIM6.IMI.IMI.1.UM.01.01-00124 Tahun 2026
 Tanggal : 12 Maret 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGI WARGA NEGARA ASING

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1.	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan Saat Kedatangan (Visa on Arrival)	1. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; 2. Tiket untuk kembali ke negara asal atau meneruskan ke negara lain; 3. Surat Permohonan; 4. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa 5. Formulir Perdim 23	1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data awal dan cetak tanda permohonan; 2. Entri data lanjutan dan pemeriksaan cekal; 3. Pengawasan keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 5. Pemindaian berkas, catatan keabsahan dokumen dan pemeriksaan penjamin;	6 (enam) hari kerja	Perpanjangan Izin Kunjungan Saat Kedatangan Rp.500.000,-	Teraan Perpanjangan Visa on Arrival pada Paspor Kebangsaan	Website: imigrasipalembang.id , Email: imigrasipalembang@yahoo.go.id , SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang

			6. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima). 7. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 8. Pemberian nomor register dan peneraan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan Saat Kedatangan pada Paspor Kebangsaan atau Dokumen perjalanan; 9. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 10. Pemindaian dokumen selesai; 11. Penyerahan dokumen (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan wawancara dan pembayaran PNPB).				
2.	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan	1. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku, Visa dan Cap Tanda Masuk;	1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data awal dan cetak tanda permohonan; 2. Entri data lanjutan dan pemeriksaan cekal;	6 (enam) hari kerja	Perpanjangan Izin Kunjungan Saat Kedatangan Rp.500.000	Peneraan Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada Paspor Kebangsaan	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.go.id. SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464

		2. Surat Permohonan; 3. Surat penjamin dari penjamin pada saat mengajukan permohonan visa; 4. Tiket untuk kembali ke negara asal atau meneruskan ke negara lain; dan 5. KTP/Surat Keterangan Domisili Sponsor; 6. Surat kuasa bermaterai dalam hal melalui cukup pengurusan kuasa 7. Formulir Perdim 23	3. Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 5. Pemindaian berkas, catatan keabsahan dokumen dan pemeriksaan penjamin; 6. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari: 7. dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima. 8. hanya dilakukan untuk perpanjangan I; 9. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 10. Pemberian nomor register dan Peneraan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor Kebangsaan atau Dokumen perjalanan; 11. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;				Fanspage: www.facebook.com/imigrasiptpalembang Instagram: @kanimpalembang
--	--	---	---	--	--	--	--

			12. Pemindaian dokumen selesai; 13. Penyerahan dokumen (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan wawancara dan pembayaran PNPB).				
3.	Pemberian Izin Tinggal Terbatas	Persyaratan Umum: 1. Asli dan Fotocopy Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku, Visa dan Cap Tanda Masuk; 2. Surat Permohonan dan 2. Surat Penjaminan dari Penjamin; 3. KTP/Surat Keterangan Domisili Sponsor; 4. Formulir Perdim 24; 5. Surat kuasa bermaterai hal cukup dalam melalui pengurusan kuasa. Persyaratan khusus: 1) Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai penanam modal, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan: 1. Akte pendirian perusahaan yang memuat kepemilikan	1. Permohonan Pemberian Izin Tinggal Terbatas, diajukan oleh Orang Asing atau Penjamin secara on line dan mengisi formulir permohonan serta melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; Permohonan diajukan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak Tanda Masuk diberikan; Prosedur Pemberian Izin Tinggal Terbatas: 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, cetak tanda permohonan dan entri data lanjutan; 2. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima); 4. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan	6 (enam) hari kerja	ITAS 2 Thn : Rp.3.750.000,- sudah termasuk Izin Masuk Kembali (IMK) Dengan rincian: ITAS: Rp. 2.000.000,- IMK 2 Tahun: Rp. 1.750.000,- ITAS 1 Thn : Rp. 2.500.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali (IMK) Dengan rincian: ITAS : Rp. 1.500.000,-	Teraan/Cap Izin Tinggal Terbatas pada paspor kebangsaan dan E-KITAS	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.co.id, SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang

		modal dan/atau saham dari Orang Asing yang ditanam 5. di Indonesia; 2. Surat persetujuan penanaman modal dari lembaga negara yang membidangi penanaman modal dan/atau Izin Usaha Tetap Nomor Induk dan/atau Berusaha (NIB) atau dari izin prinsip Badan Koordinasi Penanam Modal (BKPM) yang masih berlaku; TandaDaftar Perusahaan; Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan. 2) Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga ahli, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan : a. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang masih berlaku; b. Notifikasi Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan Bukti Pembayaran Dana	Peraturan Perundang-undangan; Pemberian nomor register dan peneraan pemberian izin tinggal terbatas pada paspor Kebangsaan; 6. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Pemindaian dokumen selesai, pengiriman dan pencetakan e-ITAS; Penyerahan dokumen (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan wawancara dan pembayaran PNBP).		IMK 1 Tahun: Rp.1.000.000,- ITAS 6 Bln: Rp. 1.600.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali (IMK) KITAS: Rp.1.000.000,- IMK 6 bln: Rp. 600.000,-		
--	--	---	---	--	---	--	--

		Kompensasi TKA (DKPTKA); c. Izin Usaha Tetap/NIB; d. Tanda Daftar Perusahaan; e. Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan; f. Akta pendirian perusahaan. 3) Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai rohaniawan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan : a. Rekomendasi dari Kementrian yang membidangi keagamaan; b. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang masih berlaku dan TA.01 dari Kementrian yang membidangi ketenagakerjaan; dan; c. Akta pendirian yayasan atau lembaga kerohanian; 4) Bagi Orang Asing yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan					
--	--	---	--	--	--	--	--

		melampirkan persyaratan : a. Surat rekomendasi dari Kementrian yang membidangi pendidikan atau keagamaan atau lembaga pemerintah yang terkait sesuai Dengan bidang kegiatannya; b. Surat rekomendasi dari Sekretariat Negara bagi Orang Asing penerima beasiswa dari Pemerintah Republik Indonesia. 5) Bagi Orang Asing yang mengadakan penelitian ilmiah, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan juga rekomendasi dari Kementrian atau Lembaga Pemerintah yang membidangi penelitian atau Lembaga Pemerintah terkait sesuai dengan bidang kegiatannya. 6) Bagi Orang Asing yang melakukan perkawinan campuran dan menggabungkan diri dengan suami atau istri Warga Negara Indonesia,					
--	--	--	--	--	--	--	--

		permohonan diajukan oleh suami atau istri orang asing yang bersangkutan sebagai penanggung jawab dengan melampirkan persyaratan : a. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris; b. Surat bukti lapor perkawinan dari Kantor Pencatatan Sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri; dan 7) Bagi Orang Asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan : a. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris;					
--	--	--	--	--	--	--	--

		b. Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal Tetap suami atau istri. 8) 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 : a. Akte kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris; b. Akte perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; c. Surat bukti lapor perkawinan dari					
--	--	--	--	--	--	--	--

		Kantor Pencatatan Sipil, dalam hal perkawinan dilaksanakan diluar negeri. 9) Bagi anak yang belum (delapan berusia 18 belas) tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri orang dengan tua pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan : a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah, kecuali tersumpah bahasa Inggris; b. akta perkawinan orang tua yang telah dalam diterjemahkan Indonesia Bahasa penerjemah oleh tersumpah kecuali Bahasa Inggris; c. Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal Tetap ayah dan/atau ibunya. 10) Bagi eks Warga Negara Indonesia dalam rangka					
--	--	--	--	--	--	--	--

		memperoleh kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan: a. Bukti keterangan dari Kepala Perwakilan Republik Indonesia tentang kehilangan Kewarganegaraan Indonesia; b. Bukti berupa dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi Pemerintah Republik Indonesia yang sah dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks Warga Negara Indonesia antara lain akta kelahiran, Kartu Tanda Penduduk, Paspor Republik Indonesia atau Ijazah. 11) 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. 12) Bagi anak eks berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya Warga Negara Indonesia atau penjamin dengan melampirkan persyaratan: a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris;					
--	--	--	--	--	--	--	--

		b. Akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali Bahasa Inggris; dan c. Bukti fasilitas Keimigrasian berupa kartu fasilitas Keimigrasian atau pengembalian Dokumen Keimigrasian. 13) Bagi Wisatawan Lanjut Mancanegara, Usia permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan: a. Surat izin usaha perdagangan biro perjalanan wisata yang ditunjuk oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang kepariwisataan b. Bukti mengenai tersedianya dana untuk memenuhi kebutuhan hidupnya selama di Indonesia dari lembaga dana pensiun atau Bank					
--	--	---	--	--	--	--	--

		di Negara asalnya ataupun di Wilayah Indonesia; c. Bukti polis asuransi kesehatan, asuransi kematian; d. Bukti tinggal disarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh dengan cara sewa, sewa beli, atau pembelian (disertai KTP Pemilik akomodasi); e. Bukti telah memperkerjakan tenaga informal Warga Negara Indonesia sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan, atau tukang kebun (disertai KTP tenaga informal WNI). 14) Bagi anak dari Orang Asing yang kawin secara sah dengan Warga Negara Indonesia yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin dan menggabungkan dengan ayah atau ibu Warga Negara					
--	--	---	--	--	--	--	--

		Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah atau ibunya Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab dengan melampirkan persyaratan: a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah kecuali tersumpah, Bahasa Inggris; b. Akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah kecuali tersumpah, Bahasa Inggris; c. Surat bukti lapor perkawinan dari Kantor Pencatatan Sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan diluar negeri. 15) Bagi orang asing yang bekerja pada Instansi Pemerintah, Badan Internasional, atau perwakilan Negara asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:					
--	--	---	--	--	--	--	--

		a. Rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara; b. Rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah terkait. 16) Bagi orang asing yang bekerja sebagai tenaga ahli dalam rangka kerja sama teknik Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan: a. Rekomendasi Kementerian Sekretariat Negara; dan b. Rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah terkait. 17) Bagi anak yang lahir di wilayah Indonesia yang mengikuti status Izin Tinggal orang tuanya pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan ayah dan/atau ibunya dengan melampirkan persyaratan: a. Surat keterangan kelahiran anak dari					
--	--	---	--	--	--	--	--

		rumah sakit atau akta kelahiran dari pejabat yang berwenang; b. Paspor Kebangsaan ayahdan/atau ibunya; c. Kartu Izin Tinggal Terbatas ayah dan/atau ibunya; d. Surat kawin orang tua bagi yang menikah; dan e. Surat keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi.					
4.	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas	1. Ketentuan persyaratan 1. Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas pada Pemberian Izin Tinggal Terbatas, berlaku juga bagi Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas; 2. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam point 1, untuk perpanjangan Izin Tinggal Terbatas juga harus melampirkan e-ITAS terakhir dan Surat Keterangan Tempat Tinggal.	1. Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas diberikan oleh an ke-I s.d Kepala Kantor Imigrasi ke III, 6 yang wilayah kerjanya (enam) hari meliputi tempat tinggal kerja orang asing untuk jangka waktu: - paling lama 2 (dua) tahun untuk setiap kali perpanjangan, dengan Perpanjang ketentuan seluruh ITAS an ke – IV tidak melebihi 6 (enam) dan tahun; - untuk waktu paling lama 1 (satu) sesuai rekomendasi atau lembaga terkait untuk setiap kali perpanjangan ketentuan dengan keseluruhan izin tinggal	ITAS 2 Thn : Rp.3.750.000,- sudah termasuk Izin Masuk Kembali (IMK) Dengan rincian: ITAS: Rp. 2.000.000,- IMK 2 Tahun: Rp. 1.750.000,- ITAS 1 Thn : Rp. 2.500.000	Teraan/Cap Izin Tinggal Terbatas pada paspor kebangsaan dan e-ITAS	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.go.id, SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang	

			terbatas tidak melebihi 6 (enam) tahun. 2. Perpanjangan ke - 1 (kesatu) sampai dengan ke - III (ketiga) dilaksanakan oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui mekanisme: a) Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data awal dan cetak tanda permohonan; b) Entri data lanjutan dan pemeriksaan cekal; c) Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; d) Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; e) Pemindaian catatan keabsahanberkas, dokumen dan pemeriksaan penjamin; f) Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima); g) Untuk Perpanjangan	sudah termasuk Izin Masuk Kembali (IMK) Dengan rincian: ITAS : Rp. 1.500.000,- IMK 1 Tahun: Rp.1.000.000,- ITAS 6 Bln: Rp. 1.600.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali (IMK) KITAS: Rp.1.000.000,- IMK 6 bln: Rp. 600.000,-		
--	--	--	---	--	--	--

			ke-4 dan seterusnya: - penandatanganan surat permohonan persetujuan kepada Kepala Kantor Wilayah, - pemindaian dan pengiriman surat permohonan melalui SISUMAKER maupun secara manual kepada Kepala Kantor Wilayah (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan foto biometrik dan wawancara) h) Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; i) Pemberian nomor register dan peneraan Izin Tinggal Terbatas pada paspor Kebangsaan; j) Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; k) dokumen selesai, pengiriman dan pencetakan e-ITAS; l) Penyerahan dokumen: - Perp. Ke-I s.d ke-III				
--	--	--	---	--	--	--	--

			paling lama 3 hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan wawancara dan pembayaran PNPB. - Perp. ke-IV dan seterusnya paling lama 3 hari kerja terhitung sejak surat persetujuan dari Kanwil di terima baik secara manual dan atau kesisteman.			
5.	Pemberian Izin Tinggal Tetap (ITAP)	Persyaratan Umum: 1. Asli dan Fotocopy Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku; 2. Surat Permohonan dan Surat Penjaminan dari Penjamin/penanggungjawab; 3. KK, KTP/Surat Domisili Keterangan Sponsor/ penanggungjawab; 4. Formulir Perdim 24; 5. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal mengurus kuasa. Persyaratan khusus: 1) Bagi anak eks berkewarganegaraan ganda yang memilih kewarganegaraan asing, permohonan	1. Pemberian ITAP yang 6 (enam) diajukan sebelum melebihi hari kerja 60 hari sejak tanggal untuk kelahiran, pengembalian Pemberian paspor bagi eks Anak ITAP yang Berkewarganegaraan Ganda diajukan yang memilih menjadi WNA, sebelum eks Anak melebihi 60 Berkewarganegaraan Ganda berusia 21 tahun yang tidak salah satu kelahiran) memilih kewarganegaraan, peristiwa hukum yang menyebabkan kehilangan kewarganegaraan indonesia bagi WNI dilakukan melalui mekanisme: a. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data awal dan cetak tanda permohonan; b. Entri data lanjutan dan pemeriksaan cekal; c. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang	ITAP 5 tahun Rp. 5.000.000,- Izin Masuk Kembali (IMK) 2 tahun Rp. 1.750.000,-	Teraan Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan serta Kartu ITAP	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.co.id, SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasiptpalembang Instagram: @kanimpalembang

		diajukan oleh ayah dan/atau ibunya Warga Negara Indonesia atau penjamin dengan melampirkan persyaratan: a. Pernyataan Integrasi b. Bukti Pengembalian Paspor bagi yang memiliki c. Keputusan Menteri mengenai pencabutan kewarganegaraan RI berdasarkan pasal 41 UU Np. 12 tahun 2006, bagi yang memiliki d. Bukti pencabutan kartu Fasilitas Keimigrasian 2) Bagi anak eks berkewarganegaraan ganda yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan dan bertempat tinggal di wilayah Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya Warga Negara Indonesia atau penjamin dengan melampirkan persyaratan a. Pernyataan Integrasi b. Surat Keterangan	ditunjuk; d. Pemindaian berkas, catatan keabsahan dokumen dan pemeriksaan penjamin; e. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima); f. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; g. Penerbitan KITAP dan peneraan cap itap yang sekaligus memuat izin masuk kembali dengan masa berlaku 2 tahun pada paspor kebangsaan; h. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk i. Pemindaian dokumen selesai; j. Penyerahan dokumen dilaksanakan paling lama 3 hari kerja terhitung sejak Surat Persetujuan Direktur Jenderal di terima Pemberian ITAP yang diajukan setelah 60 hari sejak tanggal kelahiran, pengembalian paspor bagi eks Anak	untuk persetujuan ke kanwil (ditjenim)			
--	--	--	--	---	--	--	--

		Tempat Tinggal Orang Asing c. Bukti Pencabutan Papsor bagi yang memiliki d. Keputusan Menteri mengenai pencabutan kewarganegaraan RI berdasarkan pasal 41 UU Np. 12 tahun 2006, bagi yang memiliki. e. Bukti pencabutan kartu Fasilitas Keimigrasian f. Surat Persetujuan Direktur Jenderal; 3) Bagi Anak yang lahir di Indonesia dari Orang Tua Pemegang ITAP, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan: a. Surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit atau akta kelahiran dari pejabat yang berwenang; b. Surat kawin orang tua. c. Paspur Kebangsaan ayah dan/atau ibunya; d. Kartu Izin Tinggal Tetap ayah dan/atau	Berkewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNA, eks Anak Berkewarganegaraan Ganda berusia 21 tahun yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan, peristiwa hukum yang menyebabkan kehilangan Kewarganegaraan Indonesia bagi WNI dilakukan melalui mekanisme: a. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data awal dan cetak tanda permohonan; b. Entri data lanjutan dan pemeriksaan cekal; c. Persetujuan Kepala Kantor Imgrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; d. Pemindaian berkas, catatan keabsahan dokumen dan pemeriksaan penjamin; e. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima); f. penandatanganan surat permohonan persetujuan kepada Kepala Kantor Wilayah, g. pemindaian dan			
--	--	---	--	--	--	--

		ibunya e. Surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi 4) Bagi Eks WNI yang kehilangan kewarganegaraan Indonesia di Wilayah Indonesia dan tinggal di wilayah Indonesia diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan: a. Pernyataan Integrasi b. Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing c. Bukti yang menunjukkan pernah menjadi WNI berupa akte kelahiran, Ijazah, KTP WNI atau Dokumen Perjalanan RI	pengiriman surat permohonan melalui SISUMAKER maupun secara manual kepada Kepala Kantor Wilayah (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan foto biometrik dan wawancara) h. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; i. Penerbitan KITAP dan peneraan cap itap yang sekaligus memuat izin masuk kembali dengan masa berlaku 2 tahun pada paspor kebangsaan; j. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk k. Pemindaian dokumen selesai; l. Penyerahan dokumen. dilaksanakan paling lama 3 hari kerja terhitung sejak Surat Persetujuan Direktur Jenderal di terima.				
6.	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap	Persyaratan Umum: Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada Pemberian Izin Tinggal Terbatas, berlaku	1. Izin Tinggal Tetap dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang tidak terbatas; 2. Permohonan perpanjangan dapat diajukan paling cepat	9 (sembilan) hari kerja (tidak termasuk	Perpanjangan KITAP Rp.11.950.000 Dengan	Teraan Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali pada paspor	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.co.id

		juga bagi perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP); Persyaratan khusus: Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada persyaratan umum, untuk perpanjangan Izin Tinggal Tetap juga harus melampirkan: 1. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang lama, 2. KK dan KTP Orang Asing. 3. Surat Pernyataan Integrasi 4. Surat/Rekomendasi dari Instansi terkait yang masih berlaku dan menjadi dasar pemberian ITAP	3 (tiga) bulan dan paling lambat pada hari kerja persetujuan sebelum tanggal jangka ke waktu izin tinggal tetap dan berakhir. 3. Perpanjangan ITAP dilakukan melalui mekanisme: a. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data awal dan cetak tanda permohonan; b. Entri data lanjutan dan pemeriksaan cekal; c. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; d. Pemindaian berkas, catatan keabsahan dokumen dan pemeriksaan penjamin; e. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima); f. Penandatanganan surat permohonan persetujuan kepada Kepala Kantor Wilayah, g. Pemindaian dan pengiriman surat permohonan melalui SISUMAKER maupun secara manual kepada	untuk kanwil ditjenim)	rincian: KITAP: Rp.10.200.000 IMK 2 tahun: Rp.1.750.000	kebangsaan serta Kartu ITAP	SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasiptpalembang Instagram: @kanimpalembang
--	--	---	---	-------------------------------	--	------------------------------------	--

			Kepala Kantor Wilayah (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan foto biometrik dan wawancara) h. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; i. Penerbitan KITAP dan peneraan cap itap yang sekaligus memuat izin masuk kembali dengan masa berlaku 2 tahun pada paspor kebangsaan; j. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk; k. Pemindaian dokumen selesai; l. Penyerahan dokumen dilaksanakan paling lama 3 hari kerja terhitung sejak Surat Persetujuan Direktur Jenderal di terima baik secara manual dan atau kesisteman.				
7.	Pelaporan Izin Tinggal Tetap Tak Terbatas	1. Ketentuan mengenai persyaratan pada Izin Perpanjangan Tinggal Tetap, berlaku juga bagi Pelaporan Izin Tinggal Tetap (ITAP);	1. Izin Tinggal Tetap dapat 6 diperpanjang untuk jangka waktu yang tidak terbatas; 2. Permohonan pelaporan Pelaporan ITAP yang dapat diajukan paling cepat 3 (tiga) bulan dan paling lambat pada hari kerja sesuai sebelum tanggal jangka dengan waktu izin tinggal tetap batas waktu	(enam) hari kerja untuk Pelaporan ITAP yang diajukan	IMK 2 tahun: Rp.1.750.000	Teraan Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan serta Kartu ITAP	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.co.id, SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang

			berakhir; 3. Pelaporan ITAP sesuai dengan batas waktu pelaporan dilakukan melalui mekanisme: a. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data awal dan cetak tanda permohonan; b. Entri data lanjutan dan pemeriksaan cekal; c. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; ITAP d. Pemindaian berkas, catatan keabsahan dokumen dan pemeriksaan penjamin; e. Wawancara, identifikasi pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari sejak kerja terhitung permohonan diterima); f. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; g. Penerbitan KITAP dan peneraan Cap ITAP yang sekaligus memuat izin masuk kembali dengan masa berlaku 2 tahun pada paspor kebangsaan;	pelaporan 9 (sembilan) hari untuk Pelaporan ITAP yang diajukan melebihi tanggal (tidak termasuk untuk persetujuan ke kanwil dan ditjenim)			Instagram: @kanimpalembang
--	--	--	---	---	--	--	---------------------------------------

			h. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk; i. Pemindaian dokumen selesai; j. Penyerahan dokumen dilaksanakan paling lama 3 hari kerja terhitung sejak dilakukan wawancara. 4. Pelaporan ITAP yang diajukan melebihi tanggal pelaporan ITAP dilakukan melalui mekanisme a. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data awal dan cetak tanda permohonan; b. Entri data lanjutan dan pemeriksaan cekal; c. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; d. Pemindaian berkas, catatan keabsahan dokumen dan pemeriksaan penjamin; e. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima); f. Penandatanganan surat				
--	--	--	--	--	--	--	--

			permohonan persetujuan kepada Kepala Kantor Wilayah, g. Pemindaian dan pengiriman surat permohonan melalui SISUMAKER maupun secara manual kepada Kepala Kantor Wilayah (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan foto biometrik dan wawancara) h. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; i. Penerbitan KITAP dan peneraan Cap ITAP yang sekaligus memuat izin masuk kembali dengan masa berlaku 2 tahun pada paspor kebangsaan; j. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk; k. Pemindaian dokumen selesai; l. Penyerahan dokumen dilaksanakan paling lama 3 hari kerja terhitung sejak Surat Persetujuan Direktur Jenderal di terima baik secara manual dan atau kesisteman.				
--	--	--	--	--	--	--	--

8.	Duplikat Izin Tinggal Tetap (ITAP)	1. Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada Perpanjangan Izin Tinggal Tetap, berlaku juga bagi permohonan Duplikat ITAP 2. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud 1, Duplikat pada angka ITAP juga melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.	Duplikat ITAP dilakukan melalui mekanisme: a. Pemeriksaan kelengkapan hari persyaratan, entri data awal dan cetak tanda permohonan; b. Entri data lanjutan dan pemeriksaan cekal; c. Persetujuan Kepala Kantor Pejabat Imigrasi atau Imigrasi yang ditunjuk; d. Pembuatan BAP dan surat permohonan persetujuan kepada Kepala Kantor Wilayah; e. Pemindaian berkas, catatan keabsahan dokumen dan pemeriksaan penjamin; f. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima); g. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; h. Penerbitan Duplikat KITAP dan peneraan Cap ITAP yang sekaligus memuat izin masuk kembali dengan masa berlaku 2 tahun pada paspor kebangsaan;	9 (sembilan) kerja (tidak termasuk persetujuan ke kanwil)	Biaya Beban Kartu ITAP Hilang Rp. 1.000.000,-	Teraan Duplikat ITAP dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan serta Kartu ITAP	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.co.id, SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang
----	---	--	--	--	---	--	--

			i. Penandatanganan Kepala Kantor atau pejabat imigrasi yang ditunjuk; j. Pemindaian dokumen selesai; k. Penyerahan dokumen dilaksanakan paling lama 3 hari kerja terhitung sejak Surat Persetujuan Kakanwil di terima baik secara manual dan atau kesisteman. Pemeriksaan kelengkapan				
9.	Multiple Re-Entry Permit (MERP)	Persyaratan Umum: 1. Asli dan Fotocopy Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku, dan KITAP; 2. Surat Permohonan dari Penjamin/penanggungjawab; 3. KK, KTP/Surat Keterangan Domisili Sponsor/ penanggungjawab dan Orang Asing; 4. Formulir Perdim 25; 5. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa. Persyaratan Khusus: 1. Surat/Rekomendasi dari Instansi terkait yang masih berlaku dan menjadi dasar	1. Peneraan persyaratan, entri data MERP awal dan cetak tanda dilaksanakan dalam permohonan; 2. Entri data lanjutan dan jangka waktu pemeriksaan cekal; 3. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; 5. Penerbitan Nomor Register dilakukan dan peneraan cap MERP; 6. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk; 7. Pemindaian dokumen selesai; 8. Penyerahan dokumen.	MERP 2 Tahun Rp. 1.750.000 MERP1 Tahun Rp. 1.000.000 MERP 6 Bulan Rp. 600.000	Teraan Multiple Re-Entry Permit (MERP) pada paspor kebangsaan.	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.go.id. SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang	

		pemberian ITAP					
10.	Peneraan Izin Tinggal Terbatas Perairan (DAHSUSKIM)	Persyaratan Umum: 1. Asli dan Fotocopy Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku, Visa dan CAP Tanda Masuk; 2. Surat Penjaminan dari Penjamin 3. Surat Keagenan Kapal, Alat Apung atau Instalasi; 4. Formulir Perdim 25 dan 27; 5. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa. Persyaratan Khusus: 1. Keputusan Direktur Jenderal Mengenai pemberian atau Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Perairan; 2. Daftar Awak Kapal Asing atau Daftar Tenaga Ahli Asing yang di keluarkan oleh instansi pemerintah; 3. Surat Rekomendasi dari Instansi terkait sesuai dengan kewenangannya.	1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data awal dan cetak tanda permohonan; 2. Entri data lanjutan dan pemeriksaan; al; 3. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; Pembayaran biaya Imigrasi 4. sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; 5. Penerbitan Nomor Register dan setelah dan peneraan cap ITAS dilakukan Perairan yang sekaligus pembayara memuat izin dan Kembali; 6. Penandatanganan Kepala Kantor oleh 7. Imigrasi dokumen atau pejabat imigrasi yang ditunjuk; 8. Pemindaian selesai; Penyerahan dokumen.	Peneraan ITAS Perairan Rp. 300.000 MERP 2 Tahun Rp. 1.750.000 MERP 1 Tahun Rp. 1.000.000 MERP 6 Bulan Rp. 600.000	Peneraan ITAS Perairan pada Paspor Kebangsaan yang sekaligus memuat MERP	Website: imigrasipalembang.id , Email: imigrasipalembang@yahoo.co.id . SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang	

11.	Alih Status Izin Tinggal Kunjungan (ITK) ke Izin Tinggal Terbatas (ITAS)	Persyaratan Umum: 1. Asli dan Fotocopy Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku, Visa dan Cap Tanda Masuk; 2. Surat Permohonan dan Surat Penjaminan dari Penjamin; 3. KTP/Surat Keterangan Domisili Sponsor; 4. Formulir Perdim 23 dan 25; 5. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa. Persyaratan Khusus: 1. Ketentuan mengenai persyaratan khusus sebagaimana pada Pemberian Izin Tinggal Terbatas, berlaku juga bagi Alih Status Izin Tinggal Kunjungan (ITK) – Izin Tinggal Terbatas (ITAS);	1. Permohonan Alih Status dapat diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum izin tinggal kunjungan berakhir. 2. Alih Status ITK-ITAS dilakukan melalui mekanisme: a. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data awal dan cetak tanda permohonan; b. Entri data lanjutan dan pemeriksaan cekal; c. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; d. Cek lapangan (untuk permohonan penyatuan keluarga); e. Pemindaian berkas, catatan keabsahan dokumen dan pemeriksaan penjamin; f. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima); g. Penandatanganan surat permohonan persetujuan kepada Kepala Kantor Wilayah,	11 (sebelas) hari kerja (tidak termasuk untuk cek lapangan, persetujuan ke kanwil dan ditjenim)	ITAS 1 Thn : Rp. 2.500.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali (IMK) Dengan rincian: ITAS : Rp. 1.500.000,- IMK 1 Tahun: Rp. 1.000.000,-	Teraan/Cap Izin Tinggal Terbatas pada paspor kebangsaan dan e-ITAS	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.go.id, SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang
-----	---	--	--	---	--	--	---

			h. Pemindaian dan pengiriman dan permohonan melalui SISUMAKER maupun secara manual kepada Kepala Kantor Wilayah (dilaksanakan dalam waktu paling lama 6 hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan foto biometrik dan wawancara) i. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; j. Penerbitan Nomor Register dan peneraan cap ITAS Perairan yang sekaligus memuat Izin Masuk Kembali; k. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk; l. Pemindaian dokumen selesai; m. Penyerahan dokumen dilaksanakan paling lama 3 hari kerja terhitung sejak Surat Persetujuan Direktur Jenderal di terima baik secara manual dan atau kesisteman.				
12.	Alih Status Izin Tinggal Terbatas (ITAS) ke Izin Tinggal Tetap (ITAP)	Persyaratan Umum: Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada Pemberian Izin Tinggal Terbatas, berlaku	1. Permohonan Alih Status dapat diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum Izin Tinggal Terbatas berakhir.	11 (sebelas) hari kerja (tidak termasuk	ITAP 5 Thn : Rp. 6.750.000 sudah termasuk Izin Masuk	Teraan Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali pada paspor	Website: imigrasipalembang.id , Email: imigrasipalembang@yahoo.co.id SMS centre 081367485464

		juga bagi Alih Status ITAS -ITAP; Persyaratan khusus: Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada persyaratan umum, untuk perpanjangan Izin Tinggal Tetap juga harus melampirkan: 1. Elektronik Izin Tinggal Terbatas (E-KITAS) yang lama, 2. Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing. 3. Surat Pernyataan Integrasi 4. Surat/Rekomendasi dari Instansi terkait yang masih berlaku dan menjadi dasar pemberian ITAP	2. Alih Status ITAS-ITAP untuk cek dilakukan melalui lapangan, mekanisme: a. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data awal dan cetak tanda permohonan; b. Entri data lanjutan dan pemeriksaan cekal; c. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; n. Pemeriksaan Keimigrasian Lapangan (untuk permohonan penyatuan keluarga); d. Pemindaian berkas, catatan keabsahan dokumen dan pemeriksaan penjamin; e. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima); f. Penandatanganan surat permohonan persetujuan kepada Kepala Kantor Wilayah, g. Pemindaian dan pengiriman dan permohonan melalui SISUMAKER maupun secara manual kepada Kepala Kantor Wilayah	Kembali (IMK) Dengan rincian: ITAP 5 tahun Rp. 5.000.000,- Izin Masuk Kembali (IMK) 2 tahun Rp. 1.750.000,-	kebangsaan serta Kartu ITAP	Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasiptipalembang Instagram: @kanimpalembang
--	--	---	---	---	------------------------------------	--

			(dilaksanakan dalam waktu paling lama 6 hari sejak foto dan terhitung kerja tanggal dilakukan biometrik wawancara) h. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; i. Penerbitan KITAP dan peneraan cap itap yang sekaligus memuat izin masuk kembali dengan masa berlaku 2 tahun pada paspor kebangsaan; j. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk; k. Pemindaian dokumen selesai; l. Penyerahan dokumen dilaksanakan paling lama 3 hari kerja terhitung sejak Surat Persetujuan Direktur Jenderal di terima baik secara manual dan atau kesisteman.				
13.	Alih Jabatan Izin Tinggal Terbatas (ITAS)	Persyaratan Umum: 1. Asli dan Fotocopy dilaksanakn melalui (sembilan) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan ke kanwil dan ditjenim) kebangsaan Paspor mekanisme: atau perjalanan yang sah dan masih berlaku, Visa dan Cap Tanda Masuk, dan E-ITAS yang lama; 2. Surat Permohonan dan	Alih Jabatan ITAS 9 a) Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data awal dan cetak tanda permohonan; b) Entri data lanjutan dan pemeriksaan cekal;	ITAS 1 Thn : Rp. 2.500.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali (IMK) Dengan rincian:	Teraan/Cap Izin Tinggal Terbatas pada paspor kebangsaan dan e-ITAS	Website: imigrasipalembang.id , Email: imigrasipalembang@yahoo.co.id , SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang	

		Surat Penjaminan dari Penjamin; 3. KTP/Surat Keterangan Domisili Sponsor; 4. Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing; 5. Formulir Perdim 24; 6. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa. Persyaratan Khusus: 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Izin Prinsip dari Badan Koordinasi Penanam Modal (BKPM) yang masih berlaku; 2. Izin Usaha dari BKPM atau dari aplikasi One Submission Single (OSS); 3. Pendirian Akta (yang Perusaahaan tercatat bersangkutan sebagai pemegang saham)	c) Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; d) Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; e) Pemindaian berkas, catatan keabsahan dokumen dan pemeriksaan penjamin; f) Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima); g) Penandatanganan surat permohonan persetujuan kepada Kepala Kantor Wilayah, h) Pemindaian dan pengiriman surat permohonan melalui SISUMAKER maupun secara manual kepada Kepala Kantor Wilayah (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan foto biometrik dan wawancara)	ITAS : Rp. 1.500.000,- IMK 1 Tahun: Rp.1.000.000,-		
--	--	---	--	---	--	--

			i) Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan-perundang-undangan; j) Pemberian nomor register dan peneraan Izin Tinggal paspor pada Kebangsaan; Terbatas k) Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; l) Pemindaian dokumen selesai, pengiriman dan pencetakan e-ITAS; m) Penyerahan dokumen paling lama 3 hari kerja terhitung sejak surat persetujuan dari Ditjenim diterima baik secara manual dan atau kesisteman.				
14.	Alih Jabatan Izin Tinggal Tetap (ITAP)	Persyaratan Umum: 1. Asli dan Fotocopy Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku, Visa dan Cap Tanda Masuk, dan KITAP yang lama; 2. Surat Permohonan dan Surat Penjaminan dari Penjamin; 3. KTP/Surat Keterangan Domisili Sponsor; 4. Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang	1. Alih Status ITAS-ITAP dilakukan melalui mekanisme: a. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data awal dan cetak tanda permohonan; b. Entri data lanjutan dan pemeriksaan cekal; c. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; d. Pemindaian berkas, catatan keabsahan dokumen dan	9 (sembilan) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan ke kanwil dan ditjenim)	ITAP 5 Thn : Rp. 6.750.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali (IMK) Dengan rincian: ITAP 5 tahun Rp. 5.000.000,- Izin Masuk Kembali (IMK)	Teraan Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan serta Kartu ITAP	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.co.id, SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang

		Asing; 5. Formulir Perdim 24; 6. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa. Persyaratan Khusus: 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Izin Prinsip dari Badan Koordinasi Penanam Modal (BKPM) yang masih berlaku; 2. Izin Usaha dari BKPM atau dari aplikasi One Stop Submission (OSS); 3. Akta Pendirian Perusahaan (yang bersangkutan tercatat sebagai pemegang saham) 4. Surat/Rekomendasi dari Instansi terkait yang masih berlaku dan menjadi dasar pemberian ITAP.	pemeriksaan penjamin; e. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima); f. Penandatanganan surat permohonan persetujuan kepada Kepala Kantor Wilayah, g. Pemindaian dan pengiriman dan permohonan melalui SISUMAKER maupun secara manual kepada Kepala Kantor Wilayah (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan foto biometrik dan wawancara) h. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; i. Penerbitan KITAP dan peneraan cap itap yang sekaligus memuat izin masuk kembali dengan masa berlaku 2 tahun pada paspor kebangsaan; j. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk;	2 tahun Rp. 1.750.000,-		
--	--	---	---	--------------------------------	--	--

			k. Pemindaian dokumen selesai; l. Penyerahan dokumen dilaksanakan paling lama 3 hari kerja terhitung sejak Surat Persetujuan Direktur Jenderal di terima baik secara manual dan atau kesisteman.				
15.	Alih Penjamin	Persyaratan Umum: 1. Asli dan Fotocopy Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku, Visa dan Cap Tanda Masuk, dan E-ITAS/KITAP yang masih berlaku; 2. Surat Permohonan dan Surat Penjaminan dari Penjamin yang baru; 3. Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing; 4. Formulir Perdim 24; 5. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa. Persyaratan Khusus: 1. Bagi Permohonan Perubahan Penjamin Korporasi ke Korporasi diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:	1. Alih Penjamin dilakukan 11 (sebelas) hari kerja (tidak termasuk untuk Pemeriksaan Keimigrasian Lapangan, persetujuan kanwil ke ditjenim) a. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data ter awal dan cetak tanda permohonan; b. Entri data lanjutan dan pemeriksaan cekal; c. Persetujuan Kepala Kantor Imgrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; d. Pemeriksaan Keimigrasian Lapangan dalam hal terdapat keraguan mengenai keabsahan persyaratan; e. Pemindaian berkas, catatan keabsahan dokumen dan pemeriksaan penjamin; f. Wawancara, identifikasi dan verifikasi pengambilan data serta data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak	Permohonan Alih Penjamin ITAS: ITAS 1 Thn : Rp. 2.500.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali (IMK) Dengan rincian: ITAS : Rp. 1.500.000,- IMK 1 Tahun: Rp.1.000.000,- Permohonan Alih Penjamin ITAP: ITAP 5 Thn : Rp. 6.750.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali (IMK) Dengan	-Teraan/Cap Izin Tinggal Terbatas pada paspor kebangsaan dan e-ITAS (Permohonan Alih Penjamin ITAS) -Teraan Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan serta Kartu ITAP (Permohonan Alih Penjamin ITAP)	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.go.id d. SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang.	

		a. Surat keterangan dari penjamin yang lama yang isinya tidak keberatan Orang Asing yang bersangkutan pindah ke Penjamin yang baru; b. Rekomendasi Alih Penjamin atau perubahan nama penjamin dari Kementerian yang membidangi Ketenagakerjaan. 2. Bagi Permohonan Perubahan Penjamin Korporasi ke Perorangan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan: a. Surat Keterangan tidak keberatan untuk pengalihan Penjamin dari Penjamin Korporasi; b. Akta perkawinan atau buku nikah dalam hal perkawinan campuran; c. KTP Penjamin WNI (suami/isteri, atau orang tua) d. E-KITAS atau KITAP dalam hal	permohonan diterima); g. Penandatanganan surat permohonan persetujuan kepada Kepala Kantor Wilayah, h. Pemindaian dan pengiriman dan permohonan melalui SISUMAKER maupun secara manual kepada Kepala Kantor Wilayah (dilaksanakan dalam waktu paling lama 6 hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan foto biometrik dan wawancara) i. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; j. Pemberian nomor register dan peneraan Izin Tinggal Terbatas pada paspor Kebangsaan (Untuk Permohonan Alih Penjamin ITAS); k. Penerbitan KITAP dan peneraan cap itap yang sekaligus memuat izin masuk kembali dengan masa berlaku 2 tahun pada paspor kebangsaan (Untuk Permohonan Alih Penjamin ITAP); l. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk;	rincian: ITAP 5 tahun Rp. 5.000.000,- Izin Masuk Kembali (IMK) 2 tahun Rp. 1.750.000,-		
--	--	---	---	---	--	--

		penjamin adalah WNA; 3. Bagi Permohonan Perubahan Penjamin Perorangan ke Perorangan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan: a. KTP Penjamin WNI (suami/isteri, atau orang tua) b. E-KITAS atau KITAP dalam hal adalah penjamin WNA; c. Putusan Perceraian dari Pengadilan dalam hal ini terjadi cerai hidup; d. Akta Kematian dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam hal ini terjadi cerai mati.	m. Pemindaian dokumen selesai; n. Penyerahan dokumen dilaksanakan paling lama 3 hari kerja terhitung sejak Persetujuan Direktur Jenderal di terima baik secara manual dan atau kesisteman.				
16.	Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	1. Asli dan Fotocopy Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku, 2. Fotocopy Visa dan Cap Tanda Masuk, bagi anak yang lahir di luar negeri; 3. Surat Permohonan dan Surat Penjaminan dari Penjamin/penanggungj	1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas permohonan, entri data awal, cetak tanda permohonan; 2. Entri data lanjutan; 3. Pemeriksaan lanjutan oleh kasubsi; 4. Catatan keabsahan dokumen; 5. Persetujuan Pendaftaran	4 (empat) hari kerja	Tidak ada biaya	Sertifikat Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.go.id SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang

		awab; 4. KK dan KTP/Surat Keterangan Domisili Penjamin; 5. Formulir/Perdim 27 dan formulir pendaftaran; 6. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa 7. Akte Lahir anak 8. Akte Nikah orang tua 9. Fotocopy Paspor orang tua yang masih berlaku	Anak Berkewarganegaraan Ganda; 6. Penerbitan Nomor Register Anak Berkewarganegaraan Ganda; 7. Penandatanganan oleh Kepala Kantor; 8. Pemindaian dokumen selesai; 9. Penyerahan dokumen.				
17.	Fasilitas Keimigrasian Bagi Anak Berkewarga Negara Ganda (Affidavit)	1. Asli dan Fotocopy Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku, 2. Fotocopy Visa dan Cap Tanda Masuk, bagi anak yang lahir di luar negeri; 3. Surat Permohonan dan Surat Penjaminan dari Penjamin/penanggungjawab; 4. KK dan KTP/Surat Keterangan Domisili Penjamin; 5. Formulir/Perdim 27 dan formulir pendaftaran; 6. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa 7. Akte Lahir anak	1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas permohonan, entri data awal, cetak tanda permohonan; 2. Entri data lanjutan; 3. Pemeriksaan lanjutan oleh kasubsi; 4. Catatan keabsahan dokumen; 5. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (dilaksanakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima 6. Pembayaran biaya imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Persetujuan Fasilitas Keimigrasian Anak	6 (enam) hari kerja	Rp.400.000,-	Kartu Fasilitas Keimigrasian (AFFIDAVIT)	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.co.id. SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang

		8. Akte Nikah orang tua 9. Fotocopy Paspor orang tua yang masih berlaku	Berkewarganegaraan Ganda; 8. Penerbitan Nomor Register Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Pencetakan Kartu Faskim (Affidavit) 9. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang di tunjuk; 10. Pemindaian dokumen; 11. Penyerahan dokumen.				
18.	Surat Keterangan Keimigrasian	Persyaratan Umum: 1. Asli dan Fotocopy Paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku, 2. Bukti telah tinggal di Indonesia 5 tahun berturut-turut atau 10 tahun tidak berturut-turut. 3. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) 4. Surat Permohonan dan Surat Penjaminan dari Penjamin/penanggungjawab; 5. KK dan KTP/Surat Keterangan Domisili Penjamin; 6. Formulir/Perdim 27 dan formulir pendaftaran; 7. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui	1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan; 2. Entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda permohonan; 3. Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; 5. Penandatanganan surat permohonan Kepala Kantor Wilayah; 6. Pengiriman surat Kepala Kantor Imigrasi secara manual dan/ atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kepala Kantor Wilayah; 7. Pembuatan dan	6 (enam) hari kerja	Rp.3.000.000	Sertifikat Keterangan Keimigrasian	Website: imigrasipalembang.id , Email: imigrasipalembang@yahoo.co.id . SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang

		kuasa Persyaratan Khusus: a. Bagi Tenaga Kerja Asing melampirkan: 1) RPTKA; 2) Notifikasi IMTA dan DKPTKA; 3) SIUP, NPWP Perusahaan, TDP (Tanda Daftar Perusahaan) dan Akte Pendirian b. Bagi Penanam Modal Asing melampirkan: 1) Surat Keterangan Terakhir dari Badan Koordinasi Penanaman Modal Izin Usaha 2) Surat Izin Usaha tetap c. Bagi Rohaniawan melampirkan: 1) Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama. 2) Akte Pendirian Yayasan atau Lembaga Kerohanian d. Bagi Keluarga melampirkan: 1) Akte Lahir; 2) Akte Nikah;	penandatanganan surat Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; 8. Penyampaian surat kepada Direktur Jenderal secara manual dan/ atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian; 9. Penandatanganan surat Direktur Jenderal mengenai persetujuan atau penolakan perpanjangan Izin Tinggal Tetap; 10. Penyampaian surat Direktur Jenderal secara manual dan/ atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kepala Kantor Imigrasi; 11. Wawancara; 12. Penerbitan Nomor Register SKIM; 13. Penandatanganan oleh kepala kantor imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk; 14. Pemindaian dokumen selesai; 15. Penyerahan dokumen.				
--	--	--	--	--	--	--	--

19.	Pengembalian Dokumen Keimigrasian	1. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku; 2. Kartu Izin Tinggal Terbatas/ kartu Izin Tinggal Tetap; 3. Surat permohonan dan jaminan dari Penjamin / Penanggung Jawab.	1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda terima permohonan; 2. Petugas melakukan pemeriksaan cekal dan Penjamin; 3. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang di tunjuk; 4. Petugas melakukan penarikan Dokumen Keimigrasian (Kitas / Kitap); 5. Petugas melakukan peneraan cap "Return Of Immigration Document" pada Paspor Kebangsaan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang di tunjuk; 6. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; dan 7. Penyerahan dokumen	3(tiga) hari kerja	Tidak ada biaya	Peneraan "Pencabutan Dokumen Keimigrasian" pada paspor kebangsaan	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.go.id, SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang
20.	Pelaporan perubahan status sipil, kewarganegaraan, dan alamat Orang Asing	Persyaratan : 1. Surat permohonan dari Orang Asing atau Penjamin/Penanggung Jawab; 2. Bukti identitas Orang Asing atau Penjamin/Penanggung Jawab; 3. Paspor Kebangsaan	Perubahan Status Sipil : 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda terima permohonan; 2. Petugas melakukan pengawasan	3 (tiga) hari kerja.	Tidak ada biaya.	• Surat keterangan pelaporan; • Peneraan cap pencabutan Dokumen Keimigrasian pada Paspor Kebangsaan (bagi yang memperoleh	Website: imigrasipalembang.id, Email: imigrasipalembang@yahoo.go.id, SMS centre 081367485464 Whatsapp 081367485464 Fanspage: www.facebook.com/imigrasitpalembang Instagram: @kanimpalembang

		yang sah dan masih berlaku; 4. Izin Tinggal Orang Asing (kecuali bagi anak asing yang lahir di wilayah Indonesia); 5. Surat penjaminan dari Penjamin/Penanggu Jawab. Persyaratantambahan : 1. Bagi anak dari Orang Asing yang lahir di wilayah Indonesia yang melaporkan kelahiran, permohonan diajukan paling lama 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran dengan melampirkan : a. akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang atau surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit; b. surat kawin orang tua bagi yang menikah; c. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya; dan d. izin tinggal ayah dan/atau ibunya. 2. Bagi Orang Asing yang melaporkan perkawinan, permohonan diajukan	Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Persetujuan perubahan data Orang Asing dan lapor lahir oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Petugas melakukan pencabutan Dokumen Keimigrasian (bagi pemegang Itas/Itap yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia atau meninggal dunia); 5. Petugas melakukan penerbitan surat keterangan pelaporan dan peneraan cap pencabutan Dokumen Keimigrasian pada Paspor Kebangsaan; 6. Penandatanganan surat keterangan pelaporan dan teraan cap pencabutan Dokumen Keimigrasian pada Paspor Kebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; 8. Penyerahan dokumen			kewarganegaraan Indonesia dan meninggal dunia).	
--	--	---	---	--	--	--	--

		paling lama 60 (enam puluh) hari sejak perkawinan dengan melampirkan : a. Akta perkawinan atau surat nikah yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang. 3. Bagi Orang Asing yang melaporkan perceraian, permohonan diajukan paling lama 60 (enam puluh) hari sejak perceraian dengan melampirkan : a. putusan perceraian dari pengadilan atau surat/akta perceraian yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang. 4. Bagi Orang Asing yang meninggal dunia, permohonan diajukan paling lama 60 (enam puluh) hari sejak kematian dengan melampirkan : a. surat kematian dari rumah sakit atau instansi yang berwenang. 5. Bagi Orang Asing yang melaporkan perubahan kewarganegaraan dari warga negara asing.					
--	--	--	--	--	--	--	--

		menjadi warga negara asing lainnya, permohonan diajukan dengan melampirkan : a. surat keterangan kewarganegaraan dari perwakilan negara asing yang ada di Indonesia. 6. Bagi Orang Asing yang melaporkan perubahan kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi warga negara Indonesia karena pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan menjadi warga negara Indonesia, diajukan permohonan dengan melampirkan : a. surat keputusan kewarganegaraan Indonesia; dan b. surat bukti pengembalian Paspor asing dari perwakilan negara asing yang ada di Indonesia. 7. Bagi anak subjek kewarganegaraan ganda terbatas yang memilih kewarganegaraan Indonesia,					
--	--	---	--	--	--	--	--

		permohonan diajukan dengan melampirkan : a. bukti surat pernyataan memilih kewarganegaraan Indonesia; b. surat keputusan kewarganegaraan Indonesia; dan c. suratbukti pengembalian Paspor asing dari perwakilan negara asing yang ada di Indonesia. 8. Bagi anak subjek kewarganegaraan ganda terbatas yang memilih kewarganegaraan asing, permohonan diajukan dengan melampirkan : a. DPRI (Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (jika telah memiliki); b. bukti surat pernyataan memilih kewarganegaraan asing; c. fasilitas Keimigrasian (affidavit) bagi yang memiliki; d. sertifikat pendaftaran anak berkewarganegaraa					
--	--	--	--	--	--	--	--

		n ganda; dan e. surat keterangan kewarganegaraan dari perwakilan negara asing yang ada di Indonesia. 9. Bagi anak subjek kewarganegaraan ganda terbatas yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan sampai batas waktu yang ditentukan oleh peraturan Perundang-Undangan terlampai, permohonan diajukan dengan melampirkan : a. DPRI (Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (jika telah memiliki); b. Keputusan Menteri tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; c. sertifikat pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda; dan d. fasilitas Keimigrasian (affidavit) bagi yang memiliki. 10. Bagi Orang Asing yang melaporkan perubahan					
--	--	---	--	--	--	--	--

		alamat, permohonan diajukan dengan melampirkan : a. surat keterangan pindah alamat dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau instansi yang berwenang.					
--	--	---	--	--	--	--	--

Ditetapkan : Palembang
Tanggal : 12 Maret 2026
Kepala Kantor



Khairil Mirza
NIP. 197903272001121002

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PASPOR (PELAYANAN SURAT PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA)

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas • Customer	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Paspor Baru/Penggantian Secara Online	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2015 tentang	• care; • Ruang tunggu; • Nomor antrian; • TV di ruang tunggu; • Greeting setiap pagi oleh petugas; • Enam Desk/Meja pelayanan foto+wawancara;	• Penempatan <i>the right man on the right place</i> ; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya; • SDM terdiri dari lulusan SMA, S1 dan S2.	Pengawasan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Lantaskim	21 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

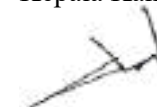
		Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;							
2	Permohonan Paspor Rusak/Hilang	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013	• Customer care; • Ruang tunggu; • Nomor antrian; • TV di ruang	• Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan	Pengawasan dari Kepala Kantor Imigasi dan Kepala Seksi Lantaskim	18 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan,	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam

		tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat	tunggu; • Greeting setiap pagi oleh petugas; • Enam <i>Desk/Meja</i> pelayanan foto+wawancara;	kompetensinya; • SDM terdiri dari lulusan SMA, S1 dan S2.			biaya prosedur sesuai dan dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang	sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

		Perjalanan Laksana Paspot;							
4	Permohonan Perubahan Data	1. UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. PP Nomor 31 Tahun Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspot Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspot;	• Customer care; • Ruang tunggu; • Nomor antrian; • TV di ruang tunggu; • Greeting setiap pagi oleh petugas • Enam <i>Desk/Meja</i> pelayanan foto+wawancara;	• Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya; • SDM terdiri dari lulusan SMA, S1 dan S2.	Pengawasan dari Kepala Kantor Imigasi dan Kepala Seksi Lantaskim	18 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

Ditetapkan : Palembang
Tanggal : 12 Maret 2026

Kepala Kantor



Khairil Mirza
NIP. 197903272001121002

Lampiran 6 : Penetapan Standar Pelayanan
 No : WIM6.IMI.IMI.1.UM.01.01-00124 Tahun 2026
 Tanggal : 12 Maret 2026

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN BAGI WARGA NEGARA ASING

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN / ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	Permohonan Perpanjangan <i>Visa on Arrival</i>	- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun 2011 tentang Keimigrasian; - Peraturan Pemerintah Tahun 2019 Jenis Penerimaan Bukan Pajak Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur	- Ruang tunggu pemohon - Ruang pelayanan petugas - Perangkat Pengolah Data; - Mesin Antrian; - Alat tulis - Alat Peneraan Izin Tinggal; - Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari.	- Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. - Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	23 Petugas	- Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; - Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	- Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. - Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai	Evaluasi perhari dan perkegiatan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.		ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan					
2	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Tahun 28 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.	• Ruang tunggu pemohon - Ruang pelayanan petugas • Perangkat Pengolah Data; • Mesin Antrian; • Alat tulis • Alat Peneraan Izin Tinggal; • Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari.	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriteriaanya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang.	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
3	Pemberian Izin Tinggal Terbatas	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011	• Ruang tunggu pemohon	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi

		tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Tahun 28 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal. Undang-undang	• Ruang pelayanan petugas • Perangkat Pengolah Data; • Mesin Antrian; • Alat tulis • Alat Peneraan Izin Tinggal; • Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari.	menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan	Tinggal dan Status Keimigrasian		permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang	pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
4	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas	1. Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Tahun 28 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis	• Ruang tunggu pemohon • Ruang pelayanan petugas • Perangkat Pengolah Data; • Mesin Antrian; • Alat tulis • Alat Peneraan Izin	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.	Tinggal; • Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari.	dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan			yang berlaku.		
5	Pemberian Izin Tinggal Tetap	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Tahun 28 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan,	• Ruang tunggu pemohon - Ruang pelayanan petugas • Perangkat Pengolah Data; • Mesin Antrian; • Alat tulis • Alat Peneraan Izin Tinggal; • Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari. • Perangkat Pencetak KITAP	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.		undangan					
6	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.	• Ruang tunggu pemohon - Ruang pelayanan petugas • Perangkat Pengolah Data; • Mesin Antrian; • Alat tulis • Alat Peneraan Izin Tinggal; • Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari. • Perangkat Pencetak KITAP	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang .	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
7	Pelaporan Izin Tinggal Tetap Tak Terbatas	1. Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang	• Ruang tunggu pemohon - Ruang pelayanan petugas • Perangkat	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam

		Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor Tahun 2011 tentang Kemigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Tahun 28 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.	Pengolah Data; Mesin Antrian; Alat tulis Alat Penerimaan Izin Tinggal; • Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari. • Perangkat Pencetak KITAP	kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan			yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang	sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
8	Duplikat Izin Tinggal Tetap (ITAP)	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Kemigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Tahun 28 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum	• Ruang tunggu pemohon Ruang pelayanan petugas • Perangkat Pengolah Data; • Mesin Antrian; • Alat tulis • Alat Penerimaan Izin Tinggal; • Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari.	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang.	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Tinggal Izin Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.	• Perangkat Pencetak KITAP	pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan					
9.	Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas	• Ruang tunggu pemohon • Ruang pelayanan petugas • Perangkat Pengolah Data; • Mesin Antrian; • Alat tulis • Alat Peneraan Izin Tinggal; • Perangkat Foto	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.	Biometrik dan Sidik Jari.	tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan			yang berlaku.		
10.	Alih Status ITAS-ITAP	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Tahun 2019 Jenis Penerimaan Bukan Pajak Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Tinggal	• Ruang tunggu pemohon Ruang pelayanan petugas • Perangkat Pengolah Data; • Mesin Antrian; • Alat tulis • Alat Peneraan Izin Tinggal; • Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari. • Perangkat Pencetak KITAP	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang.	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.		perundang-undangan					
11.	Alih Jabatan ITAS	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Tahun 28 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas	• Ruang tunggu pemohon • Ruang pelayanan petugas • Perangkat Pengolah Data; • Mesin Antrian; • Alat tulis • Alat Peneraan Izin Tinggal; • Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari.	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang.	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		dan Alih Status Izin Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap; Petunjuk Pelaksanaan Direktur Imigrasi Jenderal Nomor IMI-GR.01.13-3849 Tentang Pelaporan Perubahan Status Sipil, Kewarganegaraan, Pekerjaan, Penjamin/Penanggun g Jawab, atau Perubahan Alamat Orang Asing; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.							
12.	Alih Jabatan ITAP	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Tahun 28 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Bukan Pajak yang	• Ruang tunggu pemohon - Ruang pelayanan petugas • Perangkat Pengolah Data; • Mesin Antrian; • Alat tulis • Alat Peneraan Izin Tinggal; • Perangkat Foto	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang.	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 5. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-GR.01.13-3849 Tentang Pelaporan Perubahan Status Sipil, Kewarganegaraan, Pekerjaan, Penjamin/Penanggung Jawab, atau Perubahan Alamat Orang Asing; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal. Undang-undang	Biometrik dan Sidik Jari. Perangkat Pencetak KITAP	sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan					
13.	Alih Penjamin	- Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; - Peraturan Pemerintah	- Ruang tunggu pemohon - Ruang pelayanan	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status	23 Petugas	Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.	

		Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun 2011 tentang Keimigrasian; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Negara yang Pajak pada Hukum Asasi dan Hak Manusia; - Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-GR.01.13-3849 Tentang Pelaporan Perubahan Status Sipil, Kewarganegaraan, Pekerjaan, Penjamin/Penanggung Jawab, atau Perubahan Alamat Orang Asing; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.	petugas - Perangkat Pengolah Data; - Mesin Antrian; - Alat tulis - Alat Peneraan Izin Tinggal; - Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari. - Perangkat Pencetak KITAP (Permohonan Alih Penjamin ITAP)	dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan	Keimigrasian		persyaratan yang lengkap dan benar; Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang	
--	--	--	--	--	--------------	--	---	--	--

14.	Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal. 4. Undang-Undang No 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan	• Ruang Tunggu • Ruang Pelayanan • Perangkat Pengolah Data ; • Mesin Nomor Antrian; • Alat Perlengkapan Pengecapan; • Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari.	Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Alih Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Statuskim	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang.	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
-----	---	---	---	---	---	------------	---	---	---

		garaan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian							
15.	Fasilitas Keimigrasian Bagi Anak Berkewarga Negara Ganda (Affidavit)	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal. 4. Undang-Undang No 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan 5.	• Ruang Tunggu • Ruang Pelayanan • Perangkat Pengolah Data ; • Mesin Nomor Antrian; • Alat Perlengkapan Pengecapan; • Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari.	Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Alih Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Statuskim	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		6. Republik Indonesia Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian							
16.	Surat Keterangan Keimigrasian	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.14 Tahun 2010 tentang Tata Cara Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian	• Ruang Tunggu • Ruang Pelayanan • Perangkat Pengolah Data ; • Mesin Nomor Antrian; • Alat Perlengkapan Pengecapan; • Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari.	Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Alih Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Statuskim	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
17.	Multiple Re-Entry Permit (MERP)	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	• Ruang tunggu pemohon • Ruang pelayanan petugas • Perangkat Pengolah Data; • Mesin Antrian;	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang.	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Jenis Penerimaan Bukan Pajak Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal	• Alat tulis - Alat Peneraan Izin Tinggal; • Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari. • Perangkat Pencetak KITAP • Meja dan kursi • Lemari berkas • Filling Cabinet	SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan			sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.		ditingkatkan
18.	Peneraan Izin Tinggal Terbatas Perairan (DAHSUSKIM)	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Tahun 28 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI	• Ruang tunggu pemohon - Ruang pelayanan petugas • Perangkat Pengolah Data; • Mesin Antrian; • Alat tulis • Alat Peneraan Izin Tinggal; • Perangkat Foto Biometrik dan Sidik Jari. • Perangkat Pencetak KITAP • Meja dan	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	23 Petugas	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		Nomor 27 tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.	- kursi - Lemari berkas - Filling Cabinet	ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan						
19.	Permohonan Pengembalian Dokumen	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Kemigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Ijin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Ijin Tinggal.	- Server unit; - Komputer unit; - Printer unit; - Scanner unit; - Meja buah; - Kursi buah; - Lemari buah; - Filling Cabinet 1.	1 5 2 1 5 5 1	Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Alih Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi	3 Petugas	- Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; - Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	- Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. - Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang.	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
20	Pelaporan perubahan alih/rangkap jabatan, dan alih Penjamin Orang Asing	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan	- Server 1 unit; - Komputer 5 unit; - Printer 2 unit; - Scanner 1 unit;	1 5 2 1	Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana,	Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi	3 Petugas	Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar;	- Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. - Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna

		Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Kemigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Ijin Tinggal Kunjungan, Itas, Itap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Ijin Tinggal. 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jendral Imigrasi Nomor IMI.GR.01.13- 3849 tentang Pelaporan Perubahan Status Sipil, Kewarganegaraan, Pekerjaan Penjamin/Penanggung Jawab, Atau Atas Perubahan Alamat Orang Asing	• Meja 5 buah; • Kursi 5 buah; • Lemari 1 buah; • Filling Cabinet 1	Sarjana, Alih Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan			• Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang	mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---

Ditetapkan : Palembang
Tanggal : 12 Maret 2026

Kepala Kantor



Khairil Mirza
NIP. 1979032720011210

