



SURAT KEPUTUSAN

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
NOMOR : W1.IMI.IMI.2-024.UM.01.01 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
TAHUN 2024

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan warga negara Indonesia dan warga negara asing dengan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Lhokseumawe;
- Mengingat : 1. Undang-Undang 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 Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Layanan;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian;

7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
10. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.03.PR.07.04 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE TAHUN 2024.
- Kesatu : Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Lhokseumawe sebagaimana tercantum pada lampiran surat keputusan ini;
- Kedua : Standar Pelayanan pada Satuan Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Lhokseumawe, meliputi ruang lingkup :
1. Pelayanan Paspor RI
 - Paspor Baru / Penggantian secara Online
 - Penggantian Paspor karena rusak / hilang
 - Perubahan data
 2. Pelayanan Izin Tinggal
 - Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan & VOA
 - Pemberian Izin Tinggal Terbatas & Izin Tinggal Tetap
 - Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas & Izin Tinggal Tetap
 - Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda
 - Fasilitas Keimigrasian bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (Affidavit)
 - Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM)
 - Pencabutan Dokim menjadi WNI
 - ITAS Perairan

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

Ditetapkan di : Lhokseumawe
Pada Tanggal : 10 Januari 2024



Kepala,

Usman

NIP. 197111031999031001

Tembusan :

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Aceh
2. Kepala Divisi Keimigrasian Kementerian Hukum dan HAM Aceh

Lampiran 1 : Penetapan Standar Layanan
Nomor : W1.IMI.IMI.2-024.UM.01.01
Tanggal : 10 Januari 2024

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 diatas tersebut, 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.”

Sehingga 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 disepanjang perbatasan wilayah Indonesia yang meliputi Tempat Pemeriksaan Imigrasi dan Pos Lintas Batas. Untuk melaksanakan fungsi tersebut dibentuklah Kantor Imigrasi, Tempat Pemeriksaan Imigrasi, Rumah Detensi Imigrasi serta Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

Kantor Imigrasi dapat dibentuk di wilayah kabupaten, kota/kecamatan. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Lhokseumawe adalah Unit Pelaksana Teknis yang menjalankan Fungsi Keimigrasian di wilayah Lhokseumawe. Wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Lhokseumawe terdiri dari wilayah Kota Lhokseumawe, Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Aceh Utara.

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Lhokseumawe beralamat di Jalan Pelabuhan No. 5 Kota Lhokseumawe. Jumlah pegawai yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Lhokseumawe per-seksi adalah sebagai berikut:

- a) Kepala Kantor : 01 orang
- b) Subbagian Tata Usaha : 12 orang
- c) Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian : 11 orang
- d) Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian : 06 orang
- e) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian : 04 orang

Sarana, prasarana dan fasilitas yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Lhokseumawe meliputi lahan parkir, musholla, toilet, ruang detensi, ruang pelayanan yang terdiri dari meja dan kursi pelayanan, perangkat komputer, perangkat foto dan sidik jari, ruang tunggu, meja penulisan, layar antrian, media informasi berupa banner, spanduk, papan pengumuman, brosur, email, facebook, twitter, instagram, ruang kerja pegawai, alat transportasi kantor berupa motor dan mobil dinas, ruang laktasi dan kursi roda.

Kompetensi pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan SMA, Ahli Madya, Sarjana, dan Pasca Sarjana. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing dan 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 sudah lengkap dan seluruh prosedur, biaya dan persyaratan sudah sesuai dengan 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 Imigrasi melalui laporan bulanan.

Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Lhokseumawe terdiri dari 2 (dua), yaitu:

- a) Pelayanan Paspor RI

Pelayanan paspor (Surat Perjalanan Republik Indonesia) adalah pelayanan yang diberikan kepada warga negara Indonesia yang meliputi pelayanan paspor baru, pelayanan paspor penggantian, pelayanan paspor hilang atau rusak.

b) Pelayanan Izin Tinggal

Pelayanan bagi Warga Negara Asing yang meliputi pelayanan perpanjangan izin tinggal kunjungan dan VOA, pelayanan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap, pelayanan perpanjangan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap, fasilitas keimigrasian bagi anak berkewarganegaraan ganda, surat keterangan keimigrasian, pencabutan dokumen keimigrasian, serta Itas perairan.



Kepala,

Osman

NIP. 197111031999031001

Lampiran 2 : Penetapan Standar Layanan
Nomor : W1.IMI.IMI.2-024.UM.01.01
Tanggal : 10 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PELAYANAN BAGI
WARGA NEGARA INDONESIA

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWA
PASPOR BARU/ PENGGANTIAN SECARA ONLINE**

Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/ Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
<p>Untuk Dewasa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir di aplikasi M-Paspor dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP yang masih berlaku b. Kartu Keluarga c. Akte Kelahiran/ Akte Perkawinan/ Buku nikah/ Ijazah d. Surat Rekomendasi dari travel umroh dan Kemenag bagi yang Umroh/ Haji 2. Surat pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Surat penetapan ganti nama bagi yang telah mengganti nama 4. Paspor lama untuk pergantian cukup melampirkan KTP dan Paspor lama memiliki paspor 5. Bagi WNI yang telah berubah alamat wajib meminta surat keterangan dari tempat tinggal 	<p>Permohonan melalui aplikasi M-Paspor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan paspor melalui aplikasi M-Paspor yang bisa diunduh melalui Google Playstore (untuk sistem Android) dan Appstore (untuk sistem iOS) 2. Pemohon memilih pengajuan permohonan reguler atau percepatan, selanjutnya memilih Kantor Imigrasi yang dituju 3. Pemohon memilih jenis paspor (biasa/elektronik) dan jenis permohonan (baru/penggantian) 4. Pemohon mengunggah foto berkas yang diminta (KTP, Kartu Keluarga, Buku Nikah/Akte Lahir/Ijazah serta Paspor lama bagi yang mengajukan penggantian paspor) dan menentukan tanggal kedatangan 5. Pemohon melakukan pembayaran setelah proses pengisian data dan pengunggahan berkas selesai. Pembayaran dapat dilakukan melalui Teller 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses permohonan dilakukan selama 10-15 menit 2. Penyelesaian paspor maksimal 4 hari kerja setelah pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor biasa 48 halaman untuk WNI Rp350.000 2. Paspor elektronik 48 halaman untuk WNI Rp650.000 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor biasa 48 halaman 2. Paspor elektronik 48 halaman 	<p>Email: kanim_lhokseumawe@imigrasi.go.id</p> <p>Telp: 081262059994</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Lhokseumawe</p> <p>Twitter: @imigrasi_lhsmw</p> <p>Instagram: @imigrasi_lhokseumawe</p>

<p>Untuk Anak Dibawah Umur 17 tahun :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir di Aplikasi M-Paspor dengan melengkapi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> 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 g. Surat pernyataan dan jaminan 	<p>Bank, ATM, Kantor Pos, Indomaret serta marketplace (Tokopedia dan Bukalapak).</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi sesuai dengan tanggal kedatangan yang dipilih dengan membawa bukti pembayaran dan dokumen asli persyaratan 7. Petugas melakukan pengambilan biometrik (foto dan sidik jari) dan melakukan wawancara terhadap pemohon serta memverifikasi seluruh dokumen asli persyaratan permohonan pemohon 8. Kedatangan kedua (hari keempat) Pemohon menerima paspor yang sudah selesai 				
---	--	--	--	--	--

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWA
PASPOR BARU/ PENGGANTIAN SECARA ONLINE**

Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan UndangUndang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang loket pengajuan Permohonan Paspor 2. Ruang tunggu bagi pemohon 3. Meja dan tempat duduk untuk pemohon dalam menunggu antrian dan pengisian fomulir 4. Both Pelayanan Foto dan wawancara pemohon yang terdiri dari perangkat komputer, camera, fingerprint dan printer 5. Sistem antrian secara online 6. Fasilitas khusus bagi pemohonan kebutuhan khusus, seperti kursi roda 7. Toilet khusus bagi pemohon 8. Musholla untuk pemohon 9. Loket pengambilan paspor selesai 10. Ruang Laktasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA Sederajat 2. Diploma III 3. Diploma IV / Strata I 	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor dan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian	8 orang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada setiap bulan 2. Dilakukan pada setiap tri wulan 3. Dilakukan pada setiap semesteran 4. Dilakukan pada setiap Akhir tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PENGANTIAN PASPOR KARENA RUSAK/ HILANG**

Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/ Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kehilangan dari Kepolisian 2. KTP 3. Kartu Keluarga 4. Akte lahir/ijazah/buku nikah 5. Surat Penetapan Ganti Nama bagi yang telah mengganti nama 6. Paspor lama (rusak) 7. Surat Pernyataan bermaterai Rp10.000 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas permohonan 2. Petugas membuat berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat 3. Petugas membuat surat persetujuan dari kepala kantor Imigrasi 4. Pemohon mengisi formulir surat pernyataan kehilangan atau rusak 5. Pemohon mengisi surat pernyataan untuk membuat paspor baru 6. Pemohon membawa fotokopi berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian verifikasi data, sidik jari, foto dan wawancara 7. Pemohon akan di panggil sesuai antrian untuk proses sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan dokumen asli berkas permohonan 8. Pemohon akan mendapatkan bukti tanda terima permohonan dari petugas untuk melakukan pembayaran 9. Pemohon akan melakukan pembayaran melalui bank persepsi/ kantor pos/ mesin ATM 10. Pemohon kembali ke kantor imigrasi untuk menerima paspor yang sudah selesai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pelayanan BAP dilakukan selama 2 (dua) jam 2. Proses penyelesaian paspor dilakukan maksimal 4 hari setelah pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denda Paspor Biasa 48 Halaman yang hilang Rp1.000.000 2. Denda Paspor Biasa 48 halaman yang rusak Rp 500.000 3. Denda Paspor Biasa 48 halaman yang hilang/rusak karena kahar Rp. 0 4. Paspor biasa 48 halaman untuk WNI Rp350.000 5. Paspor elektronik 48 halaman untuk WNI Rp650.000 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor biasa 48 halaman 2. Paspor elektronik 48 halaman 	<p>Email: kanim_lhokseumawe@imigrasi.go.id</p> <p>Telp: 081262059994</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Lhokseumawe</p> <p>Twitter: @imigrasi_lhsmw</p> <p>Instagram: @imigrasi_lhokseumawe</p>

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWA
PENGANTIAN PASPOR KARENA RUSAK/ HILANG**

Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan UndangUndang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pemeriksaan oleh seksi Inteldakim 2. Ruang loket pengajuan Permohonan Paspor 3. Ruang tunggu bagi pemohon 4. Meja dan tempat duduk untuk pemohon dalam menunggu antrian dan pengisian fomulir 5. Both Pelayanan Foto dan wawancara pemohon yang terdiri dari perangkat komputer, camera fingerprint dan printer 6. Sistem antrian secara IT 7. Sistem antrian secara online 8. Fasilitas khusus bagi pemohonan kebutuhan khusus, seperti kursi roda 9. Toilet khusus bagi pemohon 10. Musholla untuk pemohon 11. Loker pengambilan paspor selesai 12. Ruang Laktasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA Sederajat 2. Diploma III 3. Diploma IV / Strata I 	<p>Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian, dan Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian</p>	<p>06 orang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada setiap bulan 2. Dilakukan pada setiap tri wulan 3. Dilakukan pada setiap semesteran 4. Dilakukan pada setiap Akhir tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PERUBAHAN DATA / ENDORSEMENT**

Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/ Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Kartu Keluarga 3. Akte Kelahiran/ Akte Perkawinan/Buku Nikah/ Ijazah 4. Surat Rekomendasi dari travel umroh dan Kemenag bagi yang Umroh/ Haji 5. Surat penetapan ganti nama bagi yang telah mengganti nama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan permohonan perubahan data 2. Petugas menyerahkan dokumen untuk mendapatkan persetujuan pejabat imigrasi 3. Petugas melakukan pencetakan perubahan data halaman pengesahan 4. Petugas memanggil pemohon untuk pengambilan paspor 5. Pemohon menerima paspor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian perubahan data paspor maksimal 2 hari kerja setelah permohonan diterima 	Tidak ada biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan perubahan data pada halaman 4 (empat)/ endorsement 	<p>Email: kanim_lhokseumawe@imigrasi.go.id</p> <p>Telp: 081262059994</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Lhokseumawe</p> <p>Twitter: @imigrasi_lhsmw</p> <p>Instagram: @imigrasi_lhokseumawe</p>

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWA
PERUBAHAN DATA**

Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 tahun 2014 tentang Paspur Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang loket pengajuan Permohonan Paspor 2. Ruang tunggu bagi pemohon 3. Meja dan tempat duduk untuk pemohon dalam menunggu antrian dan pengisian formulir 4. Both Pelayanan Foto dan wawancara pemohon yang terdiri dari perangkat komputer, camera fingerprint dan printer 5. Sistem antrian secara IT 6. Sistem antrian secara online 7. Fasilitas khusus bagi pemohonan kebutuhan khusus, seperti kursi roda 8. Toilet khusus bagi pemohon 9. Musholla untuk pemohon 10. Loker pengambilan paspor selesai 11. Ruang Laktasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA Sederajat 2. Diploma III 3. Diploma IV / Strata I 	<p>Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian</p>	<p>8 orang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada setiap bulan 2. Dilakukan pada setiap tri wulan 3. Dilakukan pada setiap semesteran 4. Dilakukan pada setiap Akhir tahun

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PELAYANAN BAGI
WARGA NEGARA ASING

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PERPANJANGAN VISA ON ARRIVAL**

Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/ Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiket pulang ke negara asal 2. Paspor yang berlaku 3. Data penjamin 4. Surat keterangan domisili 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke petugas loket pelayanan WNA 2. Berkas diperiksa oleh Sub-Seksi Izin Tinggal Keimigrasian 3. Petugas melakukan penginputan pengajuan permohonan di sistem 4. Pemohon melakukan pembayaran pada loket yang telah disediakan atau secara online 5. Proses pengambilan foto dan biometrik serta wawancara 6. Pemohon datang kembali 3 hari kerja setelah foto dan biometrik untuk pengambilan paspor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses permohonan dilakukan kurang lebih 1 (satu) jam 2. Proses Penyelesaian Perpanjangan Izin Visa On Arrival maksimal 3 hari kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. VOA Rp500.000,- 	<p>Stiker VOA/ Peneraan Perpanjangan VOA Pada Paspor Kebangsaan</p>	<p>Email: kanim_lhokseumawe@imigrasi.go.id</p> <p>Telp: 081262059994</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Lhokseumawe</p> <p>Twitter: @imigrasi_lhsmw</p> <p>Instagram: @imigrasi_lhokseumawe</p>

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PERPANJANGAN VISA ON ARRIVAL**

Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan penolakan, pembatalan dan berakhirnya ijin tinggal kunjungan, ITAS, ITAP serta pengecualian dari kewajiban memiliki ijin tinggal 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu bagi pemohon 2. Meja dan tempat duduk untuk pemohon dalam menunggu antrian dan pengisian formulir 3. Both Pelayanan Foto dan wawancara pemohon yang terdiri dari perangkat komputer, camera fingerprint dan printer 4. Fasilitas khusus bagi pemohonan kebutuhan khusus, seperti kursi roda 5. Toilet khusus bagi pemohon 6. Musholla untuk pemohon 7. Loker pengambilan dokumen selesai 8. Ruang Laktasi 	Diploma IV / Strata I	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian, Kepala Sub-Seksi Izin Tinggal Keimigrasian	4 orang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada setiap bulan 2. Dilakukan pada setiap tri wulan 3. Dilakukan pada setiap semesteran 4. Dilakukan pada setiap Akhir tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN**

Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/ Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Surat permintaan dan jaminan dari Penjamin 3. Data penjamin sesuai yang tertera pada visa kunjungan 4. Paspur kebangsaan asli dan fotokopinya yang terdapat bukti kunjungan yang sah dan berlaku 5. Visa kunjungan 6. Tidak termasuk dalam cegah-tangkal 7. Membayar Bea Imigrasi sesuai ketentuan 8. Melampirkan bukti jaminan berupa return-ticket untuk pulang atau meneruskan perjalanan ke negara lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda permohonan; 2. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto (dilakukan hanya untuk perpanjangan ke satu) dan sidik jari; 5. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 6. Pemberian nomor register dan Peneraan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor Kebangsaan atau Dokumen perjalanan; 7. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 8. Pemindaian dokumen selesai; 9. Penyerahan dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses permohonan dilakukan kurang lebih 1 (satu) jam 2. Proses Penyelesaian Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan Maksimal 3 Hari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ITK Rp2.000.000, - (perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan selama 60 Hari) 	<p>Stiker perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan</p>	<p>Email: kanim_lhokseumawe@imigrasi.go.id</p> <p>Telp: 081262059994</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Lhokseumawe</p> <p>Twitter: @imigrasi_lhsmw</p> <p>Instagram: @imigrasi_lhokseumawe</p>

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN**

Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan penolakan, pembatalan dan berakhirnya ijin tinggal kunjungan, ITAS, ITAP serta pengecualian dari kewajiban memiliki ijin tinggal 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu bagi pemohon 2. Meja dan tempat duduk untuk pemohon dalam menunggu antrian dan pengisian formulir 3. Both Pelayanan Foto dan wawancara pemohon yang terdiri dari perangkat komputer, camera fingerprint dan printer 4. Fasilitas khusus bagi pemohonan kebutuhan khusus, seperti kursi roda 5. Toilet khusus bagi pemohon 6. Musholla untuk pemohon 7. Loker pengambilan dokumen selesai 8. Ruang Laktasi 	Diploma IV / Strata I	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian, Kepala Sub-Seksi Izin Tinggal Keimigrasian	4 orang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada setiap bulan 2. Dilakukan pada setiap tri wulan 3. Dilakukan pada setiap semesteran 4. Dilakukan pada setiap Akhir tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS**

Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/ Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari sponsor 2. Surat jaminan dari sponsor bermaterai Rp10.000 3. KTP Sponsor 4. Paspur asli dan fotokopi 5. Visa (Fotokopi Cap Masuk) 6. IMTA, RPTKA, TA 01, SIUP, SITU, TDP, Akte Perusahaan, NPWP, Surat Domisili (Bagi Pekerja Asing) 7. Buku nikah (Bagi Penyatuan Keluarga) 8. Rekomendasi dari instansi terkait sesuai dgn Konsentrasi Pendidikan (Bagi Pelajar/mahasiswa) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas permohonan 2. Entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda permohonan 3. Pembayaran biaya imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Wawancara, Foto dan Sidik jari setelah dilakukan pembayaran 5. Persetujuan oleh Kepala Kantor atau pejabat Imigrasi 6. Pengecapan paspor atau pemberian stiker oleh Petugas untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor 7. Pemindaian dokumen 8. Penyerahan dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pelayanan permohonan dilakukan kurang lebih 1 (satu) jam. 2. Proses penyelesaian Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Maksimal 3 hari kerja (<i>kecuali permohonan alih status ITK-ITAS, ±15 hari kerja</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ITAS 2 TAHUN: Rp. 3.750.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali. Dengan rincian: ITAS: Rp2.000.000 IMK 2 Tahun: Rp1.750.000 2. ITAS 1 TAHUN: Rp2.500.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali. Dengan rincian: ITAS: Rp1.500.000 IMK: Rp1.000.000 3. ITAS 6 BULAN: Rp1.600.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali. Dengan rincian: ITAS: Rp1.000.000 IMK: Rp600.000 	<p>Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali</p>	<p>Email: kanim_lhokseumawe@imigrasi.go.id</p> <p>Telp: 081262059994</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Lhokseumawe</p> <p>Twitter: @imigrasi_lhsmw</p> <p>Instagram: @imigrasi_lhokseumawe</p>

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS**

Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan UndangUndang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan penolakan, pembatalan dan berakhirnya ijin tinggal kunjungan, ITAS, ITAP serta pengecualian dari kewajiban memiliki ijin tinggal 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu bagi pemohon 2. Meja dan tempat duduk untuk pemohon dalam menunggu antrian dan pengisian fomulir 3. Both Pelayanan Foto dan wawancara pemohon yang terdiri dari perangkat komputer, camera fingerprint dan printer 4. Fasilitas khusus bagi pemohon kebutuhan khusus, seperti kursi roda 5. Toilet khusus bagi pemohon 6. Musholla untuk pemohon 7. Loket pengambilan dokumen selesai 8. Ruang Laktasi 	<p>Diploma IV / Strata I</p>	<p>Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian, Kepala Sub-Seksi Izin Tinggal Keimigrasian</p>	<p>4 orang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada setiap bulan 2. Dilakukan pada setiap tri wulan 3. Dilakukan pada setiap semesteran 4. Dilakukan pada setiap Akhir tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS**

Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/ Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
<p>Persyaratan Umum, melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat penjaminan dari penjamin b. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dan memuat Tanda Masuk c. Surat Keterangan Tempat Tinggal d. Surat Kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa <p>Persyaratan Khusus (tambahan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai penanam modal, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendirian Perusahaan yang memuat kepemilikan modal dan/atau saham dari orang Asing yang ditanam di Indonesia; b. Surat persetujuan penanaman modal dari lembaga negara yang membidangi penanaman modal; c. Ijin Usaha Tetap; d. Surat Ijin Usaha Perdagangan; e. Tanda Daftar Perusahaan, dan; f. NPWP Perusahaan. 2. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai Tenaga Ahli, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi rencana penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang masih berlaku dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Tinggal Terbatas diberikan untuk waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun. 2. Perpanjangan yang pertama (I) sampai dengan ketiga (III) dilaksanakan Kepala Kantor Imigrasi. 3. Perpanjangan yang keempat (IV) dan seterusnya dilaksanakan Kepala Kantor Imigrasi setelah mendapat persetujuan tertulis Direktur Jenderal Imigrasi melalui pertimbangan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dalam hal ini Kepala Divisi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses permohonan dilakukan kurang lebih 1 (satu) jam 2. Proses Penyelesaian Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Maksimal 3 hari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ITAS 2 TAHUN: Rp. 3.750.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali. Dengan rincian: ITAS: Rp2.000.000 IMK 2 Tahun: Rp1.750.000 2. ITAS 1 TAHUN: Rp2.500.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali. Dengan rincian: ITAS: Rp1.500.000 IMK: Rp1.000.000 3. ITAS 6 BULAN: Rp1.600.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali. Dengan rincian: ITAS: Rp1.000.000 IMK: Rp600.000 	<p>Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali</p>	<p>Email: kanim_lhokseumawe@imigrasi.go.id</p> <p>Telp: 081262059994</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Lhokseumawe</p> <p>Twitter: @imigrasi_lhsmw</p> <p>Instagram: @imigrasi_lhokseumawe</p>

<p>Tenaga Asing (TA) 01 dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Ijin Usaha Tetap; c. Surat Ijin Usaha Perdagangan; d. Tanda Daftar Perusahaan; e. NPWP Perusahaan f. Akta Pendirian Perusahaan. g. IMTA; h. Kartu Izin Tinggal Terbatas yang lama. <p>3. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga Ahli diatas kapal laut, alat angkut alat apung atau instalasi yang beroperasi diperairan nusantara, laut teritorial, landas kontinen, dan/atau Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia, permohonan diajukan oleh Penjamin, dengan melampirkan persyarata</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi rencana penggunaan TKA yang masih berlaku dan TA 01 dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan; b. Rekomendasi dari Kementerian atau Instansi terkait; c. Izin Usaha Tetap; d. Surat Izin Usaha Perdagangan; e. Tanda Daftar Perusahaan; f. NPWP Perusahaan, dan; g. Akta Pendirian Perusahaan. <p>4. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai rohaniawan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Kementerian yang membidangi Keagamaan; b. Rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing yang masih berlaku dan TA.01 dari Kementerian 					
--	--	--	--	--	--

<p>yang membidangi ketenagakerjaan; dan</p> <p>c. Akta Pendirian Yayasan atau Lembaga Kerohanian.</p> <p>5. Bagi Orang Asing yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Surat Rekomendasi dari Kementerian yang membidangi pendidikan atau keagamaan atau lembaga pemerintah yang terkait sesuai dengan bidang kegiatannya.</p> <p>b. Surat Rekomendasi dari Sekretariat Negara bagi Orang Asing penerima Beasiswa dari Pemerintah R.</p> <p>6. Bagi Orang Asing yang mengadakan penelitian ilmiah, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan juga rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah yang membidangi penelitian atau lembaga pemerintah terkait sesuai dengan bidang kegiatannya.</p> <p>a. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris</p> <p>b. Surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri; dan</p> <p>c. Rencana penggunaan tenaga kerja asing dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan, dalam hal orang asing yang bersangkutan sebagai tenaga kerja asing</p> <p>7. Bagi Orang Asing yang</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>menggabungkan diri dengan suami atau isteri pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indoensia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; danb. Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal Tetap Suami atau Isteri <p>8. Bagi Anak berke-WN-an Asing yang menggabungkan diri dengan orangtua yang mempunyai hubungan hukum kekeluargaan dengan orangtua WNI, permohonan diajukan oleh Ayah dan/atau Ibunya WNI sebagai penanggungjawab dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akte kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;b. Akte perkawinan orangtua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; danc. Surat Bukti Lapor perkawinan dari Kantor Pencatatan Sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri <p>9. Bagi anak yang belum berusia 18 (delapan belas) Tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri dengan orangtua pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggrisb. Akta perkawinan orangtua yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah kecuali bahasa Inggris; danc. Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal tetap ayah dan/atau ibunya <p>10. Bagi Eks WNI dalam rangka memperoleh kembali ke-WN-an RI berdasarkan ketentuan peraturan per- UU-an, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Bukti keterangan dari Kepala R.I tentang kehilangan ke-WN-an Indonesiab. Bukti berupa dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi Pemerintah R.I yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks WNI antara lain akta kelahiran, KTP, Paspor R.I atau Ijasah <p>11. Bagi Eks WNI bukan dalam rangka memperoleh kembali ke-WN-an Indonesia, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan juga dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Instansi Pemerintah R.I atau oleh Lembaga yang diakui oleh Pemerintah R.I yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks WNI antara lain akta kelahiran,</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>KTP, Paspor R.I atau Ijasah</p> <p>12. Bagi anak eks berke-WN-an ganda R.I, permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya WNI atau penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggrisb. Akta perkawinan orangtua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; danc. Bukti fasilitas keimigrasian berupa kartu fasilitas keimigrasian atau pengembalian dokumen keimigrasian <p>13. Bagi wisatawan lanjut usia mancanegara, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat izin usaha perdagangan biro perjalanan wisata yang ditunjuk oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataanb. Bukti mengenai tersedianya dana untuk memenuhi kebutuhan hidupnya selama di Indonesia dari lembaga dana pensiun atau Bank di negara asalnya ataupun di wilayah Indonesiac. Bukti polis asuransi kesehatan, asuransi kematiand. Bukti tinggal di sarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh dengan cara					
--	--	--	--	--	--

<p>sewa, sewa beli, atau pembelian; dan</p> <p>e. Bukti telah mempekerjakan tenaga informal WNI sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan atau pembelian; dan</p> <p>f. Bukti telah mempekerjakan tenaga informal WNI sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan atau tukang kebun</p> <p>14. Bagi anak dari orang asing yang kawin secara sah dengan WNI yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin dan menggabungkan dengan ayah atau ibu WNI, permohonan diajukan oleh ayah atau ibunya WNI sebagai penanggungjawab dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan</p> <p>b. Akta perkawinan orangtua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan</p> <p>c. Surat bukti lapor perkawinan dari Kantor Pencatatan Sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri</p> <p>15. Bagi orang asing yang bekerja pada Instansi Pemerintah, Badan Internasional, atau perwakilan negara asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Rekomendasi dari Kementerian</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>Sekretariat Negara</p> <p>b. Rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah terkait</p> <p>16. Bagi orang asing yang bekerja sebagai tenaga ahli dalam rangka kerja sama teknik Pemerintah R.I dan Pemerintah Asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara; dan</p> <p>b. rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah terkait</p> <p>17. Bagi anak yang lahir di wilayah Indonesia yang mengikuti status Izin Tinggal orangtuanya pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan ayah dan/atau ibunya dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Surat Keterangan kelahiran anak dari rumah sakit atau akta kelahiran dari pejabat yang berwenang</p> <p>b. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya</p> <p>c. Kartu Izin Tinggal Terbatas ayah dan/atau ibunya</p> <p>d. Surat kawin orangtua bagi yang menikah; dan</p> <p>e. Surat Keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi</p>					
--	--	--	--	--	--

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS**

Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan penolakan, pembatalan dan berakhirnya ijin tinggal kunjungan, ITAS, ITAP serta pengecualian dari kewajiban memiliki ijin tinggal 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu bagi pemohon 2. Meja dan tempat duduk untuk pemohon dalam menunggu antrian dan pengisian formulir 3. Both Pelayanan Foto dan wawancara pemohon yang terdiri dari perangkat komputer, camera fingerprint dan printer 4. Fasilitas khusus bagi pemohonan kebutuhan khusus, seperti kursi roda 5. Toilet khusus bagi pemohon 6. Musholla untuk pemohon 7. Loker pengambilan dokumen selesai 8. Ruang Laktasi 	<p>Diploma IV / Strata I</p>	<p>Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian, Kepala Sub-Seksi Izin Tinggal Keimigrasian</p>	<p>4 orang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada setiap bulan 2. Dilakukan pada setiap tri wulan 3. Dilakukan pada setiap semesteran 4. Dilakukan pada setiap Akhir tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP**

Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/ Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari sponsor 2. Surat jaminan dari sponsor bermaterai Rp. 10.000 3. KTP Sponsor 4. Paspur asli dan fotokopi 5. Visa (Fotokopi Cap Masuk) 6. Buku nikah (Bagi Penyatuan Keluarga) 7. Surat Pernyataan Integrasi 8. SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas permohonan 2. Entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda pemohon 3. Pembayaran biaya imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Wawancara, Foto dan Sidik jari setelah melakukan pembayaran 5. Persetujuan oleh Kepala Kantor atau Pejabat Imigrasi 6. Pengecapan paspor oleh Petugas untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor 7. Pemindaian dokumen 8. Penyerahan dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) hari kerja setelah bayar (Kanim) 2. 3 (tiga) hari kerja di (Kanwil) 3. 7 (tujuh) hari kerja (Ditjenim) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rp. 6.750.000,- (ITAP baru) <p><i>*sudah termasuk Izin Masuk Kembali yang berlaku 2 tahun</i></p>	<p>Kartu Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali</p>	<p>Email: kanim_lhokseumawe@imigrasi.go.id</p> <p>Telp: 081262059994</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Lhokseumawe</p> <p>Twitter: @imigrasi_lhsmw</p> <p>Instagram: @imigrasi_lhokseumawe</p>

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP**

Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan penolakan, pembatalan dan berakhirnya ijin tinggal kunjungan, ITAS, ITAP serta pengecualian dari kewajiban memiliki ijin tinggal 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu bagi pemohon 2. Meja dan tempat duduk untuk pemohon dalam menunggu antrian dan pengisian formulir 3. Both Pelayanan Foto dan wawancara pemohon yang terdiri dari perangkat komputer, camera fingerprint dan printer 4. Fasilitas khusus bagi pemohonan kebutuhan khusus, seperti kursi roda 5. Toilet khusus bagi pemohon 6. Musholla untuk pemohon 7. Loker pengambilan dokumen selesai 8. Ruang Laktasi 	Diploma IV / Strata I	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian, Kepala Sub-Seksi Izin Tinggal Keimigrasian	4 orang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada setiap bulan 2. Dilakukan pada setiap tri wulan 3. Dilakukan pada setiap semesteran 4. Dilakukan pada setiap Akhir tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP**

Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/ Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
<p>1. Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada pemberian izin tinggal tetap berlaku juga bagi perpanjangan izin tinggal tetap.</p> <p>2. Selain memenuhi persyaratanebagaimana dimaksud, untuk perpanjangan izin tinggal tetap juga harus melampirkan kartu izin tinggal tetap yang lama</p>	<p>1. Prosedur pemberian kartu izin tinggal tetap berlaku juga bagi perpanjangan Kartu Izin Tinggal Tetap.</p> <p>2. Izin tinggal tetap dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang tidak terbatas.</p> <p>3. Permohonan perpanjangan dapat diajukan paling cepat 3 (tiga) bulan dan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal jangka waktu izin tinggal tetap berakhir.</p>	<p>1. 3 (tiga) hari kerja setelah bayar (tidak termasuk untuk persetujuan ke Kanwil dan Ditjen Imigrasi)</p>	<p>1. Rp. 6.750.000,- (Perpanjangan ITAP masa berlaku 5 tahun) 2. Rp. 11.950.000,- (Perpanjangan ITAP masa berlaku yang tidak terbatas)</p> <p><i>*sudah termasuk Izin Masuk Kembali yang berlaku 2 tahun</i></p>	<p>Kartu Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali</p>	<p>Email: kanim_lhokseumawe@imigrasi.go.id</p> <p>Telp: (0645)43039</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Lhokseumawe</p> <p>Twitter: @imigrasi_lhsmw</p> <p>Instagram: @imigrasi_lhokseumawe</p>

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP**

Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan penolakan, pembatalan dan berakhirnya ijin tinggal kunjungan, ITAS, ITAP serta pengecualian dari kewajiban memiliki ijin tinggal 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu bagi pemohon 2. Meja dan tempat duduk untuk pemohon dalam menunggu antrian dan pengisian formulir 3. Both Pelayanan Foto dan wawancara pemohon yang terdiri dari perangkat komputer, camera fingerprint dan printer 4. Fasilitas khusus bagi pemohonan kebutuhan khusus, seperti kursi roda 5. Toilet khusus bagi pemohon 6. Musholla untuk pemohon 7. Loker pengambilan dokumen selesai 8. Ruang Laktasi 	<p>Diploma IV / Strata I</p>	<p>Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian, Kepala Sub-Seksi Izin Tinggal Keimigrasian</p>	<p>4 orang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada setiap bulan 2. Dilakukan pada setiap tri wulan 3. Dilakukan pada setiap semesteran 4. Dilakukan pada setiap Akhir tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA**

Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/ Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Orang Tua 2. Surat jaminan dari orang tua bermaterai Rp.10.000 3. KTP Orang tua dan buku nikah 4. Paspor Orang Tua 5. Paspor anak 6. Akte lahir anak 7. FC Kartu Keluarga Orang Tua WNI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas permohonan 2. Entri data, pemindai berkas dan cetak tanda permohonan 3. Persetujuan pendaftaran anak KG 4. Penerbitan Nomor Register Anak KG 5. Penandatanganan oleh Kepala Kantor 6. Pemindaian dokumen 7. Penyerahan dokumen 	3 (tiga hari kerja)	Tidak ada biaya	Surat Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	<p>Email: kanim_lhokseumawe@imigrasi.go.id</p> <p>Telp: 081262059994</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Lhokseumawe</p> <p>Twitter: @imigrasi_lhsmw</p> <p>Instagram: @imigrasi_lhokseumawe</p>

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWA
PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA**

Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan penolakan, pembatalan dan berakhirnya ijin tinggal kunjungan, ITAS, ITAP serta pengecualian dari kewajiban memiliki ijin tinggal 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu bagi pemohon 2. Meja dan tempat duduk untuk pemohon dalam menunggu antrian dan pengisian formulir 3. Both Pelayanan Foto dan wawancara pemohon yang terdiri dari perangkat komputer, camera fingerprint dan printer 4. Fasilitas khusus bagi pemohon kebutuhan khusus, seperti kursi roda 5. Toilet khusus bagi pemohon 6. Musholla untuk pemohon 7. Loket pengambilan dokumen selesai 8. Ruang Laktasi 	Diploma IV / Strata I	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian, Kepala Sub-Seksi Izin Tinggal Keimigrasian	4 orang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada setiap bulan 2. Dilakukan pada setiap tri wulan 3. Dilakukan pada setiap semesteran 4. Dilakukan pada setiap Akhir tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWA
FASILITAS KEIMIGRASIAN BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (AFFIDAVIT)**

Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/ Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku 2. Surat jaminan bermaterai Rp.10.000 3. Surat Permohonan dari orang tua 4. Akte Lahir Anak 5. Paspor Asing (anak) 6. KTP orang tua 7. Fotocopy KK orang tua WNI 8. Akte Nikah orang tua yang sudah dilaporkan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 9. Fotocopy Paspor orang tua yang masih berlaku	1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas permohonan 2. Entri data, pemindai berkas dan cetak tanda permohonan 3. Persetujuan pendaftaran anak KG 4. Penerbitan Nomor Register Anak KG 5. Penandatanganan oleh Kepala Kantor 6. Pemindaian dokumen 7. Penyerahan dokumen	3 (tiga hari kerja)	Rp. 400.000,-	Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit)	Email: kanim_lhokseumawe@imigrasi.go.id Telp: 081262059994 Facebook: Kantor Imigrasi Lhokseumawe Twitter: @imigrasi_lhsmw Instagram: @imigrasi_lhokseumawe

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
FASILITAS KEIMIGRASIAN BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (AFFIDAVIT)**

Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan penolakan, pembatalan dan berakhirnya ijin tinggal kunjungan, ITAS, ITAP serta pengecualian dari kewajiban memiliki ijin tinggal 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu bagi pemohon 2. Meja dan tempat duduk untuk pemohon dalam menunggu antrian dan pengisian formulir 3. Both Pelayanan Foto dan wawancara pemohon yang terdiri dari perangkat komputer, camera fingerprint dan printer 4. Fasilitas khusus bagi pemohonan kebutuhan khusus, seperti kursi roda 5. Toilet khusus bagi pemohon 6. Musholla untuk pemohon 7. Loket pengambilan dokumen selesai 8. Ruang Laktasi 	Diploma IV / Strata I	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian, Kepala Sub-Seksi Izin Tinggal Keimigrasian	4 orang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada setiap bulan 2. Dilakukan pada setiap tri wulan 3. Dilakukan pada setiap semesteran 4. Dilakukan pada setiap Akhir tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
SURAT KETERANGAN IMIGRASI (SKIM)**

Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/ Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
<p>1. Surat penjaminan dari penjamin</p> <p>2. Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku</p> <p>3. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa</p> <p>4. Surat permohonan dari orang tua</p> <p>5. Kartu Izin Tinggal Tetap</p> <p>Bagi SKIM bekerja melampirkan:</p> <p>1. RPTKA</p> <p>2. IMTA</p> <p>3. SIUP, PWP Perusahaan, TDP dan Akte Notaris</p> <p>Bagi SKIM Keluarga melampirkan:</p> <p>1. Akte Lahir</p> <p>2. Akte Nikah</p> <p>Bagi SKIM Penanam modal Melampirkan:</p> <p>1. Surat Keterangan Terakhir dari badan koordinasi penanaman modal</p> <p>2. Surat izin usaha tetap</p> <p>Bagi Rohaniawan Melampirkan :</p> <p>1. Surat Rekomendasi dari</p> <p>2. Kementerian Agama</p>	<p>1. Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan</p> <p>2. Entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda permohonan</p> <p>3. Pengawasan keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan kepalakantor imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk</p> <p>4. Pembayaran biaya imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>5. Penandatanganan surat permohonan kepala kantor wilayah</p> <p>6. Pengiriman surat kepala kantor imigrasi secara manual dan/atau melalui sistem informasi manajemen keimigrasian kepada kepala kantor wilayah</p> <p>7. Pembuatan dan penandatanganan surat kepala kantor wilayah melalui kepala divisi keimigrasian</p> <p>8. Penyampaian surat kepada direktur Jenderal secara manual dan/atau melalui sistem informasi manajemen keimigrasian</p> <p>9. Penandatanganan surat direktur jenderal mengenai persetujuan atau penolakan perpanjangan izin tinggal tetap</p> <p>10. Penyampaian surat direktur jenderal secara manual dan/atau melalui sistem informasi manajemen keimigrasian kepada kepala kantor imigrasi</p> <p>11. Wawancara</p> <p>12. Penerbitan Nomor Register SKIM</p> <p>13. Penandatanganan oleh kepala kantor imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk</p> <p>14. Pemindaian dokumen</p> <p>15. Penyerahan dokumen</p>	<p>6 (enam) hari kerja</p>	<p>Rp.3.000.000</p>	<p>Surat Keterangan Keimigrasian</p>	<p>Email: kanim_lhokseumawe@imigrasi.go.id</p> <p>Telp: (0645)43039</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Lhokseumawe</p> <p>Twitter: @imigrasi_lhsmw</p> <p>Instagram: @imigrasi_lhokseumawe</p>

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
SURAT KETERANGAN IMIGRASI (SKIM)**

Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan penolakan, pembatalan dan berakhirnya ijin tinggal kunjungan, ITAS, ITAP serta pengecualian dari kewajiban memiliki ijin tinggal 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu bagi pemohon 2. Meja dan tempat duduk untuk pemohon dalam menunggu antrian dan pengisian formulir 3. Both Pelayanan Foto dan wawancara pemohon yang terdiri dari perangkat komputer, camera fingerprint dan printer 4. Fasilitas khusus bagi pemohonan kebutuhan khusus, seperti kursi roda 5. Toilet khusus bagi pemohon 6. Musholla untuk pemohon 7. Loker pengambilan dokumen selesai 8. Ruang Laktasi 	<p>Diploma IV / Strata I</p>	<p>Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian, Kepala Sub-Seksi Izin Tinggal Keimigrasian</p>	<p>4 orang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada setiap bulan 2. Dilakukan pada setiap tri wulan 3. Dilakukan pada setiap semesteran 4. Dilakukan pada setiap Akhir tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
PENCABUTAN DOKUMEN MENJADI WARGA NEGARA INDONESIA**

Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/ Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor Kebangsaan KITAS/ KITAP 2. Surat Permohonan dari Penjamin 3. Surat Kuasa 4. SK pencabutan dokumen menjadi Warga Negara Indonesia dari Menteri Hukum dan HAM RI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan 2. Entri data dan cetak tanda permohonan 3. Pemindaian berkas 4. Pemeriksaan keabsahan dokumen 5. Pencabutan Kartu Izin Tinggal (KITAS/KITAP) 5. Pemberian Cap "Pencabutan Dokumen Keimigrasian" pada paspor kebangsaan 6. Pemindaian dokumen selesai 7. Penyerahan dokumen 	3 (tiga) hari kerja	Tidak ada biaya	Pembubuhan Cap "Pencabutan Dokumen Keimigrasian" pada paspor kebangsaan	<p>Email: kanim_lhokseumawe@imigrasi.go.id</p> <p>Telp: (0645)43039</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Lhokseumawe</p> <p>Twitter: @imigrasi_lhsmw</p> <p>Instagram: @imigrasi_lhokseumawe</p>

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWA
PENCABUTAN DOKUMEN MENJADI WARGA NEGARA INDONESIA**

Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan penolakan, pembatalan dan berakhirnya ijin tinggal kunjungan, ITAS, ITAP serta pengecualian dari kewajiban memiliki ijin tinggal 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu bagi pemohon 2. Meja dan tempat duduk untuk pemohon dalam menunggu antrian dan pengisian formulir 3. Both Pelayanan Foto dan wawancara pemohon yang terdiri dari perangkat komputer, camera fingerprint dan printer 4. Fasilitas khusus bagi pemohonan kebutuhan khusus, seperti kursi roda 5. Toilet khusus bagi pemohon 6. Musholla untuk pemohon 7. Loker pengambilan dokumen selesai 8. Ruang Laktasi 	Diploma IV / Strata I	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian, Kepala Sub-Seksi Izin Tinggal Keimigrasian	4 orang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada setiap bulan 2. Dilakukan pada setiap tri wulan 3. Dilakukan pada setiap semesteran 4. Dilakukan pada setiap Akhir tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
ITAS PERAIRAN**

Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/ Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
<p>Permohonan baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari perusahaan 2. Surat penjamin dari perusahaan bermaterai beserta crew list yang dimohonkan 3. Surat rekomendasi dari instansi pemerintah yang terkait antara lain: 4. Keputusan Dirjen Perhubungan Laut 5. Keputusan Dirjen Perikanan Laut 6. Keputusan Menteri 7. Rencana Pola Trayek 8. Crew List (WNA dan WNI) dari kapal yang di sahkan oleh instansi pemerintah (Hubia, syahbandar atau instansi pemerintah terkait dari port asal) foto copy rangkap 2 9. Crew List Orang Asing yang akan diajukan oleh perusahaan di fotocopy rangkap 2 10. Foto copy paspor dari awak kapal yang diajukan dan halaman visa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masa berlaku 30 (tiga puluh) hari, terhitung sejak tanggal Keputusan Direktur Jenderal tentang Dahsuskim ditetapkan, harus dilaksanakan 2. Orang asing yang telah memiliki Keputusan Dahsuskim, jika masuk atau keluar wilayah Indonesia diwajibkan mengisi kartu Embarkasi/Debarkasi (E/D) dan diberikan tanda masuk pada saat memasuki wilayah Indonesia serta diberikan tanda bertolak pada saat meninggalkan wilayah Indonesia. 3. Permohonan sponsor kepada Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Security Clearance dari Instansi terkait bagi kapal/alat apung yang berbendera asing untuk memasuki wilayah perairan Indonesia; b. Pemberitahuan Pengoperasian Kapal Asing (PPKA) dari Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; 4. Rekomendasi dari instansi terkait yang berwenang sesuai bidang usaha atau kegiatannya; 5. Sponsor yang telah menerima keputusan Dahsuskim segera menghadap ke Kantor Imigrasi untuk melaksanakan keputusan Dahsuskim dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari, terhitung sejak tanggal pengeluaran keputusan tersebut; 6. Sponsor mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Kantor Imigrasi yang ditunjuk untuk melaksanakan Keputusan Dahsuskim dengan mengisi Formulir yang telah ditentukan 	<p>2 (dua) hari kerja</p>	<p>Teraan ITAS Dahsuskim: Rp300.000</p> <p>IMK (masa berlaku 6 bulan) : Rp300.000</p>	<p>Stiker Izin Tinggal Terbatas Dahsuskim pada paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan</p>	<p>Email: kanim_lhokseumawe@imigrasi.go.id</p> <p>Telp: 081262059994</p> <p>Facebook: Kantor Imigrasi Lhokseumawe</p> <p>Twitter: @imigrasi_lhsmw</p> <p>Instagram: @imigrasi_lhokseumawe</p>

<p>Perpanjangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari perusahaan 2. Surat penjamin dari perusahaan bermaterai beserta crew list yang dimohonkan 3. Surat rekomendasi dari instansi pemerintah yang terkait antara lain: 4. Keputusan Dirjen Perhubungan Laut 5. Keputusan Dirjen Perikanan Laut 6. Keputusan Menteri 7. Rencana Pola Trayek 8. Crew List (WNA dan WNI) dari kapal yang di sahkan oleh instansi pemerintah (Hubia, syahbandar atau instansi pemerintah terkait dari port asal) foto copy rangkap 2 9. Crew List Orang Asing yang akan diajukan oleh perusahaan di fotocopy rangkap 2 10. Foto copy paspor dair awak kapa yang diajukan dan halaman visa 11. Foto copy SK sebelumnya 12. Fotocopy peneraan dahsuskim di kantor imigrasi 	<p>serta melampirkan : Fotocopy dan asli dari paspor/dokumen perjalanan Tenaga Ahli, Nakhoda dan awak kapal/alat apung berkebangsaan asing tersebut;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Tidak termasuk dalam daftar Penangkalan; 8. Membayar biaya Imigrasi; 9. Sponsor sekaligus mengisi formulir Pendaftaran Orang Asing bagi para Tenaga Ahli, Nakhoda dan awak kapal/alat apung tersebut tanpa pengambilan sidik jari. 				
---	--	--	--	--	--

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE
ITAS PERAIRAN**

Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan penolakan, pembatalan dan berakhirnya ijin tinggal kunjungan, ITAS, ITAP serta pengecualian dari kewajiban memiliki ijin tinggal 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2023 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu bagi pemohon 2. Meja dan tempat duduk untuk pemohon dalam menunggu antrian dan pengisian formulir 3. Both Pelayanan Foto dan wawancara pemohon yang terdiri dari perangkat komputer, camera fingerprint dan printer 4. Fasilitas khusus bagi pemohonan kebutuhan khusus, seperti kursi roda 5. Toilet khusus bagi pemohon 6. Musholla untuk pemohon 7. Loker pengambilan dokumen selesai 8. Ruang Laktasi 	<p>Diploma IV / Strata I</p>	<p>Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian, Kepala Sub-Seksi Izin Tinggal Keimigrasian</p>	<p>4 orang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pada setiap bulan 2. Dilakukan pada setiap tri wulan 3. Dilakukan pada setiap semesteran 4. Dilakukan pada setiap Akhir tahun

Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian							
---	--	--	--	--	--	--	--



Kepala,

Osman

NIP. 197111031999031001