



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE
Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke
Telepon (0971) 321977 Faksimili (0971) 321054
Email: meraukekanim@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR : W.30.IMI.IMI.2.GR.01.01-0935 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

- 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 pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke dengan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke.
- 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 Republik Indonesia 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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan Undang – Undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan izin Tinggal;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian;
10. Peraturan Menteri hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Pelayanan Paspor RI
 - a. Paspor baru/ Penggantian Biasa
 - b. Penggantian paspor Karena Rusak/Hilang/Perubahan Identitas
 - c. Perubahan Data (penambahan Nama Orang Tua/Koreksi/Perbaikan data)
 - d. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Paspor Hilang/Rusak/Perubahan Identitas
2. Pelayanan Bagi Warga Negara Asing
 - a. Perpanjangan Visa On Arrival (VOA)

- b. Perpanjangna Izin Tinggal Kunjungan (ITK)
 - c. Pemberian Izin Tinggal Terbatas (ITAS)
 - d. Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS)
 - e. Pemberian Izin Izin Tinggal Tetap (ITAP)
 - f. Perpanjangan izin Tinggal Tetap (ITAP)
 - g. Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda;
 - h. Surat Keterangan Keimigrasian;
 - i. Perubahan Data (Mutasi Paspor, Perubahan Alamat Satu Kanim, perubahan Alamat Tinggal Antar Kanim)
 - j. Pengembalian Dokumen Keimigrasian (Exit Permit Only (EPO) dan REP/MERP tidak Kembali)
 - k. Lapor Lahir;
 - l. Lapor Kematian;
 - m. Pencabutan Dokumen menjadi Warga Negara Indonesia
3. Pengawasan dan Penindakan terhadap orang Asing
- a. Pengecekan Lapangan Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas Penyatuan Keluarga dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap Penyatuan Keluarga,
 - b. Penerapan dan Penggunaan APOA ;
 - c. Duplikasi KITAP;
 - d. Warga Negara Asing yang dikenai Tindakan Administratif Keimigrasian Berupa Deportasi;
 - e. Warga Negara Asing yang dikenai Tindakan Administratif Keimigrasian Berupa Pendetensian di Ruang Detensi Imigrasi;
 - f. Pengawasan Keimigrasian;
4. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
- a. Penanganan Pengaduan Masyarakat.
5. Pelayanan di Tempat Pemeriksaan Imigrasi
- a. Kedatangan Warga Negara Asing yang akan masuk Wilayah R.I.;
 - b. Keberangkatan Warga Negara Asing yang akan Keluar Wilayah R.I.;
 - c. Keberangkatan Warga Negara Indonesia yang akan Keluar Wilayah R.I.;
 - d. Kedatangan Warga Negara Indonesia yang akan Masuk Wilayah R.I.
6. Pelayanan di Pos Lintas Batas

- a. Pemberian Tanda Masuk bagi Warga Negara Asing yang akan masuk ke Wilayah RI
- b. Pemberian Tanda keluar bagi Warga Negara Asing yang akan Keluar Wilayah RI
- c. Pemberian Tanda Masuk bagi Warga Negara Indonesia yang akan Masuk Ke Wilayah RI
- d. Pemberian Tanda Keluar bagi Warga Negara Indonesia yang akan keluar wilayah RI
- e. Pemberian Dokumen Pas Lintas Batas
- f. Penggantian Dokumen Pas Lintas Batas

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 : Lampiran dalam Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Merauke
pada tanggal 08 Agustus 2022

Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Togol Situmorang, S.H
NIP. 19650412 199103 1 002

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan HAM;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;
3. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua;
4. Kepala Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua;
5. Arsip

Lampiran 1

Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke
tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi
Kelas II TPI Merauke

Nomor : W.30.IMI.IMI.2.GR.01.01-0935 Tahun 2022

Tanggal : 05 Agustus 2022

GAMBARAN UMUM

Dalam pembukaan Undang-undang Dasar 1945 pada alinea ke-empat terdapat 2 dari 4 tujuan Negara yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, dua tujuan Negara tersebut mengandung arti dan mengamanatkan bahwa Negara wajib melayani setiap warga Negara dan penduduk untuk memenuhi kebutuhan dasarnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Berikut ini adalah dasar-dasar dalam hal pelaksanaan pelayanan Publik pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke:

1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Pengaduan;
2. Peraturan Menteri Penertiban Aparatur Negara No. 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;

Sesuai tugas pokok Kantor Imigrasi berdasarkan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusi Republik Indonesia No 19 Tahun 2018 tanggal 13 juli 2018, Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi adalah Melaksanakan sebagian tugas pokok Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI di bidang Keimigrasian, sejalan dengan tugas pokok tersebut maka kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke mempunyai fungsi sebagai pengamanan Negara, Penegak Hukum Keimigrasian dan Pelayanan Masyarakat. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke mempunyai 6 (enam) Pos Imigrasi Perbatasan atau Pos Lintas Batas (PLB) yang terdiri dari :

1. Pos Lintas Batas Sota
2. Pos Lintas Batas Kondo
3. Pos Lintas Batas Erambu
4. Pos Lintas Batas Bupul
5. Pos Lintas Batas Mindiptana
6. Pos Lintas Batas Waropko

Pos Perbatasan Sota terletak di Kabupaten Merauke, dengan jarak tempuh kira-kira 85 Km yang bisa dilewati dengan Kendaraan darat dan transportasi umum, Pos Perbatasan Kondo juga terletak di wilayah kabupaten Merauke, tetapi akses jalan darat belum ada yang ada hanya jalan setapak, dan apabila musim hujan hanya bisa memakai transportasi Kuda, dan Pos Perbatasan Erambu, Bupul dan Bupul 12 juga terletak di wilayah kabupaten Merauke yang jarak tempuhnya kira-kira 100-200 Km bisa ditempuh lewat darat dengan kondisi infrastruktur yang lumayan berat, sedangkan Pos Perbatasan Mindiptana dan Waropko terletak di wilayah Kabupaten Boven Digoel yang jarak tempuh antara 480-540 Km yang bisa ditempuh melalui darat dengan kondisi Infrastruktur sangat berat yang bisa memakan waktu 3-4 hari dalam perjalanan (kondisi musim hujan). Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke menempatkan pegawai/petugas disetiap pos yang ada, untuk pelayanan lintas batas tradisional terhadap masyarakat yang keluar dan masuk wilayah RI dan warga negara tetangga Papua New Guinea (PNG).

Sesuai dengan tugas pokok Kantor Imigrasi Merauke yaitu : Melaksanakan Tugas sebagian tugas pokok Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Khususnya di Bidang Keimigrasian maka kantor Imigrasi Merauke mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan kebijakan dibidang keimigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Pelaksaaan urusan Administrasi Direktorat Jenderal
3. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan pengamanan teknis operasional di bidang keimigrasian.
4. Pengawasan teknis atas pelaksanaan tugas di bidang keimigrasian
5. Pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia , keuangan, perlengkapan, sistim dan metode di bidang keimigrasian.
6. Pelayanan teknis di bidang keimigrasian.

Dengan tugas dan fungsi tersebut tentu memerlukan suatu perencanaan yang matang untuk peningkatan Infrastruktur, pengembangan sumber daya manusia dan pengembangan program untuk mencapai tujuan.

Kabupaten Merauke dibatasi oleh daratan dan lautan. Secara geografis, Kabupaten Merauke disebelah utara berbatasan langsung dengan Kabupaten Mappi dan Kabupaten Boven Digoel, sebelah timur berbatasan dengan Papua New Guinea, di sebelah selatan dan barat berbatasan dengan Laut Arafuru. Jika ditinjau menurut kelas ketinggiannya, Kabupaten Merauke merupakan wilayah dataran rendah yang memiliki kelas ketinggian antara 0-60 mdpl. Kabupaten

Merauke terletak pada koordinat 137°– 141° Bujur Timur (BT) dan 5° – 9° Lintang Selatan (LS) dengan batas wilayah sebagai berikut:

- ✓ Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Mappi dan Kabupaten Boven Digoel;
- ✓ Sebelah Timur dengan Negara Papua New Guinea;
- ✓ Sebelah Barat dengan Laut Arafura;
- ✓ Sebelah Selatan dengan Laut Arafura.

Luas Kabupaten Merauke adalah 46.791,63 km² (Merauke dalam angka, 2017), yang terdiri dari 20 distrik dengan distrik terjauh adalah distrik Muting yaitu 247 km dari ibukota kabupaten. Distrik Waan merupakan distrik terluas yaitu mencapai 5.416,84 km² atau sekitar 11,58% dari total luas areal diikuti oleh Distrik Ulilin seluas 5.092,57 km² atau 10,88%.

Kantor Imigrasi adalah unit dibawah Kementerian Hukum dan HAM yang mempunyai fungsi melaksanakan bagian dari urusan pemerintahan Negara dalam memberikan pelayanan Keimigrasian, Penegakan Hukum, Keamanan Negara, dan Fasilitator Pembangunan Kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi institusi Imigrasi harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai, sebagai mana di telah di ubah dengan peraturan menteri hukum dan hak Asasi manusia RI No: 19 tahun 2018 , Tentang organisasi dan tata kerja kantor Imigrasi.

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke adalah salah satu Kantor Imigrasi yang berada di wilayah Papua bagian selatan atau tepatnya di Kabupaten Merauke yang berdiri pada tahun 1964 dan berlokasi di daerah Pelabuhan Laut Merauke, dan pada tahun 1982 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke di pindahkan ke jalan Taman Makam Pahlawan (TMP) Trikora No. 88 Merauke (kira-kira 2 km dari kantor lama). Luas wilayah kerja kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke ±122.504 km² , yang meliputi 4 (empat) Kabupaten Pemekaran yang terletak diantara 1370-1400 Bujur Timur dan 50-90 Lintang Selatan yaitu :

- ✓ Kabupaten Merauke (20 Distrik)
- ✓ Kabupaten Boven Digoel (15 Distrik)
- ✓ Kabupaten Asmat (07 Distrik)
- ✓ Kabupaten Mappi (06 Distrik)

Visi

Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum.

Misi

- ✓ Mewujudkan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berkualitas;
- ✓ Mewujudkan Pelayanan Hukum Yang Berkualitas;
- ✓ Mewujudkan Penegakan Hukum dan Berkualitas;
- ✓ Mewujudkan Penghormatan, Pemenuhan dan Perlindungan HAM;
- ✓ Mewujudkan Layanan Manajemen Administrasi Kementerian Hukum dan HAM, serta
- ✓ Mewujudkan Aparatur Kementerian Hukum dan HAM Yang Profesional dan Berintegritas.

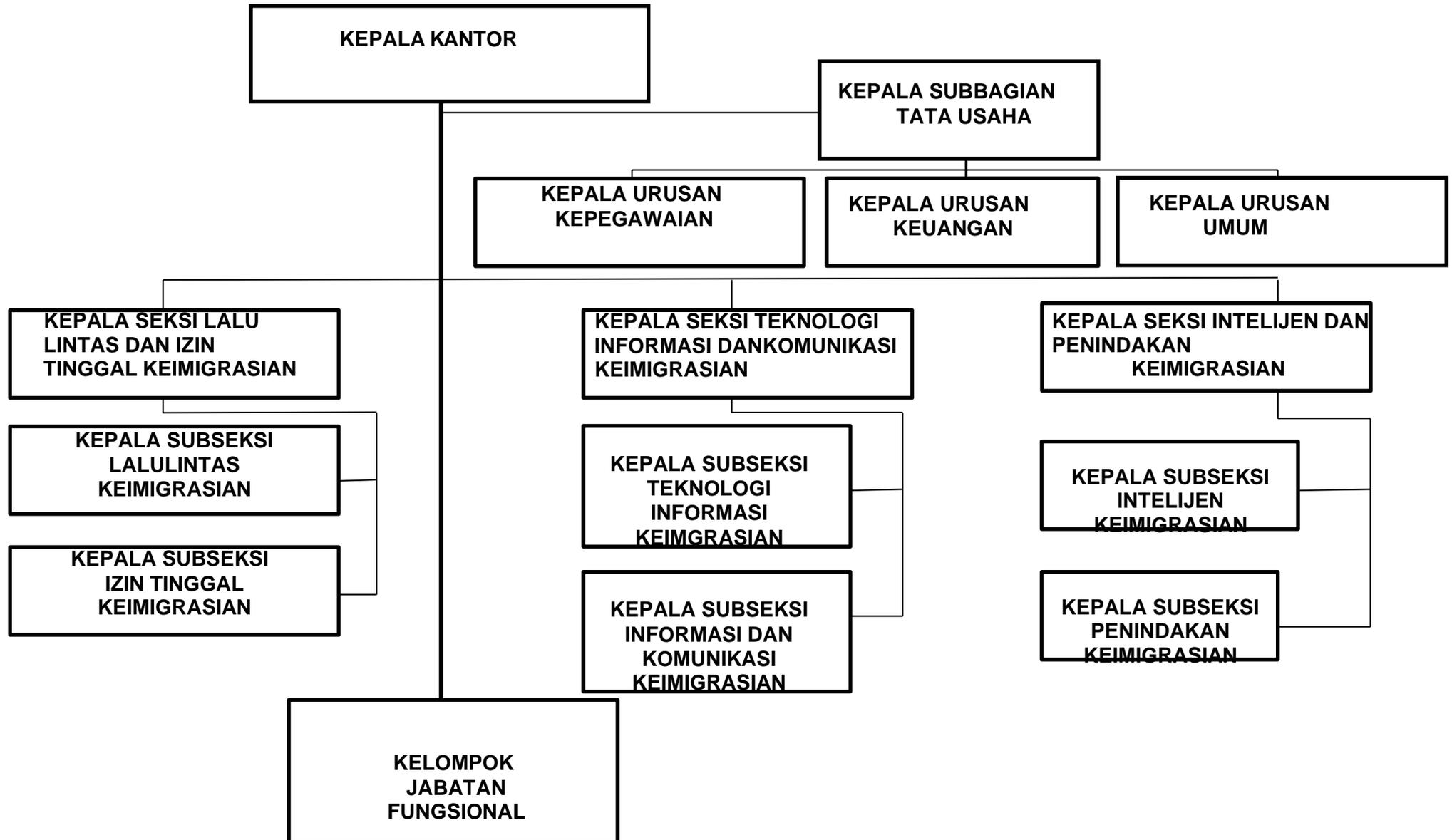
DAFTAR PEGAWAI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

NO.	NAMA	JK	JABATAN	ESELON	PANGKAT/ GOL
1.	TOGOL SITUMORANG, S.H	L	KEPALA KANTOR	IIIb	PENATA TK. I / III/d
2.	BENHARD S. PURBA.S.Sos	L	KASUBAG. TU	IV.b	PENATA TK.I / III/d
3.	ROTUAHMAN SARAGIH, S.H	L	KASI TIKIM	IV.b	PENATA / IIIc
4.	ACHMAD BUHARI, S.H., M.H.	L	KASI INTELDKIM	IV.b	PENATA / III/c
5.	IRMANSYAH FATRIADI, S.H., M.H.	L	KASI LALINTALKIM	IV.b	PENATA / IIIc
6.	ADE CANDRA PUTRA SIANTURI, S.Kom, M.H.	L	KASUBSI LALU LINTAS	V	PENATA MUDA Tk.I / III/b
7.	KRIS PRIHARMONO.S.Sos	L	KAUR KEUANGAN	V	PENATA / III/c
8.	WARJIMIN, S.Sos	L	KAUR KEPEGAWAIAN	V	PENATA / III/c
9.	SANTY TRIWATINI, S.Kom	P	PENYUSUN LAPORAN DAN HASIL EVALUASI	-	PENATA MUDA Tk.I / III/b
10.	A.M RONALD WARAMORI	L	KAUR UMUM	V	PENATA MUDA Tk.I / III/b
11.	CHARLES HENDRIK UROP	L	PENGOLAH DATA KEIMIGRASIAN	-	PENATA MUDA Tk.I / III/b
12.	DAVID RICHARD IREEUW, SE	L	PENGOLAH DATA KEIMIGRASIAN	-	PENATA MUDA Tk.I / IIIb
13.	AGUS WIJAYANTO, A.Md	L	PENGELOLA ARSIP KEPEGAWAIAN	-	PENATA MUDA / IIIa
14.	DANIEL BONARA	L	PENGOLAH DATA KEIMIGRASIAN	-	PENATA MUDA / IIIa
15.	PIPIT ANDRIANY, A.Md	P	PENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	-	PENATA MUDA/ IIIa
16.	ANSELMUS OTIWUNOP	L	PENGELOLA DATA KEIMIGRASIAN	-	PENATA MUDA/ IIIa
17.	HENDRIKUS KIDUB	L	PENGOLAH DATA KEIMIGRASIAN	-	PENATA MUDA/ IIIa
18.	HARY BUDIANTO, S.H	L	ANALIS KEIMIGRASIAN PERTAMA	-	PENATA MUDA / IIIa

19.	RANGGA ADITYA UTAMA, S.H	L	ANALIS KEIMIGRASIAN PERTAMA	-	PENATA MUDA / IIIa
20.	PUTRA HANNAS SAFRINGGA, S.Kom	L	ANALIS KEIMIGRASIAN PERTAMA	-	PENATA MUDA / IIIa
21.	SUHUD WIRANATA, S.Kom	L	ANALIS KEIMIGRASIAN PERTAMA	-	PENATA MUDA / IIIa
22.	TRI PRASETIAWAN, SE	L	ANALIS KEIMIGRASIAN PERTAMA	-	PENATA MUDA / IIIa
23.	THOMAS YENMU	L	PENYUSUN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA	-	PENATA MUDA III/a
24.	ADE KURNIAWAN, Amd.Kom	L	BENDAHARA PENGELUARAN	-	PENATA MUDA / IIIa
25.	ABIGAIL PONGBULAN, Amd.Kom	L	PENGELOLA KEUANGAN	-	PENATA MUDA / IIIa
26.	YULIUS M'JAI	L	PENGOLAH DATA KEIMIGRASIAN	-	PENGATUR / IIc
27.	DIEGO CH TALAUBUN	L	PENGOLAH DATA KEIMIGRASIAN	-	PENGATUR / IIc
28.	PASIVICO SAROP	L	PENGOLAH DATA KEIMIGRASIAN	-	PENGATUR / IIc
29.	SAMINGUN	L	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	-	PENATA MUDA / IIIa
30.	SIRAJUDDIN	L	PENYUSUN LAPORAN PENGAWASAN	-	PENGATUR / IIc
31.	RENALDO BRIAN HUTABARAT	L	PENGOLAH DATA KEIMIGRASIAN	-	PENGATUR / IIc
32.	AGUSTINUS TANDIBUA	L	PENGELOLA DATA KEIMIGRASIAN	-	PENGATUR MUDA TK I / IIc
33.	SATRIA DWI PUTRA WICAKSONO	L	PENGOLAH DATA KEIMIGRASIAN	-	PENGATUR MUDA TK I / IIc
34.	LIDYA PRATIWI, A.Md	P	PENGELOLA KEUANGAN	-	PENGATUR / IIc
35.	KHAIRUDDIN BAGUS	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ IIa
36.	FERNANDO MARO AIRMANDO MAMBRASAR	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ IIa
37.	FACHRUL IHSANI MAULANA	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ IIa
38.	IRDJAN	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ IIa
39.	CHRISTOPHER APRILIO SHEW MARBUN	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ IIa
40.	ACHMAD FAJRIANTO	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ IIa
41.	UMAR ASIS	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ IIa

42.	YAFET PITER DWEMANSER	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ Ila
43.	DIAN AGAM PRAMANA	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ Ila
44.	TRIFOSA IBO	P	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ Ila
45.	EMANUEL FERNANDO GEBZE	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ Ila
46.	DWI PRASETIYO KURNIANTO DJEROL	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ Ila
47.	RIZQI RAMADHAN	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ Ila
48.	YAHYA IQBAL FIRMANSYAH	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ Ila
49.	HADI IRIANSYAH JUNAEDI	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ Ila
50.	VERDIAN EDWIN SUTARMAN	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ Ila
51.	YUSUF RASIEI RAUBABA	L	PEMERIKSA KEIMIGRASIAN	-	PELAKSANA/PEMULA/ Ila

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE**



Gambar 1. Struktur Organisasi

Lampiran 2

Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke

Nomor : W.30.IMI.IMI.2.GR.01.01-0935 Tahun 2022

Tanggal : 08 Agustus 2022



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE
Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke
Telepon (0971) 321977 Faksimili (0971) 321054
Email: meraukekanim@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN PASPOR BARU/PENGGANTIAN BIASA**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Pelayanan Permohonan Baru Paspor RI 48 Hal	A. Umum 1. Kartu Tanda Penduduk 2. Kartu Keluarga 3. Akta Lahir/Ijazah/Buku Nikah 4. Surat kewarganegaraan indonesia bagi orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan	1. Pemohon mendownload Aplikasi M- Paspor 2. Registrasi Menggunakan Email masing-masing 3. Melakukan Pengisian Biodata Pemohon 4. Meng – <i>Upload</i> Dokumen Persyaratan 5. Memilih Lokasi Kantor Imigrasi yang dituju 6. Memilih Tanggal dan Waktu Kedatangan 7. Melakukan Pembayaran pada Bank Persepsi/Kantor Pos 8. Pemohon Datang menuju Kantor Imigrasi sesuai	Jika tidak ditemukan kendala teknis/non teknis maka Paspor jadi 2 hari kerja Setelah dilakukan Pembayaran a. Kendala teknis meliputi seperti gangguan jaringan,	Paspor Biasa 48 Hal : Rp. 350.000 (tiga Ratus lima Puluh Ribu Rupiah)	Dokumen Perjalanan republik Indonesia	Website: www.merauke.imigrasi.go.id , Email: meraukekanim@gmail.com . Instagram @imigrasimerauke, Facebook @Kantorimigrasimerauke Youtube Kantor Imigrasi Merauke SMS 0239911110,

		<p>ketentuan peraturan perundang – undangan</p> <p>5. Surat penetapan ganti nama bagi yang telah mengganti Nama</p> <p>B. Khusus</p> <p>1. Rekomendasi dari Dinas Tenaga kerja bagi yang akan bekerja atau magang di luar negeri:</p> <p>2. Rekomendasi dari travel Umroh/haji dan Kementerian Agama bagi yang akan melaksanakan Umroh/Haji</p> <p>3. Buku Pelaut dan perjanjian kerja laut bagi yang akan bekerja sebagai pelaut.</p> <p>4. Surat keterangan dari Universitas/lembaga pendidikan bagi yang akan melaksanakan pendidikan di Luar Negeri.</p> <p>C. Anak Dibawah Umur</p> <p>1. E-KTP kedua Orang tua</p> <p>2. Kartu Keluarga</p> <p>3. Akta Kelahiran Anak</p> <p>4. Akta Perkawinan/Buku Nikah orang Tua</p>	<p>jadwal dengan membawa berkas Asli guna dilakukan Validasi oleh petugas</p> <p>9. Pemohon Mengambil antrian Layanan</p> <p>10. Petugas akan memanggil dan mengecek keabsahan dokumen yang sudah di upload dengan aslinya</p> <p>11. Melakukan foto biometrik dan sidik jari</p> <p>12. Paspur bisa diambil 2 hari kerja setelah dilakukan pembayaran.</p> <p>13. Pemohon kembali 2 hari setelah pembayaran guna mengambil Paspur yang sudah jadi.</p>	<p>piranti cetak Paspur, Atau kondisi kelistrikan</p> <p>b. Kondisi Non Teknis meliputi terlambat dilakukan pembayaran oleh pemohon</p>			<p>Hotline: 0971 321977</p>
--	--	--	---	---	--	--	-----------------------------

<p>2</p>	<p>Pelayanan Permohonan Penggantian Biasa Paspor RI 48 Hal</p>	<p>A. Umum 1. Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan : a. E-KTP atau surat bukti perekaman E-KTP yang masih berlaku; b. Paspor lama B. Persyaratan Khusus a. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja bagi yang akan bekerja atau magang diluar negeri; b. Rekomendasi dari Travel Umroh/Haji dan Kementerian Agama bagi yang akan Umroh/Haji; c. Buku bagi Pelaut bagi Pelaut dan perjanjian kerja laut bagi yang akan bekerja sebagai pelaut Note : <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan penggantian Paspor diatas bagi Paspor yang diterbitkan didalam negeri sejak tahun 2009; </p>	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendownload Aplikasi M- Paspor Registrasi Menggunakan Email masing-masing Melakukan Pengisian Biodata Pemohon Upload Dokumen Persyaratan Memilih Lokasi Kantor Imigrasi yang dituju Memilih Tanggal dan Waktu Kedatangan Melakukan Pembayaran pada Bank Persepsi/Kantor Pos Pemohon Datang menuju Kantor Imigrasi sesuai jadwal dengan membawa berkas Asli guna dilakukan Validasi oleh petugas Pemohon Mengambil antrian Layanan Petugas akan memanggil dan mengecek keabsahan dokumen yang sudah di upload dengan aslinya Melakukan foto biometrik dan sidik jari Paspor bisa diambil 2 hari kerja setelah dilakukan pembayaran. 	<p>Jika tidak ditemukan kendala teknis/non teknis maka Paspor jadi 2 hari kerja Setelah dilakukan Pembayaran</p> <ol style="list-style-type: none"> Kendala teknis meliputi seperti gangguan jaringan, piranti cetak Paspor, Atau kondisi kelistrikan Kondisi Non Teknis meliputi terlambat dilakukannya pembayaran oleh 	<p>Paspor Biasa 48 Hal : Rp. 350.000 (tiga Ratus lima Puluh Ribu Rupiah)</p>	<p>Dokumen Perjalanan republik Indonesia</p>	<p>Website: www.merauke.imigrasi.go.id, Email: meraukeanim@gmail.com. Instagram @imigrasimerauke, Facebook @Kantorimigrasimerauke Youtube Kantor Imigrasi Merauke SMS 0239911110, Hotline: 0971 321977</p>
----------	---	---	---	--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">• Jika penggantian Paspor yang paspornya diterbitkan sebelum tahun 2009 akan tetap diperlukan data dukung tambahan seperti persyaratan Paspor Baru• Semua persyaratan dilampirkan dengan dokumen ASLI dan Fotocopy dalam lembaran kertas A4 tidak terpotong;• Data diri (Nama, Tempat dan tanggal lahir dll) pada E-KTP, KK, dan Akta Kelahiran/Ijasah tercetak sama;• Petugas wawancara berhak untuk meminta persyaratan tambahan apabila diperlukan;• Persyaratan, mekanisme, dan jangka waktu tidak berlaku bagi duplikasi paspor. <p>C. Anak di Bawah Umur Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p>	.	pemohon			
--	--	--	---	---------	--	--	--

		<ol style="list-style-type: none">1. E-KTP kedua orang tua atau surat bukti perekaman E-KTP;2. Kartu Keluarga3. Akta Kelahiran Anak;4. Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua(Akta perceraian dan penetapan hak asuh apabila orang tua telah bercerai);5. Paspur orang tua yang masih berlaku;6. Paspur lama;7. Mengisi Surat Pernyataan Izin Orang Tua Bermateri;8. Didampingi orang tua; <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none">• Persyaratan penggantia Paspur yang diterbitkan di dalam begeri sejak tahun 2009;• Jika penggantia paspor yang paspornya diterbitkan sebelum tahun 2009 akan tetap diperlukan data dukung tambahan seperti persyaratan Paspur Baru;					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• Semua persyaratan dilampirkan dengan dokumen ASLI dan Fotocopy dalam lembaran kertas A4 tidak terpotong;• Data diri (Nama, Tempat dan tanggal lahir dll) pada E-KTP, KK, dan Akta Kelahiran/Ijasah tercetak sama;• Petugas wawancara berhak untuk meminta persyaratan tambahan apabila diperlukan;• Persyaratan, mekanisme, dan jangka waktu tidak berlaku bagi duplikasi paspor.					
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>3</p>	<p>Layanan Percepatan Permohonan Paspor Baru 48 Hal 1 hari jadi</p>	<p>A. Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan ; <ol style="list-style-type: none"> a. E-KTP atau surat bukti perekaman E-KTP yang masih berlaku; b. Kartu Keluarga; c. Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijasah/Surat Baktis; d. Surat kewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian persyaratan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan e. Surat Penetapan Ganti Nama bagi yang telah mengganti nama; f. Mengisi Surat Pernyataan bermaterai. <p>B. Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Datang langsung menuju Kantor Imigrasi; 2. Petugas Customer Service akan mengarahkan pemohon untuk mengambil nomor Antrian Prioritas 3. Setelah mendapatkan antrian Pemohon Akan Dicek terlebih dahulu dokumen persyaratan oleh petugas. 4. Setelah Dokumen dinyatakan valid dan benar, pemohon mengisi Formulir dan Surat Pernyataan 5. Setelah dilakukan pengecekan maka petugas akan melakukan pengambilan data biometrik dan wawancara. 6. Petugas mengambil Biometrik dari pemohon menerbitkan pengantar bayar. 7. Setelah mendapatkan pengantar bayar, pemohon membayar pada Bank/kantor Pos 8. Petugas memeriksa verifikasi pembayaran, apabila sudah 	<p>Pembayaran untuk layanan paspor 1 hari jadi harus dilakukan sebelum Pukul 12.00 WIT</p> <p>Jika pemohon membayar setelah pukul 12.00 WIT maka paspor akan tercetak pada keesokan harinya.</p>	<p>Paspor Biasa 48 Hal : Rp. 350.000 (tiga Ratus lima Puluh Ribu Rupiah) Biaya Percepatan layanan Paspor Biasa 48 Hal: Rp. 1.000.000 (satu Juta Rupiah)</p>	<p>Dokumen Perjalanan republik Indonesia</p>	<p>Website: www.merauke.imigrasi.go.id,</p> <p>Email: meraukeanim@gmail.com.</p> <p>Instagram @imigrasimerauke,</p> <p>Facebook @Kantorimigrasimerauke</p> <p>Youtube Kantor Imigrasi Merauke</p> <p>SMS 0239911110,</p> <p>Hotline: 0971 321977</p>
----------	--	---	--	--	---	--	---

		<p>bagi yang akan bekerja atau magang di luar negeri;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Rekomendasi dari Travel Umroh/haji dan Kementerian Agama bagi yang akan Umroh/Haji;3. Buku Pelaut bagi Pelaut dan perjanjian kerja laut bagi yang akan bekerja sebagai pelaut. <p>C. Anak di Bawah Umur Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. E-KTP kedua orang tua atau surat bukti perekaman E-KTP;2. Kartu Keluarga3. Akta Kelahiran Anak;4. Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua(Akta perceraian dan penetapan hak asuh apabila orang tua telah bercerai);5. Paspur orang tua yang masih berlaku;6. Paspur lama;7. Mengisi Surat Pernyataan Izin Orang Tua Bermateri;	<p>terverifikasi dengan benar maka petugas akan mencetak Paspur tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Pemohon dapat mengambil paspor tersebut				
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>8. Didampingi orang tua;</p> <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none">• Persyaratan• Semua persyaratan dilampirkan dengan dokumen ASLI dan Fotocopy dalam lembaran kertas A4 tidak terpotong;• Data diri (Nama, Tempat dan tanggal lahir dll) pada E-KTP, KK, dan Akta Kelahiran/Ijasah tercetak sama;• Petugas wawancara berhak untuk meminta persyaratan tambahan apabila diperlukan;					
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>4</p>	<p>Layanan Percepatan Permohonan Penggantian Paspor 48 Hal 1 hari jadi</p>	<p>A. Umum 1. Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan : a. E-KTP atau surat bukti perekaman E-KTP yang masih berlaku; b. Paspor lama</p> <p>B. Persyaratan Khusus a. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja bagi yang akan bekerja atau magang diluar negeri; b. Rekomendasi dari Travel Umroh/Haji dan Kementerian Agama bagi yang akan Umroh/Haji; c. Buku bagi Pelaut bagi Pelaut dan perjanjian kerja laut bagi yang akan bekerja sebagai pelaut</p> <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan penggantian Paspor diatas bagi Paspor yang diterbitkan didalam negeri sejak tahun 2009; 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon Datang langsung menuju Kantor Imigrasi; Petugas Customer Service akan mengarahkan pemohon untuk mengambil nomor Antrian Prioritas Setelah mendapatkan antrian Pemohon Akan Dicek terlebih dahulu dokumen persyaratan oleh petugas. Setelah Dokumen dinyatakan valid dan benar, pemohon mengisi Formulir dan Surat Pernyataan Setelah dilakukan pengecekan maka petugas akan melakukan pengambilan data biometrik dan wawancara. Petugas mengambil Biometrik dari pemohon menerbitkan pengantar bayar. Setelah mendapatkan pengantar bayar, pemohon membayar pada Bank/kantor Pos Petugas memeriksa verifikasi pembayaran, apabila sudah 	<p>Pembayaran untuk layanan paspor 1 hari jadi harus dilakukan sebelum Pukul 12.00 WIT</p> <p>Jika pemohon membayar setelah pukul 12.00 WIT maka paspor akan tercetak pada keesokan harinya.</p>	<p>Paspor Biasa 48 Hal : Rp. 350.000 (tiga Ratus lima Puluh Ribu Rupiah) Biaya Percepatan layanan Paspor Biasa 48 Hal: Rp. 1.000.000 (satu Juta Rupiah)</p>	<p>Dokumen Perjalanan republik Indonesia</p>	<p>Website: www.merauke.imigrasi.go.id,</p> <p>Email: meraukeanim@gmail.com.</p> <p>Instagram @imigrasimerauke,</p> <p>Facebook @Kantorimigrasimerauke</p> <p>Youtube Kantor Imigrasi Merauke</p> <p>SMS 0239911110,</p> <p>Hotline: 0971 321977</p>
----------	---	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Jika penggantian Paspor yang paspornya diterbitkan sebelum tahun 2009 akan tetap diperlukan data dukung tambahan seperti persyaratan Paspor Baru• Semua persyaratan dilampirkan dengan dokumen ASLI dan Fotocopy dalam lembaran kertas A4 tidak terpotong;• Data diri (Nama, Tempat dan tanggal lahir dll) pada E-KTP, KK, dan Akta Kelahiran/Ijasah tercetak sama;• Petugas wawancara berhak untuk meminta persyaratan tambahan apabila diperlukan;• Persyaratan, mekanisme, dan jangka waktu tidak berlaku bagi duplikasi paspor. <p>C. Anak di Bawah Umur Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p>	terverifikasi dengan benar maka petugas akan mencetak Paspor tersebut. 9. Pemohon dapat mengambil paspor tersebut				
--	--	--	--	--	--	--

		<ol style="list-style-type: none">1. E-KTP kedua orang tua atau surat bukti perekaman E-KTP;2. Kartu Keluarga3. Akta Kelahiran Anak;4. Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua(Akta perceraian dan penetapan hak asuh apabila orang tua telah bercerai);5. Paspor orang tua yang masih berlaku;6. Paspor lama;7. Mengisi Surat Pernyataan Izin Orang Tua Bermateri;8. Didampingi orang tua; <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none">• Persyaratan penggantia Paspor yang diterbitkan di dalam begeri sejak tahun 2009;• Jika penggantia paspor yang paspornya diterbitkan sebelum tahun 2009 akan tetap diperlukan data dukung tambahan seperti persyaratan Paspor Baru;					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• Semua persyaratan dilampirkan dengan dokumen ASLI dan Fotocopy dalam lembaran kertas A4 tidak terpotong;• Data diri (Nama, Tempat dan tanggal lahir dll) pada E-KTP, KK, dan Akta Kelahiran/Ijasah tercetak sama;• Petugas wawancara berhak untuk meminta persyaratan tambahan apabila diperlukan;• Persyaratan, mekanisme, dan jangka waktu tidak berlaku bagi duplikasi paspor.					
--	--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE
 Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke
 Telepon (0971) 321977 Faksimili (0971) 321054
 Email: meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
 PASPOR BARU/PENGGANTIAN**

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	Paspor baru/Penggantian	1. Undang – Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaa Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 28	1. Meja 2. Kursi 3. Filling Cabinet 4. Mesin Nomor Antrian 5. Komputer 6. Scanner 7. Mesin Cetak Paspor 8. Printer 9. Kamera 10. Finger Print 11. Kertas 12. Blanko Paspor	1. Pejabat Imigrasi 2. Sarjana 3. Diploma	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian Kepala Subseksi Lalu Lintas Keimigrasian	6 (Enam) Orang Petugas	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	1. Telah Ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanim Merauke	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali sebulan

		<p>tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspur dan SPLP</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE
 Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke
 Telepon (0971) 321977 Faksimili (0971) 321054
 Email: meraukekanim@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERMOHONAN PENGGANTIAN PASPOR RUSAK/HILANG**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Pelayanan Permohonan Penggantian Paspor 48 Hal Karena Rusak	<p>A. Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk 2. Kartu Keluarga 3. Akta Lahir/Ijazah/Buku Nikah 4. Surat kewarganegaraan indonesia bagi orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan 5. Surat penetapan ganti nama bagi yang telah mengganti Nama 6. Paspor Lama <p>B. Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari Dinas Tenaga kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Datang langsung menuju kantor Imigrasi dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan 2. Pemohon akan diterima oleh petugas untuk di cek terlebih dahulu berkas – berkas persyaratannya 3. Petugas akan mengarahkan pemohon menuju Seksi Intelijen dan penindakan keimigrasian (Inteldakim) untuk dilakukan Pemeriksaan 4. Petugas pada Seksi inteldakim akan membuat Berita Acara Pemeriksaan dan berita Acara Pendapat 5. Petugas Seksi Inteldakim akan membuat surat 	Jangka Waktu penyelesaian bergantung kepada Proses validasi berkas dan proses pemeriksaan oleh petugas	Paspor Biasa 48 Hal : Rp. 350.000 (tiga Ratus lima Puluh Ribu Rupiah) Denda Dikarenakan Hilang : Rp. 500.000 (Lima Ratus Ribu Rupiah)	Dokumen Perjalanan republik Indonesia	Website: www.merauke.imigrasi.go.id , Email: meraukekanim@gmail.com . Instagram @imigrasimerauke, Facebook @Kantorimigrasimerauke Youtube Kantor Imigrasi Merauke SMS 0239911110, Hotline: 0971 321977

		<p>bagi yang akan bekerja atau magang di luar negeri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Rekomendasi dari travel Umroh/haji dan Kementerian Agama bagi yang akan melaksanakan Umroh/Haji 3. Buku Pelaut dan perjanjian kerja laut bagi yang akan bekerja sebagai pelaut. 4. Surat keterangan dari Universitas/lembaga pendidikan bagi yang akan melaksanakan pendidikan di Luar Negeri. <p>C. Anak Dibawah Umur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E-KTP kedua Orang tua 2. Kartu Keluarga 3. Akta Kelahiran Anak 4. Akta Perkawinan/Buku Nikah orang Tua 	<p>persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Setelah disetujui maka petugas inteldakim akan mengembalikan berkas menuju petugas pelayanan. 7. Petugas pelayanan akan memberikan nomor antrian guna diserahkan kepada Petugas Foto dan Biometrik 8. Petugas Foto dan Biometrik akan melakukan pengecekan dan Validasi data pemohon 9. Petugas Foto dan biometrik akan melakukan pengambilan Foto dan Biometrik 10. Petugas Foto akan menerbitkan Bukti Pengantar Bayar ke pemohon 11. Pemohon membayar Jumlah penerimaan Negara bukan Pajak ke Bank/Kantor Pos sesuai dengan ketentuan yang berlaku 12. Petugas akan memvalidasi pembayaran dan 				
--	--	---	---	--	--	--	--

			<p>mencetak Paspor tersebut.</p> <p>13. Pemohon akan dihubungi oleh petugas jika paspor sudah selesai dan bisa diambil</p> <p>Apabila paspor dalam Kurun Waktu 30 (Tiga Puluh) Hari maka Paspor tersebut dibatalkan</p>				
2	<p>Pelayanan Permohonan Penggantian Paspor 48 Hal Karena Hilang</p>	<p>A. Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk 2. Kartu Keluarga 3. Akta Lahir/Ijazah/Buku Nikah 4. Surat kewarganegaraan indonesia bagi orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan 5. Surat penetapan ganti nama bagi yang telah mengganti Nama 6. Surat kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Datang langsung menuju kantor Imigrasi dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan 2. Pemohon akan diterima oleh petugas untuk di cek terlebih dahulu berkas – berkas persyaratannya 3. Petugas akan mengarahkan pemohon menuju Seksi Intelijen dan penindakan keimigrasian (Inteldakim) untuk dilakukan Pemeriksaan 4. Petugas pada Seksi inteldakim akan membuat Berita Acara Pemeriksaan dan berita Acara Pendapat 5. Petugas Seksi Inteldakim akan 	<p>Jangka Waktu penyelesaian bergantung kepada Proses validasi berkas dan proses pemeriksaan oleh petugas</p>	<p>Paspor Biasa 48 Hal : Rp. 350.000 (tiga Ratus lima Puluh Ribu Rupiah) Denda Dikarenakan Hilang : Rp. 1.000.000 (Satu Juta Rupiah)</p>	<p>Dokumen Perjalanan republik Indonesia</p>	<p>Website: www.merauke.imigrasi.go.id,</p> <p>Email: meraukeanim@gmail.com.</p> <p>Instagram @imigrasimerauke,</p> <p>Facebook @Kantorimigrasimerauke</p> <p>Youtube Kantor Imigrasi Merauke</p> <p>SMS 0239911110,</p> <p>Hotline: 0971 321977</p>

		<p>B. Khusus</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekomendasi dari Dinas Tenaga kerja bagi yang akan bekerja atau magang di luar negeri:2. Rekomendasi dari travel Umroh/haji dan Kementerian Agama bagi yang akan melaksanakan Umroh/Haji3. Buku Pelaut dan perjanjian kerja laut bagi yang akan bekerja sebagai pelaut.4. Surat keterangan dari Universitas/lembaga pendidikan bagi yang akan melaksanakan pendidikan di Luar Negeri. <p>C. Anak Dibawah Umur</p> <ol style="list-style-type: none">1. E-KTP kedua Orang tua2. Kartu Keluarga3. Akta Kelahiran Anak4. Akta Perkawinan/Buku Nikah orang Tua	<p>membuat surat persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi</p> <ol style="list-style-type: none">6. Setelah disetujui maka petugas intelidakim akan mengembalikan berkas menuju petugas pelayanan.7. Petugas pelayanan akan memberikan nomor antrian guna diserahkan kepada Petugas Foto dan Biometrik8. Petugas Foto dan Biometrik akan melakukan pengecekan dan Validasi data pemohon9. Petugas Foto dan biometrik akan melakukan pengambilan Foto dan Biometrik10. Petugas Foto akan menerbitkan Bukti Pengantar Bayar ke pemohon11. Pemohon membayar Jumlah penerimaan Negara bukan Pajak ke Bank/Kantor Pos sesuai dengan ketentuan yang berlaku12. Petugas akan memvalidasi pembayaran dan				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>mencetak Paspur tersebut.</p> <p>13. Pemohon akan dihubungi oleh petugas jika paspor sudah selesai dan bisa diambil</p> <p>Apabila paspor dalam Kurun Waktu 30 (Tiga Puluh) Hari maka Paspur tersebut dibatalkan</p>				
		D.	14.				



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE
 Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke
 Telepon (0971) 321977 Faksimili (0971) 321054
 Email: meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
 PASPOR PENGGANTIAN RUSAK/HILANG**

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	Paspor Penggantian Rusak/Hilang	1. Undang – Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaa Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 28 tahun 2019	1. Meja 2. Kursi 3. Filling Cabinet 4. Mesin Nomor Antrian 5. Komputer 6. Scanner 7. Mesin Cetak Paspor 8. Printer 9. Kamera 10. Finger Print 11. Kertas 12. Blanko Paspor	1. Pejabat Imigrasi 2. Sarjana 3. Diploma	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	6 (Enam) Orang Petugas	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	1. Telah Ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanim Merauke	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali sebulan

		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 8 Tahun 2014 Tentang Paspot dan SPLP			Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian Kepala Subseksi Lalu Lintas Keimigrasian				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE
 Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke
 Telepon (0971) 321977 Faksimili (0971) 321054
 Email: meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)
 PASPOR PENGGANTIAN KARENA RUSAK/HILANG**

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	Paspor Penggantian karena Rusak/Hilang	1. Undang – Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaa Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 28 tahun 2019 tentang	1. Meja 2. Kursi 3. Filling Cabinet 4. Mesin Nomor Antrian 5. Komputer 6. Scanner 7. Mesin Cetak Paspor 8. Printer 9. Kamera 10. Finger Print 11. Kertas 12. Blanko Paspor	1. Pejabat Imigrasi 2. Sarjana 3. Diploma	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian Kepala Subseksi Lalu Lintas Keimigrasian	6 (Enam) Orang Petugas	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan Prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundangan	1. Telah Ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanim Merauke	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali sebulan

		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 8 Tahun 2014 Tentang Paspor dan SPLP					yang berlaku		
--	--	---	--	--	--	--	--------------	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
LAYANAN PERCEPATAN**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Tahun 2011 tentang Nomor 6 Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor	1. Meja 2. Kursi 3. Filling Cabinet 4. Mesin Nomor Antrian 5. Komputer 6. Scanner 7. Mesin cetak paspor 8. Printer 9. Kamera 10. Finger Print 11. Kertas	1. Pejabat Imigrasi 2. Sarjana 3. diploma	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	5 (lima) orang	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	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	1 (satu) bulan sekali

						3. Permohonan selesai pada hari yang sama dengan hari dimana pemohon melakukan pembayaran		
--	--	--	--	--	--	---	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 KANTOR WILAYAH PAPUA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE
 Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke
 Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054
 Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

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

No.	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan
	1. Perdim 23 2. Fotocopy dan Paspor Asli 3. Fotocopy Visa dan Arrival Stamp 4. Return Tiket	mekanisme, dan Prosedur : 1. Saat di Kantor Imigrasi pemohon melaporkan kepada petugas Costumer Service bahwa yang bersangkutan ingin mengajukan permohonan perpanjangan 2. Waktu untuk mengajukan permohonan perpanjangan VISA ON ARRIVAL (VOA) adalah pukul 08.00 WIT s.d 12.00 WIT 3. Pemohon mengisi formulir Perdim 23 dan melengkapi syarat-syarat yang telah ditentukan 4. Pemohon menunggu di ruang tunggu sampai antrian dipanggil oleh Petugas Locket dan menyerahkan berkas	6 (enam) hari kerja Note : ● Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian	Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah)	Stamp Perpanjangan VOA	Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054 Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110 Website : https://merauke.imigrasi.go.id Email : meraukekanim@gmail.com Twitter : @imigrasimerauke Facebook :

		<p>kelengkapan kepada petugas loket</p> <ol style="list-style-type: none">5. Petugas loket menyerahkan tanda cetak bukti permohonan/billing pembayaran dan memberikan jadwal kedatangan yang kedua untuk melakukan pengambilan Foto Bimetrik dan Fingerprint (3 (tiga) hari kerja setelah penyerahan berkas)6. Pada kedatangan kedua pemohon mengambil antrian untuk melakukan Foto Bimetrik dan Fingerprint7. Setelah melakukan pengambilan Foto Biometrik dan Fingerprint pemohon melakukan pembayaran pada Bank SIMPONI atau di Kantor Pos8. Pemohon mengambil paspor 3(tiga) hari kerja setelah melakukan pengambilan biometrik <p>Alur berdasarkan sistem :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen2. Cetak Tanda Permohonan (SIMPONI)3. Entry Data Izin Tinggal4. Pemindaian Dokumen5. Pemeriksaan Cekal				<p>Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
--	--	---	--	--	--	--

		<ol style="list-style-type: none">6. Catatan Keabsahan Dokumen7. Pemeriksaan Penjamin8. Pengambilan Data Biometrik9. Transaksi pembayaran10. Persetujuan Izin Tingal11. Penerbitan Nomor Registrasi12. Pemindaian dokumen selesai				
--	--	---	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

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

No.	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none">1. Perdim 232. Fotocopy dan Paspor Asli3. Fotocopy Visa dan Arrival Stamp4. Return Tiket	<p>mekanisme, dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Saat di Kantor Imigrasi pemohon melaporkan kepada petugas Costumer Service bahwa yang bersangkutan ingin mengajukan permohonan perpanjangan2. Waktu untuk mengajukan permohonan perpanjangan VISA ON ARRIVAL (VOA) adalah pukul 08.00 WIT s.d 12.00 WIT3. Pemohon mengisi formulir Perdim 23 dan melengkapi syarat-syarat yang telah ditentukan4. Pemohon menunggu di ruang tunggu sampai antrian dipanggil oleh Petugas Locket dan menyerahkan berkas kelengkapan kepada petugas loket	<p>6 (enam) hari kerja</p> <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none">● Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian	<p>Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah)</p>	<p>Stamp Perpanjangan VOA</p>	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook :</p>

		<p>5. Petugas loket menyerahkan tanda cetak bukti permohonan/billing pembayaran dan memberikan jadwal kedatangan yang kedua untuk melakukan pengambilan Foto Bimetrik dan Fingerprint (3 (tiga) hari kerja setelah penyerahan berkas)</p> <p>6. Pada kedatangan kedua pemohon mengambil antrian untuk melakukan Foto Bimetrik dan Fingerprint</p> <p>7. Setelah melakukan pengambilan Foto Biometrik dan Fingerprint pemohon melakukan pembayaran pada Bank SIMPONI atau di Kantor Pos</p> <p>8. Pemohon mengambil paspor 3(tiga) hari kerja setelah melakukan pengambilan biometrik</p> <p>Alur berdasarkan sistem :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen 2. Cetak Tanda Permohonan (SIMPONI) 3. Entry Data Izin Tinggal 4. Pemindaian Dokumen 5. Pemeriksaan Cekal 				<p>Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
--	--	---	--	--	--	--

		<ol style="list-style-type: none">6. Catatan Keabsahan Dokumen7. Pemeriksaan Penjamin8. Pengambilan Data Biometrik9. Transaksi pembayaran10. Persetujuan Izin Tingal11. Penerbitan Nomor Registrasi12. Pemindaian dokumen selesai				
--	--	---	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

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

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Tahun 2011 tentang Nomor 6 Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Hak Asasi Manusia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Filling cabinet 4. Mesin nomor antrian 5. Komputer 6. Scanner 7. Printer 8. Kertas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Imigrasi 2. Sarjana 3. diploma 	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	5 (lima) 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"> 3. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 4. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke 	1 (satu) bulan sekali

	Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur teknis Pemberian, Perpanjangan , Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tiinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap Serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal							
--	---	--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukeanim@gmail.com

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

No.	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Perpanjangan izin tinggal kunjungan I					
	<p>A. Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perdim 23 2. Fotocopy dan paspor asli 3. Fotocopy <i>Visa</i> dan <i>Arrival Stamp</i> 4. Surat permohonan 5. Surat penjamin 6. KTP penjamin 	<p>Mekanisme dan Prosedur Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saat di kantor Imigrasi, permohonan melaporkan kepada petugas <i>Customer Service</i> bahwa yang bersangkutan ingin mengajukan permohonan perpanjangan 2. Waktu untuk mengajukan permohonan perpanjangan izin tinggal kunjungan adalah pukul 08.00 WIT s.d 12.00 WIT 3. Permohonan mengisi formulir pendim 23 dan melengkapi syarat-syarat yang telah ditentukan 4. Permohonan menunggu di ruang tunggu sampai antrian dipanggil oleh Petugas Loker dan menyerahkan berkas kelengkapan kepada Petugas Loker 5. Petugas Loker menyerahkan tanda cetak bukti permohonan/<i>billing</i> pembayaran dan memberikan jadwal 	<p>6 (enam) hari kerja</p> <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian 	<p>Rp. 500.000 (Lima ratus ribu rupiah)</p>	<p>Stamp perpanjangan izin kunjungan</p>	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukeanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p>

		<p>kedatangan yang kedua untuk melakukan pengambilan Foto Biometrik dan <i>Fingerprint</i> (3 (tiga) hari setelah melakukan penyerahan berkas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pada kedatangan kedua pemohon mengambil nomor antrian untuk melakukan pengambilan Foto Biometrik dan <i>Fingerprint</i> 7. Setelah melakukan pengambilan Foto Biometrik dan <i>Fingerprint</i>, pemohon melakukan pembayaran pada Bank SIMPONI atau di Kantor Pos 8. Pemohon mengambil paspor 3 (tiga) hari setelah melakukan pengambilan Foto Biometrik <p>Alur berdasarkan system :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen 2. Entry Data Izin Tinggal 3. Cetak Tanda Permohonan (SIMPONI) 4. Pemeriksaan Cekal 5. Pemindaian Dokumen 6. Catatan Keabsahan Dokumen 7. Pemeriksaan Penjamin 8. Pengambilan Data Biometric 9. Transaksi Pembayaran 10. Persetujuan Izin Tinggal 11. Penerbitan Nomor Register 12. Pemindaian Dokumen Selesai 				<p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
Perpanjangan izin tinggal kunjungan II,III, IV						
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Perdim 23 2. Fotocopy dan 3. paspor asli 	<p>Mekanisme dan prosedur pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saat di kantor Imigrasi, permohonan melaporkan kepada petugas <i>Customer Service</i> bahwa yang bersangkutan ingin mengajukan permohonan perpanjangan 	<p>6 (enam) hari kerja</p> <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi 	<p>Rp. 500.000 (Lima ratus ribu rupiah)</p>	<p>Stamp perpanjangan izin kunjungan</p>	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) :</p>

	<p>Fotocopy <i>Visa</i> dan <i>Arrival</i> <i>Stamp</i></p> <p>4. Surat permohonan 5. Surat penjamin 6. KTP penjamin</p>	<p>2. Waktu untuk mengajukan permohonan perpanjangan izin tinggal kunjungan adalah pukul 08.00 WIT s.d 12.00 WIT</p> <p>3. Permohonan mengisi formulir pendim 23 dan melengkapi syarat-syarat yang telah ditentukan</p> <p>4. Permohonan menunggu di ruang tunggu sampai antrian dipanggil oleh Petugas Loker dan menyerahkan berkas kelengkapan kepada Petugas Loker</p> <p>5. Petugas Loker menyerahkan tanda cetak bukti permohonan/<i>billing</i> pembayaran dan memberikan jadwal pembayaran kepada pemohon</p> <p>6. pemohon melakukan pembayaran pada Bank SIMPONI atau di Kantor Pos</p> <p>7. Pemohon mengambil paspor 3 (tiga) hari setelah pembayaran</p> <p>Alur berdasarkan system :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen 2. Entry Data Izin Tinggal 3. Cetak Tanda Permohonan (SIMPONI) 4. Pemeriksaan Cekal 5. Pemindaian Dokumen 6. Catatan Keabsahan Dokumen 7. Pemeriksaan Penjamin 8. Transaksi Pembayaran 9. Persetujuan Izin Tinggal 10. Penerbitan Nomor Register 11. Pemindaian Dokumen Selesai 	<p>lamanya jangka waktu penyelesaian</p>			<p>0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
--	--	---	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

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

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksanaan	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	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 (Lembaran Negara Republic Indonesia Tahun 2011 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 5409) 3. Peraturan Pemerintah Republic Indonesia Nomor 28 Tahun 2019	1. Meja 2. Kursi 3. Filling Cabinet 4. Mesin Nomor Antrian 5. Komputer 6. Scanner 7. Printer 8. Kertas	1. Pejabat Imigrasi 2. Serjana 3. Diploma	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke → Kepala Seksi Lalulintas Dan Izin Tinggal Keimigrasian → Kepala SubSeksi Izin Tinggal Keimigrasian	5 (lima)orang	1. permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani PAKta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	1 (satu) minggu sekali

	<p>Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan 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 dan Kewajiban Vleniliki Izin Tinggal Tetap Serta Pengecualian dan Kewajiban Vlenniki Izin Tinggal</p>					<p>peraturan perundangan yang berlaku</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN LAYANA (SERVICE DELIVERY)
PEMBERIAT ITAS**

No.	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Konversi ITK-ITAS						
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor yang sah dan masih berlaku 2. KTP Penjamin 3. Surat Permohonan Penjaminan 4. Akta Nikah (Perkawinan Campuran) 5. Pernikahan lebih dari 2 (dua) tahun 6. RPTKA, IMTA, SIUP, NPWP, TDP, Akta Pendiri (Bagi KITAs Kerja) 7. Rekomendasi dan BKPM (bagi kitas investor) 8. KTAS yang bersangkutan 9. Pengajuan minimal 1 (satu) bulan sebelum habis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan permohonan 2. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima 3. Entry Data Permohonan 4. Pembuat Surat Permohonan Direktoral 5. Pemeriksaan Cekal 6. Pemindaian Dokumen Permohonan 7. Cek Keabsahan Dokumen 8. Melakukan Foto Biometri 9. Persetujuan Permohonan Kepala Divisi Keimigrasian 10. Pemindaian Surat Kanim 11. Pemeriksaan Kepala Divisi keimigrasian 12. Hasil Pemeriksaan Kepala Divisi Keimigrasian 13. Melakukan Dokumen Kepala Divisi Keimigrasian 14. Pemerisaan Kasi Alih Status 15. Pemerisaan Kaubdit Izin Tinggal 16. Persetujuan Dirjenim 	<p>7 (tujuh) hari kerja setelah persetujuan direktur jendral imigrasi (Dirjenim)</p> <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian 	<p>2 (dua) tahun Rp. 3.750.000 (Tiga Juta tujuh ratus lima puluh ribu)</p> <p>1 (satu) tahun Rp. 2.500.000 (Dua Juta Lima Ratus Ribu)</p> <p>6 (enam) bulan Rp. 1.600.000 (Satu Juta enam ratus ribu)</p>	<p>KITAS ELEKTRONI K dikirim melalui email dan izin Masuk Kembali (Masa berlaku samadengan masa berlaku KITAS)</p>	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook :</p>

	<p>masa berlaku visa (zin tinggal)</p> <p>10. Rekomendasi dan Kemenag (KITAS untuk rohaniwaniwan)</p>	<p>17. Pemindaian Dokumen Dokumen Dirjenim</p> <p>18. Penerbitan Register</p> <p>19. Penerapan Cap KITAS pada paspor yang bersangkutan</p> <p>20. Tanda Tangan Kepala Kantor Imigrasi</p> <p>21. Pemindaian Dokumen Selesai</p>				<p>Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
PEMBERIAN ITAS						
	<p>1. Paspor yang sah dan masih berlaku</p> <p>2. KTP Penjamin</p> <p>3. Akta Kelahiran ybs</p> <p>4. SIUP, NPWP, TDP, Akta Pendirian Perusahaan</p> <p>5. RPTK A, IMTA Orang Tua Bagi anak TKA lahir di Indonesia Orang Tua Pemegang KITAS</p> <p>6. KITAS orang tua</p> <p>7. Bukti tanda lapor lahir</p> <p>8. Pengajuan dalam jangka waktu 60 hari semenkaj kelahiran</p> <p>9. Pengajuan dalam waktu 60 hari semenjak menentukan pilihan sebagai Warga Negara Asing bagi anak subjek dwi kewarganegaraan bagi yang memilih sebagai Negara Asing (Anak Subjek ganda terbatas yang</p>	<p>1. Permohonan melakukan pengajuan permohonan</p> <p>2. Permohonan mendapatkan bukti tanda terima</p> <p>3. Entry Data Permohonan</p> <p>4. Pemeriksaan Cekal</p> <p>5. Pemindaia Dokumen Permohonan</p> <p>6. Cek Keabsahan Dokumen</p> <p>7. Melakukan Foto Biometri</p> <p>8. Persetujuan Pemberian Kitas</p> <p>9. Pembayaran</p> <p>10.Penerbitan Register</p> <p>11.Peneraaan Cap KITAS pada paspor yang bersangkutan</p> <p>12.Tanda Tangan Kepala Kantor Imigrasi</p> <p>13.Pemindaian Dokumen Selesai</p>	<p>7 (tujuh) hari kerja</p> <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian 	<p>2 (dua) tahun Rp. 3.750.000 (Tiga Juta tujuh ratus lima puluh ribu)</p> <p>1 (satu) tahun Rp. 2.500.00 (Dua Juta Lima Ratus Ribu)</p> <p>6 (enam) bulan Rp. 1.600.000 (Satu Juta enam ratus ribu)</p>	<p>KITAS ELEKTRONIK dikirim melalui email dan izin Masuk Kembali (Masa berlaku samadengan masa berlaku KITAS)</p>	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR :</p>

	memiliki kewarganegaraan asing)					www.lapor.go.id
PEMBERIAN ITAS ONLINE						
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor yang sah dan masih berlaku 2. KTP Penjamin 3. Akta Kelahiran ybs 4. SIUP, NPWP, TDP, Akta 5. RPTK, IMTA, Pendirian Perusahaan RPTK, IMTA Perusahaan bagi anak TKA lahir di Indonesia Orang Tua Pemegang KITAS 6. KITAS Orang Tua bukti tanda laporlahir 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pengajuan permohonan online melalui web www.imigrasi.go.id 2. Pemohon melakukan pengajuan permohonan 3. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima 4. Entry Data Permohonan 5. Melakuka Foto Biometri 6. Persetujuan kepala kantor 7. Pembayaran 8. Penerbitan register 9. Peneraan cap KITAS pada paspor yang bersangkutan 10. Tanda tangan kepala kantor imigrasi 11. Pemindaian dokumen selesai 12. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan dsn foto biometri dilakukan dihari yang sama 2. Pengambilan paspor selesai dilakukan 4 (empat) hari setelah foto dan pembayaran <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian 	<p>2 (dua) tahun Rp. 3.750.000 (Tiga Juta tujuh ratus lima puluh ribu)</p> <p>1 (satu) tahun Rp. 2.500.000 (Dua Juta Lima Ratus Ribu)</p> <p>6 (enam) bulan Rp. 1.600.000 (Satu Juta enam ratus ribu)</p>	<p>Kartu KITAS dan izin Masuk Kembali (Masa berlaku samadengan masa berlaku KITAS)</p>	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG BERKAITAN DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
PEMBERIAN ITAS**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksanaan	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	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 (Lembaran Negara Republic Indonesia Tahun 2011 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara	1. Meja 2. Kursi 3. Filling Cabinet 4. Mesin Nomor Antrian 5. Komputer 6. Stamp 7. Map 8. printer	1. pejabat Imigrasi 2. sarjana 3. diploma	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke → Kepala Seksi Lalulintas Dan Izin Tinggal Keimigrasian → Kepala SubSeksi Izin Tinggal Keimigrasian	5 (lima) orang	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. persyaratan biaya dan prosedur sesuai	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi	

	<p>Republic Indonesia Nomor 5409)</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republic Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan 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 dan Kewajiban Vlenniliki Izin Tinggal Tetap Serta Pengecualian dan Kewajiban Vlenniki Izin Tinggal</p>					<p>dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku</p>	<p>Kelas II TPI Merauke</p>	
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
PERPANJANGAN ITAS**

No.	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Perpanjangan ITAS, I, II, III					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor yang sah dan masih berlaku 2. KTP Penjamin 3. Surat Permohonan Penjaminan 4. Akta Nikah (Perkawinan Campur) Pernikahan lebih dari 2 (dua) tahun 5. RPTK A, IMTA, SIUP, NPWP, TDP, Akta Pendirian (Bagi KITAS Kerja) 6. Rekomendasi dari BKPM 7. KITAS yang bersangkutan 8. Pengajuan minimal 1 (satu) bulan sebelum habis masa berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan permohonan 2. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima 3. Entry Data 4. Permohonan Pemeriksaan Cekal 5. Pemindaian Dokumen Permohonan 6. Cek Keabsahan Dokumen 7. Melakukan Foto Biometri 8. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasian 9. pembayaran 10. Penerbitan Register 11. Peneraasan Cap KITAS pada paspor yang bersangkutan 12. Tanda Tangan Kepala Kantor Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Biometri dilakuka 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima petugas 2. Pengambilan paspor dapat dilakukan 3 (tiga) hari kerja setelah melakukan foto biometri dan pembayaran dengan menyerahkan bukti bayar <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situasi dan kondisi dapat 	<p>2 (dua) tahun Rp. 3.750.000 (Tiga Juta tujuh ratus lima puluh ribu)</p> <p>1 (satu) tahun Rp. 2.500.00 (Dua Juta Lima Ratus Ribu)</p> <p>6 (enam) bulan Rp. 1.600.000 (Satu Juta enam ratus ribu)</p>	<p>KITAS dan izin Masuk Kembali (Masa berlaku sama dengan masa berlaku KITAS)</p>	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook :</p>

	9. Rekomendasi dari Kementerian agama (Kemenag) (KITAS untuk Rohaniwan)	13. Pemindaian Dokumen	mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian			Kanim Merauke Instagram : @imigrasimerauke LAPOR : www.lapor.go.id
	Perpanjangan ITAS, IV, V					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penjaminan 2. KTP Penjamin 3. Akta Nikah (Perkawinan Campuran) 4. KK Penjamin, SIUP, NPWP, TDP, Akta Pendirian, Akta Pengesahan, RPTK A, IMTA (TKA) 5. Rekomendasi dari Kemeng (Rohaniwan) 6. Akta pendirian Yayasan (Rohaniwan) 7. Asuransi, Perjanjian, Sewa/Pembelian akomodasi, Surat Peryataa Menggunakan Pramuwisma WNI (bagi lansia) 8. Paspur yang masih berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melakukan pengajuan permohonan 2. Permohonan mendapatkan bukti tanda terima 3. Entry Data Permohonan 4. Pembuatan Surat Permohonan Direktorat 5. Penandatanganan Surat oleh Kepala kantor Imigrasi 6. Pemeriksaan Ceval 7. Pemindaian Dokumen Permohonan 8. Cek Keabsahan Dokumen 9. Melakukan Foto Biometri 10. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasian 11. Pemindaian Surat Kanim 12. Pemeriksaan Kepala divisi Keimigrasian 13. Hasil Pemeriksaan Kepala Divisi Keimigrasian 	<p>4 (empat) hari kerja setelah pembayaran dan persetujuan kepala Divisi keimigrasian</p> <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian 	<p>2 (dua) tahun Rp. 3.750.000 (Tiga Juta tujuh ratus lima puluh ribu)</p> <p>1 (satu) tahun Rp. 2.500.000 (Dua Juta Lima Ratus Ribu)</p> <p>6 (enam) bulan Rp. 1.600.000 (Satu Juta enam ratus ribu)</p>	<p>KITAS dan izin Masuk Kembali (Masa berlaku sama dengan masa berlaku KITAS)</p>	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>

		14. Melakukan Pindai Dokumen, Kepala Divisi Keimigrasian 15. Penerbitan Register 16. Peneraan Cap KITAS pada Paspur yang bersangkutan Tanda Tangan 17. Pemindaian Dokumen Selesai				
Perpanjangan KITAS Penanam Modal						
	1. Paspur yang sah dan masih berlaku 2. KTP Penjamin 3. Surat Permohonan Penjamin, SIUP, NPWP, TDP 4. Akta Pendirian 5. Rekomendasi dari BKMP 6. Kitas yang bersangkutan	1. Pemohon melakukan pengajuan 2. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima 3. Enry Data Permohonan 4. Pembuat Surat Permohonan Direktorat 5. Penandatanganan Surat oleh Kepala Kantor Imigrasi 6. Pemeriksaan Cekal 7. Pemindaian Dokumen Permohonan 8. Cek Keabsahan Dokumen 9. Melakuka Foto Biometri 10. Persetujuan Permohonan Kepala Divisi Keimigrasian 11. Pemindaian Surat Kanim 12. Pemeriksaan Kepala Divisi Keimigrasian	7 (tujuh) Hari kerja setelah persetujuan Ditjemin Note : • Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian	2 (dua) tahun Rp. 3.750.000 (Tiga Juta tujuh ratus lima puluh ribu)	KITAS dan izin Masuk Kembali (Masa berlaku sama dengan masa berlaku KITAS)	Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054 Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110 Website : https://merauke.imigrasi.go.id Email : meraukekanim@gmail.com Twitter : @imigrasimerauke Facebook : Kanim Merauke Instagram : @imigrasimerauke

		<p>Hasil pemeriksaan kepala divisi keimigrasian</p> <ol style="list-style-type: none">13. Melakukan Pindai Dokuen Kepala Divisi14. Keimigrasian Pemeriksaan Kasi Alih Status15. Pemeriksaan Kasubdit Izin Tinggal16. Persetujuan Ditjeminn17. Pemindaian Dokumen Dokumen Ditjenim18. Penerbitan Register19. Peneraan Cap KITAS pada paspor yang bersangkutan20. tandaTangan Kepala kantor Imigrasi21. Pemindaian Dokumen Selesai				<p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
--	--	--	--	--	--	---



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
PERPANJANGAN ITAS**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksaaan	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	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 Republic Indonesia Nomor 28 Tahun	1. Meja 2. Kursi 3. Filling Cabinet 4. Mesin Nomor Antrian 5. Komputer 6. Stamp 7. Map 8. Printer 9. kertas	1. pejabat Imigrasi 2. sarjana 3. diploma	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke → Kepala Seksi Lalulintas Dan Izin Tinggal Keimigrasian → Kepala SubSeksi Izin Tinggal Keimigrasian	4 (empat) orang	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. persyaratan biaya dan prosedur sesuai	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi	1 (satu) minggu sekali

	<p>2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tingga kunjungan I ITAS,ITAP serta pengecualian dari kewajiban memiliki izin tinggal</p>					<p>dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku</p>	<p>Kelas II TPI Merauke</p>	
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)
PEMBERIA ITAP**

No.	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Konversi ITAS-ITAP					
	1. Paspor yang sah dan masih berlaku 2. KTP Penjamin 3. Surat Permohonan Penjaminan 4. Akta Nikah (Perkawinan Campur) Pernikahan lebih dari 2 (dua) tahun 5. RPTK A, IMTA, SIUP, NPWP, TDP, Akta Pendirian (Bagi KITAS Kerja) 6. Jabatan Tertinggi di Perusahaan (KITAP kerja) 7. Rekomendasi dari BKPM 8. KITAS yang bersangkutan	1. Permohonan melakukan pengajuan permohonan 2. Permohonan mendapatkan bukti tanda terima 3. Entry Data Permohonan 4. Pembuatan Surat Permohonan Direktorat 5. Penandatanganan Surat oleh Kepala kantor Imigrasi 6. Pemeriksaan Cekal 7. Pemindaian Dokumen Permohonan 8. Cek Keabsahan Dokumen	5 (lima) hari kerja setelah persetujuan dirjenim Note : Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian	Rp. 6.750.000 (enam juta tujuh ratus lima puluh ribu)	Kartu KITAP dan Izin masuk kembali selama 2 (dua) tahun	Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054 Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110 Website : https://merauke.imigrasi.go.id Email : meraukekanim@gmail.com Twitter : @imigrasimerauke

	<p>9. Pengajuan minimal 1 (satu) bulan sebelum habis masa berlaku</p> <p>10.Rekomendasi dari Kementerian agama (Kemenag) (KITAS untuk Rohaniwan)</p> <p>11.SKTT (Surat Keterangan Temporal)</p>	<p>9. Melakukan Foto Biomtri</p> <p>10. Persetujuan permohonan Kepala Divisi Keimigrasian</p> <p>11. Pindai Surat Kanim</p> <p>12. Pemeriksaan kepala divisi keimigrasian</p> <p>13. Hasil pemeriksaan kepala divisi kimigrasian</p> <p>14. Melalukan pindai dokumen kepala divisi keimigrasian</p> <p>15. Pemeriksaan kasi alih status</p> <p>16. Pemeriksaan Kasubdit izin tinggal</p> <p>17. Persetujuan dirjenim</p> <p>18. pemberian dokumen dokumen dirjenim</p> <p>19. penerbitan register</p> <p>20. penerangan Cap KITAP pada paspor yang bersangkutan</p> <p>21. tandatanga kepala kantor imigrasi</p> <p>22. peminahan dokumen selesai</p>				<p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
PEMBERIAN ITAP						
	<p>1. Paspor yang sah dan masih berlaku</p> <p>2. KTP Penjamin</p> <p>3. Akta Kelahiran ybs</p> <p>4. SIUP, NPWP, TDP, Akta Pendirian orang tua</p> <p>5. RPTK A, IMTA Orang Tua Bagi</p>	<p>1. Permohonan melakukan pengajuan permohonan</p> <p>2. Permohonan mendapatkan bukti tanda terima</p> <p>3. Entry Data Permohonan</p> <p>4. Pembustsn durst permohonan direktorat</p>	<p>5 (lima) hari kerja setelah persetujuan dijenim</p> <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka 	<p>Rp.6.750.000 (enam juta tujuh ratus lima puluh ribu)</p>	<p>Kartu KITAP dan Izin masuk kembali selama 2 (dua) tahun</p>	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) :</p>

<p>anak TKA lahir di Indonesia Orang Tua Pemegang KITAP</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. KITAP orang tua 7. Bukti tanda lapor lahir 8. Pengajuan dalam jangka waktu 60 hari semenjak kelahiran 9. Pengajuan dalam waktu 60 hari semenjak menentukan pilihan sebagai Warga Negara Asing bagi anak subjek dwi kewarganegaraan bagi yang memilih sebagai Negara Asing 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Penandatanganan surat oleh kepala kantor imigrasi 6. Pemeriksaan cekal 7. Pemindaian dokumen permohonan 8. Cek keabsahan dokumen 9. Melakukan foto biometri 10. Persetujuan permohonan kepala divisi keimigrasian 11. Pemindaian surat kanim 12. Pemeriksaan kepala divisi keimigrasian 13. Hasil pemeriksaan kepala divisi keimigrasian 14. Pemeriksaan kasi alih status 15. Pemeriksaan kasubdit izin tinggal 16. Persetujuan dirjenim 17. Pemindaian dokumen dokumen dirjenim 18. Penerbitan register 19. Penerapan Cap KITAP pada paspor yang bersangkutan 20. Tanda tangan lepala kantor imigrasi 21. Pemindaian dokumen selesai 	<p>waktu penyelesaian</p>			<p>0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
---	--	---------------------------	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
PEMBERIAN ITAP**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksaaan	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	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 Republic Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara	1. Meja 2. Kursi 3. Filling Cabinet 4. Mesin Nomor Antrian 5. Komputer 6. Stamp 7. Map 8. Printer 9. kertas	1. pejabat Imigrasi 2. sarjana 3. diploma	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke → Kepala Seksi Lalulintas Dan Izin Tinggal Keimigrasian → Kepala SubSeksi Izin	5 (lima) orang	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur	3. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 4. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor	1 (satu) minggu sekali

	<p>Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tingga kunjungan I ITAS,ITAP serta pengecualian dari kewajiban memiliki izin tinggal</p>			Tinggal Keimigrasian		sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku	Imigrasi Kelas II TPI Merauke	
--	--	--	--	----------------------	--	--	-------------------------------	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
PERPANJANGAN ITAP**

No.	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penangan pengaduan saran dan masukan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor yang sah dan masih berlaku 2. KTP Penjamin 3. Surat Permohonan Pernjamin 4. Akta Nikah (Perwakilan Campuran) 5. Pernikahan lebih dari 2 (dua) Tahun 6. RPTKA, IMTA, SIUP, NPWP, TDP, Akta Pendirian (Bagi KITAP Kerja) 7. Jabatan tertinggi di perusahaan (KITAP Kerja) 8. Rekomendasi dari BKPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan permohonan 2. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima 3. Entry data permohonan 4. Pembuatan surat permohonan Direktorat 5. Penandatanganan surat oleh Kepala Kantor Imigrasi 6. Pemeriksaan cekal 7. Pemindaian dokumen permohonan 8. Cek keabsahan dokumen 9. Melakukan foto biometri 10. Persetujuan permohonan Kepala Divisi Keimigrasian 	<p>5 (lima) hari kerja setelah persetujuan Ditjenim</p> <p>Note : Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian</p>	<p>Perpanjangan KITAP Rp. 11.950.000 (Sebelas juta Sembilan ratus lima puluh ribu)</p>	<p>Kartu KITAP dan Izin Masuk Kembali Selama 2 (Dua) Tahun</p>	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p>

	<p>9. KITAP yang bersangkutan 10. Pengajuan minimal 1 (satu) bulan sebelum habis masa berlaku 11. Rekomendasi dari KEMENAG (KITAP untuk Rohaniawan) 12. KTP WNA</p>	<p>11. Pemeriksaan Kepala Divisi Keimigrasian 12. Pindai surat Kanim 13. Hasil pemeriksaan Kepala Divisi Keimigrasian 14. Melakukan pindai Dokumen Kepala Divisi Keimigrasian 15. Pemeriksaan Kasi Alih Status 16. Pemeriksaan Kasubdit Izin Tinggal 17. Persetujuan Ditjenim 18. Pemindaian Dokumen Dirjenim 19. Penerbitan Register 20. Peneraan CAP KITAP pada paspor yang bersangkutan 21. Tanda tangan Kepala Kantor Imigrasi 22. Pemindaian dokumen selesai</p>			<p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
PERPANJANGAN ITAP**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada 	<ol style="list-style-type: none"> Meja Kursi Filling Cabinet Mesin Nomor Antrian Komputer Stamp Map Printer Kertas 	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Imigrasi Sarjana Diploma 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian 	5 (Lima) Orang	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap benar Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan 	<ol style="list-style-type: none"> Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke 	1 (satu) Minggu Sekali

	<p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan , ITAS, ITAP serta Pengecualian dari Kewajiban memiliki Izin Tinggal Kunjungan</p>					<p>– undangan yang berlaku.</p>		
--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

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

No.	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penangan pengaduan saran dan masukan
	<p>A. Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penjamin 2. Paspor Kebangsaan Yang Sah dan Masih Berlaku 3. Surat Permohonan dari Orang Tua 4. Akta Lahir Anak 5. KTP Orang Tua Sesuai Wilayah Kerja Kantor Imigrasi 6. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Orang Tua 7. Buku Nikah / Akta Nikah Kedua Orang Tua yang dilegalkan oleh Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas permohonan 2. Entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda pemohon 3. Pemeriksaan cekal 4. Foto Biometri dan Pembayaran 5. Persetujuan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda 6. Penerbitan nomor register anak berkewarganegaraan ganda 7. Cetak kartu dan sertifikat affidavit 8. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi 9. Pemindaian Dokumen 	<p>8 (Delapan) Hari Kerja</p> <p>Note : Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian</p>	<p>Rp. 400.000 (Empat Ratus Ribu Rupiah)</p>	<p>Kartu dan Sertifikat Affidavit</p>	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p>

	<p>Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>8. Fotocopy Paspur Orang Tua WNA</p> <p>9. Surat Kuasa jika dalam hal permohonan diajukan dengan surat kuasa</p>					<p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
--	--	--	--	--	--	---



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

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

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Filling Cabinet 4. Mesin Nomor Antrian 5. Komputer 6. Stamp 7. Map 8. Printer 9. Kertas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Imigrasi 2. Sarjana 3. Diploma 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke 2. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian 3. Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian 	5 (Lima) Orang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap benar 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke 	1 (satu) Minggu Sekali

	<p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Kunjungan</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Fasilitas Keimigrasian</p>						<p>– undangan yang berlaku.</p>		
--	---	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

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

No.	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penangan pengaduan saran dan masukan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penjamin 2. Paspor Kebangsaan Yang Sah dan Masih Berlaku 3. Surat Kuasa jika dalam hal permohonan diajukan dengan Surat Kuasa 4. Surat Permohonan dari Suami/Istri WNI (Perkawinan Campuran) dan Surat Permohonan dari Orang Tua WNI (Bagi anak hasil perkawinan campuran) 5. Kartu Izin Tinggal Tetap 6. Bagi SIMKIM yang bekerja melampirkan : ✓ RPTKA – IMTA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan permohonan 2. Pemohon mendapatkan Dirjenim bukti tanda terima 3. Entry data permohonan 4. Pembuatan surat permohonan Direktorat 5. Pemeriksaan cekal 6. Pemindaian dokumen permohonan 7. Cek keabsahan dokumen 8. Melakukan foto biometri 9. Persetujuan permohonan kepala divisi keimigrasian 10. Pemindaian surat Kanim 11. Pemeriksaan kepada Divisi Keimigrasian 12. Hasil pemeriksaan kepala divisi keimigrasian 	<p>5 (lima) Hari Kerja setelah pembayaran dan persetujuan</p> <p>Note : Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian</p>	Rp. 3.000.000 (tiga juta rupiah)	Sertifikat keterangan keimigrasian	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SIUP, PWP Perusahaan TDP dan Akte Notaris 7. Bagi SKIM Keluarga melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akta Lahir ✓ Akta Nikah 8. Bagi SKIM Penanam Modal melampirkan Surat Keterangan Terakhir dari badan Koordinasi Penanaman Modal Surat Izin Usaha Tetap 9. Wajib tinggal 5 (lima) tahun berturut-turut dan tidak meninggalkan wilayah Indonesia atau 10 (sepuluh) tidak berturut- turut 10. Bagi rohaniawan melampirkan surat rekomendasi dari Kementerian Agama 	<ul style="list-style-type: none"> 13. Melakukan pindai dokumen kepala Divisi Keimigrasian 14. Pemeriksaan Kasi Alih Status 15. Pemeriksaan Kasubdit Ijin Tinggal 16. Persetujuan Dirjenim 17. Pemindaian dokumen Dirjenim 18. Penerbitan register 19. Cetak sertifikat SKIM 20. Tanda tangan Kepala Kantor Imigrasi 21. Pemindaian dokumen selesai 				<p>@imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
--	--	--	--	--	--	---



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
SURAT KETERANGAN IMIGRASI**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Filling Cabinet4. Mesin Nomor Antrian5. Komputer6. Stamp7. Map8. Printer9. Kertas	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Imigrasi2. Sarjana3. Diploma	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke2. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian3. Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian	5 (Lima) Orang	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap benar2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan	<ol style="list-style-type: none">1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	1 (satu) Minggu Sekali

	<p>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 Kunjungan</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Fasilitas Keimigrasian</p>						<p>- undangan yang berlaku.</p>		
--	---	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)
BAP (BERITA ACARA PEMERIKSAAN) PASPOR HILANG / RUSAK / PERUBAHAN IDENTITAS**

No.	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penangan pengaduan saran dan masukan
	BAP PASPOR HILANG/RUSAK/PERUBAHAN IDENTITAS WNI					
	A. Mengisi Formulir Pemohonan Dengan Melampirkan : 1. E-KTP yang masih berlaku atau surat bukti perekaman E-KTP yang masih berlaku 2. Kartu Keluarga 3. Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah/Surat Baptist 4. Surat Kewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih	1. Saat dikantor Imigrasi, pemohon melaporkan kepada petugas <i>Customer Service</i> bahwa yang bersangkutan ingin mengajukan permohonan paspor yang telah hilang/rusak/perubahan identitas 2. <i>Customer Service</i> memeriksa data yang bersangkutan dan mengarahkan ke Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim) untuk dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 3. Petugas Seksi Inteldakim memeriksa kelengkapan berkas / data yang bersangkutan dan meminta persetujuan Kepala Seksi Penindakan Keimigrasian	5 (lima) Hari Kerja setelah pembayaran dan persetujuan Note : Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian	Tidak Ada Biaya	Surat Keputusan Pembuatan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia	Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054 Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110 Website : https://merauke.imigrasi.go.id Email : meraukekanim@gmail.com

	<p>kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian 6. Paspor Lama yang telah rusak 7. Surat penetapan perubahan identitas dari pengadilan bagi yang telah melakukan penggantian identitas <p>B. Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja bagi yang akan bekerja atau magang diluar negeri 2. Rekomendasi dari travel Umroh dan Kementerian Agama bagi yang akan Umroh 3. Buku Pelaut bagi pelaut dan perjanjian kerja laut bagi pelaut dan perjanjian kerja laut bagi yang akan bekerja sebagai pelaut <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semua persyaratan dilampirkan dengan dokumen ASLI dan Fotocopy dalam lembaran kertas A4 tidak tertolong • Data diri (Nama, Tempat dan Tanggal Lahir) pada 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Jika permohonan yang bersangkutan telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Seksi Penindakan Keimigrasian, maka akan dilakukan foto biometrik pengambilan data sidik jari dan proses pembuatan Laporan Kejadian pada Aplikasi Nyidakim 5. Setelah proses pembuatan Laporan Kejadian, maka akan dilanjutkan dengan proses pembuatan BAP 6. Setelah proses pembuatan BAP selesai, pemohon diminta untuk kembali lagi ke Kantor Imigrasi setelah menerima telepon atau sms dari petugas bahwa permohonannya telah selesai, permohonan selesai kurang lebih 5 (lima) hari kerja 7. Petugas membuat BAPEN dan SK Persetujuan Pemberian Dokumen Perjalanan RI 8. Jika permohonan yang bersangkutan telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke, petugas akan memasukan hasil BAP, BAPEN dan SK Persetujuan Pemberian Dokumen Perjalanan RI kedalam Sistem Nyidakim 9. Setelah semua proses selesai petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon atau SMS 10. Pemohon datang untuk mengambil berkas di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim) dan melaporkan kebagian Customer Service 				<p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
--	--	---	--	--	--	---

	<p>E-KTP, KK dan Akta Kelahiran/Ijazah tercetak sama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas berhak untuk meminta persyaratan tambahan apabila diperlukan • Persyaratan, mekanisme dan jangka waktu tidak berlaku bagi duplikasi paspor. 	<p>untuk dilanjutkan proses pembuatan paspor di Seksi Lalintalkim</p> <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika permohonan paspor hilang/rusak ditangguhkan, maka akan dibuatkan surat keputusan penangguhan proses paspor tidak dapat dilanjutkan (Lama penangguhan tergantung surat keputusan kepala kantor Imigrasi) 				
BAP PASPOR HILANG / RUSAK BAGI WNA						
	<p>A. Persyaratan Yang Dilampirkan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor Baru / <i>Emergency Passport</i> (Asli dan Foto Copy) 2. Surat Pengantar dari Konsulat Jenderal / Kedutaan Besar (Asli dan Foto Copy) 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Asli dan Foto Copy) 4. Tiket Pendaftaran dan Keberangkatan 5. Paspor Lama (Kerusakan Paspor) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saat dikantor Imigrasi, pemohon melaporkan kepada petugas <i>Customer Service</i> bahwa yang bersangkutan ingin melaporkan paspornya Hilang/rusak 2. <i>Customer Service</i> memeriksa data yang bersangkutan dan mengarahkan ke Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim) untuk dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 3. Petugas Seksi Inteldakim memeriksa kelengkapan berkas / data yang bersangkutan dan meminta persetujuan Kepala Seksi Penindakan Keimigrasian 4. Jika permohonan yang bersangkutan telah mendapatkan telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Seksi Penindakan Keimigrasian, maka petugas 	1 (Satu) Hari	Tidak Ada Biaya	Stamp Pengganti Visa pada Paspor	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p>

		<p>meminta pemohon untuk mengisi formulir</p> <ol style="list-style-type: none">5. Petugas melakukan wawancara dan pemeriksaan terhadap pemohon6. Petugas melakukan pengecekan data Perlintasan Keimigrasian pemohon (pemeriksaan terhadap aktivitas perlintasan, masa tinggal, visa yang digunakan, kemungkinan pengekalan dan kemungkinan pelanggaran)7. Petugas melakukan register dan peneraan stamp pengganti visa pada paspor yang bersangkutan8. Petugas meminta persetujuan dari Kepala Seksi Inteldakim/Pejabat yang ditunjuk.				<p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
--	--	--	--	--	--	---



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
BAP (BEITA ACARA PEMERIKSAAN) PASPOR HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 	<ol style="list-style-type: none"> Meja Kursi Filling Cabinet Mesin Nomor Antrian Komputer Stamp Map Printer Kertas 	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Imigrasi Sarjana Diploma 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian 	2 (Dua) Orang	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap benar Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan 	<ol style="list-style-type: none"> Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke 	1 (satu) Minggu Sekali

	Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor					Perundangan – undangan yang berlaku.		
--	---	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)
PENGAWASAN KEIMIGRASIAN**

No.	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penangan pengaduan saran dan masukan
	PENGAWASAN RUTIN KEIMIGRASIAN					
	<p>A. Melengkapi Berkas Administrasi Pengawasan Antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas yang ditanda tangani oleh Kepala Kantor Imigrasi ; 2. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan 3. Surat Tanda Penerimaan <p>B. Berkas Tambahan “</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Pengumpulan Bahan Keterangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pengumpulan bahan keterangan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. SIMKIM b. Media Cetak / Elektronik / Sosial c. Instansi Terkait d. Sumber Informai lainnya 2. Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan melaksanakan rapat persiapan pengawasan 3. Petugas menyiapkan berkas pengawasan 4. Petugas melakukan pengawasan dengan cara : 	30 (Tiga Puluh) hari sejak surat Perintah Tugas ditanda tangani oleh Kepala Kantor Imigrasi	Dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Keimigrasian 2. Laporan Pelaksanaan Operasi Pengawasan Keimigrasian 	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p>

	<p>terhadap target Operasi Pengawasan</p> <p>2. Berkas Laporan Masyarakat jika pengawasan merupakan tindak lanjut laporan tersebut.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Memperlihatkan sprint dan identitas pegawai b. Memeriksa keberadaan orang asing c. Meminta orang asing memperlihatkan dokumen d. Mencocokan identitas dokumen keimigrasian e. Melakukan wawancara dan memeriksa kesesuaian kegiatan orang asing dengan izin tinggalnya <p>5. Petugas mengisi BAPL / Formulir hasil wawancara pengawasan keimigrasian terkait orang asing berdasarkan hasil pelaksanaan pengawasan</p> <p>6. Petugas menyusun laporan pelaksanaan operasi pengawasan keimigrasian</p> <p>Note :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jka terdapat indikasi penyalahgunaan izin tinggal, petugas meminta orang asing menyerahkan dokumen keimigrasian dengan diberikan tanda bukti penerimaan surat penggillan berupa STP 2. Jika orang asing tidak dapat menunjukan dokumen keimigrasian, petugas memberikan kesempatan orang asing tersebut untuk menyerahkan dokumen dengan cara : 				<p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
--	---	---	--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">a. Orang asing mengambil dokumen perjalanan / izin tinggal dengan Pengawasan Petugas;b. Orang asing menghubungi pihak penjamin / pihak lain yang dapat mendatangkan dokumen perjalanan / izin tinggal yang bersangkutan;c. Dalam tenggat waktu menunggu didatangkannya dokumen perjalanan / izin tinggal orang asing ditempatkan di safe house / tempat lain yang disepakatid. Jika orang asing tidak menunjukkan dokumen perjalanan / izin tinggal yang dimilikinya setelah diberi kesempatan orang asing tersebut dibawa ke Kantor Imigrasi				
--	--	--	--	--	--	--



**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
PENERAPAN DAN PENGGUNAAN APOA**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	SOSIALISASI DAN INSTALASI APLIKASI APOA	Untuk pelaksanaan sosialisasi dan proses instalasi pada hotel / tempat penginapan diperlukan : 6. Device Android yang akan diinstal APOA 7. Koneksi Internet 8. Email Aktif 9. Nama Penginapan 10. Penanggung Jawab dari Pihak Penginapan 11. Nomor HP Penanggung Jawab	14. Petugas menyiapkan SPRINT, SKEP, SPPD, Form Tanda Terima SK fotocopy paspor untuk dutch penggunaan aplikasi nantinya 15. Petugas mengunjungi penginapan yang akan dilakukan instalasi APOA sesuai dengan jadwal. 16. Petugas menjelaskan mengenai APOA 17. Petugas menyerahkan SKEP dan menjelaskan tentang Hak, Kewajiban dan konsekuensi dari pengguna APOA 18. Petugas meminta tanda tangan pada Form tanda bukti penerimaan SKEP 19. Petugas melakukan instalasi APOA pada device milik penginapan 20. Petugas memberikan pelatihan mengenai cara penggunaan APOA	1 (Satu) hari kerja, note : *Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya proses	Tidak ada biaya	APOA (Aplikasi Pelaporan Orang Asing)	Website: www.imigrasimerauke.go.id , Email: meraukekanim@gmail.com . Twitter , SMS 08....., Hotline: 021.....

			<p>21. Petugas menambahkan nomor HP penanggungjawabke Group Whatsapp APOA</p> <p>22. Petugas membuat dokumentasi dan notulensi hasil kunjungan</p> <p>23. Petugas meminta tanda tangan dan cap untuk SPPD</p> <p>24. Petugas membuat laporan penanganan pengaduan yang telah di selesaikan</p>				
2	<p>PENANGANAN PENGADUAN KETIKA TERJADINYA KENDALA DALAM PENGGUNAAN APOA</p>	<p>Melakukan pelaporan melalui Whatsapp Group / Whatsapp Admin APOA dengan menerangkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama yang melaporkan 2. Nama tempat penginapan 3. Kendala yang terjadi 4. Screenshot bukti dan kendala yang dihadapi pada aplikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor melaporkan kepada Admin APOA melalui WA Group / langsung personal ke WA Admin bahwa yang bersangkutan menyampaikan kendala yang terjadi saat penggunaan APOA 2. Admin menerima pelaporan tersebut dan memeriksa data akun yang bersangkutan 3. Admin kemudian menganalisa masalah yang terjadi dan memberikan Langkah-langkah penyelesaiannya 4. Jika kendala yang terjadi tidak bisa diselesaikan setelah mengikuti Langkah-langkah yang telah diberikan oleh Admin, maka dijadwalkan untuk diadakannya kunjungan langsung ke tempat pelapor untuk menyelesaikan kendala yang terjadi secara langsung 5. Saat akan diadakannya kunjungan ke tempat pelapor sesuai dengan jadwal yang ditentukan, petugas 	<p>3 (Tiga) hari kerja, note : *Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya proses penanganan pengaduan</p>	<p>Tidak ada biaya</p>	<p>APOA (Aplikasi Pelaporan Orang Asing)</p>	<p>Website: www.imigrasimerauke.go.id,</p> <p>Email: meraukekanim@gmail.com.</p> <p>Twitter ,</p> <p>SMS 08.....,</p> <p>Hotline: 021.....</p>

			<p>menyiapkan beberapa berkas seperti SPRINT, SKEP, SPPD</p> <ol style="list-style-type: none">6. Petugas mendatangi tempat pelapor dan menyelesaikan kendala yang terjadi dengan cara memeriksa device yang digunakan, memeriksa jaringan internet, memeriksa pengaturan GPS pada device7. Petugas menjelaskan penyebab terjadinya kendala dan Langkah-langkah penyelesaiannya seandainya jika kendala tersebut terjadi Kembali8. Petugas membuat dokumentasi dan notulensi hasil kunjungan9. Petugas meminta tanda tangan dan cap untuk SPPD10. Petugas membuat laporan penanganan pengaduan yang telah diselesaikan <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none">- Akan diadakan kunjungan ke tempat pelapor jika permasalahan tidak dapat diselesaikan melalui chat personal whatsapp				
--	--	--	--	--	--	--	--



**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
 PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
 PENERAPAN DAN PENGGUNAAN APOA**

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	Produk Pelayanan Pengaduan Aplikasi Pelaporan Orang Asing (APOA)	5. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kertas 6. Koneksi Internet 7. Device Android 8. Email 9. Mobil Dinas	1. Pejabat Imigrasi 2. Analis Keimigrasian 3. Sarjana 4. Diploma	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke -> Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian -> Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian -> Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian	3 (tiga) Orang	1. APOA terinstall pada Device Hotel/Tempat Penginapan 2. APOA dapat digunakan untuk melakukan pelaporan Orang Asing yang menginap di tempatnya oleh pengurus/pemilik tempat penginapan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	1 (satu) bulan sekali



**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
 PROSES PENGECEKAN LAPANGAN ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN KE IZIN TINGGAL TERBATAS PENYATUAN KELUARGA
 DAN ALIH STATUS IZIN TINGGAL TETAP PENYATUAN KELUARGA**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	ALIH STATUS IZIN KUNJUNGAN KE IZIN TINGGAL TERBATAS PENYATUAN KELUARGA	<p><u>Persyaratan Permohonan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Kartu Permintaan dan Jaminan dan Penjamin 3. Daftar Riwayat Hidup (CV) 4. Copy Paspor yang memuat identitas orang asing, cap masuk, visa dan izin tinggal 5. Copy Kartu Tanda Penduduk Penjamin Suami/Istri 6. Copy Kartu Keluarga Penjamin Suami/Istri 7. Copy Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Nikah 8. Surat Keterangan tempat tinggal Orang Asing dari Kelurahan atau Kepala Lingkungan 9. Formulir Perdim 23,24,25 dan 27 (disediakan CS) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan cekal di system dan pemberian paraf oleh petugas penindakan Keimigrasian 2. Berkas diterima petugas Intelijen Keimigrasian dan ditulis pada buku ekspedisi 3. Berkas dilaporkan ke Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian untuk disposisi petugas pengecekan lapangan 4. Memeriksa kelengkapan dan isi berkas permohonan 5. Membuat Surat Perintah pengecekan lapangan 6. Membuat Surat Konfirmasi keabsahan perkawinan 7. Mengirim Surat konfirmasi keabsahan perkawinan ke Disdukcapil / KUA melalui TU 	Pengecekan lapangan dilakukan segera setelah disposisi dari Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Tidak ada biaya	Laporan dan nota dinas hasil pengecekan status Izin Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas (ITAS) penyatuan keluarga	<p>Website: www.imigrasimerauke.go.id,</p> <p>Email: meraukekanim@gmail.com.</p> <p>Twitter ,</p> <p>SMS 08.....,</p> <p>Hotline: 021.....</p>

		<p><u>Persyaratan Tambahan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan tempat tinggal penjamin Suami/Istri (Jika KTP dan KK luar wilayah Papua) 2. Copy Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Izin mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)/ notifikasi pembayaran Dana Pembayaran Kompensasi Tenaga Kerja Asing (DPTKA) jika orang asing bekerja pada badan usaha berbadan hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Pengecekan lapangan meminta informasi di Kantor Lurah berbekal Wawancara dengan pasangan suami istri pemohon, meminta informasi tetangga 9. Membuat Laporan dan melampirkan foto hasil pengecekan lapangan 10. Menerima Surat Balasan Konfirmasi Keabsahan kutipan akta perkawinan/akta nikah 11. Membuat nota dinas hasil pengecekan lapangan 12. Melaporkan dan meminta tanda tangan Kepala Seksi Intelijen Laporan Hasil Pengecekan Lapangan (ditulis pada buku ekspedisi) 13. Melaporkan dan meminta tanda tangan Kasi Inteldakim untuk nota dinas kesimpulan hasil pengecekan lapangan (ditulis pada buku ekspedisi) 14. Fotocopy dan mengarsipkan berkas 15. Menyerahkan berkas ke petugas seksi Izin Tinggal dan paraf pada buku ekspedisi 				
--	--	--	---	--	--	--	--

2	ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS KE IZIN TINGGAL TETAP PENYATUAN KELUARGA	<p><u>Persyaratan Permohonan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Kartu Permintaan dan Jaminan dan Penjamin 3. Daftar Riwayat Hidup (CV) 4. Copy Paspor yang memuat identitas orang asing, cap masuk, visa dan izin tinggal 5. Copy ITAS Elektronik 6. Copy Kartu Tanda Penduduk Penjamin Suami/Istri 7. Copy Kartu Keluarga Penjamin Suami/Istri 8. Copy Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Nikah 9. Surat Keterangan tempat tinggal Orang Asing yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 10. Surat Pernyataan Integrasi 11. Formulir Perdim 24,25 dan 27 (disediakan CS) <p><u>Persyaratan Tambahan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan tempat tinggal penjamin Suami/Istri (Jika KTP dan KK luar wilayah Papua) 2. Copy Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Izin mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)/ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan cekal di system dan pemberian paraf oleh petugas penindakan Keimigrasian 2. Berkas diterima petugas Intelijen Keimigrasian dan ditulis pada buku ekspedisi 3. Berkas dilaporkan ke Kepala Seksi Intelijen Keimigrasian untuk disposisi petugas pengecekan lapangan 4. Memeriksa kelengkapan dan isi Berkas Permohonan 5. Membuat Surat Perintah pengecekan lapangan 6. Membuat Surat Konfirmasi keabsahan perkawinan 7. Mengirim Surat konfirmasi keabsahan perkawinan ke Disdukcapil / KUA melalui TU 8. Pengecekan lapangan meminta informasi di Kantor Lurah berbekal Wawancara dengan pasangan suami istri pemohon, meminta informasi tetangga 9. Membuat Laporan dan melampirkan foto hasil pengecekan lapangan 10. Menerima Surat Balasan Konfirmasi Keabsahan kutipan akta perkawinan/akta nikah 11. Membuat nota dinas hasil pengecekan lapangan 12. Melaporkan dan meminta tanda tangan Kepala Seksi Intelijen Laporan Hasil Pengecekan Lapangan (ditulis pada buku ekspedisi) 	Pengecekan lapangan dilakukan <u>segera</u> setelah disposisi dari Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Tidak ada biaya	Laporan dan nota dinas hasil pengecekan status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap (ITAP) penyatuan keluarga	<p>Website: www.imigrasimerauke.go.id,</p> <p>Email: meraukekanim@gmail.com.</p> <p>Twitter ,</p> <p>SMS 08.....,</p> <p>Hotline: 021.....</p>
---	--	---	--	--	-----------------	--	---

		notifikasi pembayaran Dana Pembayaran Kompensasi Tenaga Kerja Asing (DPTKA) jika orang asing bekerja pada badan usaha berbadan hukum	<ol style="list-style-type: none">13. Melaporkan dan meminta tanda tangan Kasi Inteldakim untuk nota dinas kesimpulan hasil pengecekan lapangan (ditulis pada buku ekspedisi)14. Fotocopy dan mengarsipkan berkas15. Menyerahkan berkas ke petugas seksi Izin Tinggal dan paraf pada buku ekspedisi				
--	--	--	---	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)
PROSES TATA CARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KEIMIGRASIAN**

No.	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	PENYELIDIKAN					
	<p>Melengkapi berkas antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Penyelidikan 2. Surat Panggilan Telepon 3. Surat Panggilan Saksi 4. Surat Panggilan Saksi Ahli 5. Gelar Perkara 6. Notulis Penetapan Tersangka 7. Surat Penetapan Tersangka <p>Note: *Semua berkas dibuat rangkap 4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyidik dan Petugas imigrasi yang namanya tercantum dalam Surat Perintah Penyelidikan melakukan penyelidikan untuk mengumpulkan barang bukti dan keterangan yang diperlukan. 2. Surat Panggilan dibuat dan dikirim untuk menghadirkan terlapor, saksi, dan/atau saksi ahli yang ditandatangani oleh PPNS 3. Gelar Perkara dilakukan dengan mengundang perwakilan Koordinator Pengawas dari Pihak Kepolisian dan Divisi Imigrasi Kantor Wilayah Kemenkumham 	<p>Penyelidikan dilakukan sampai mendapatkan bukti yang cukup untuk dilanjutkan dalam tingkat penyelidikan atau dinyatakan berhenti karena tidak terdapat cukup bukti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Makan rapat biasa Rp 360.000,00 x 15 = Rp. 540.000,00 2. Fotokopi Rp 20.000,00 3. Perjalanan Dinas Dalam Kota Rp 150.000,00 x 15 = Rp. 2.250.000,00 	<p>Berkas-berkas penyelidikan</p>	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook :</p>

		4. Apabila dalam Gelar Perkara telah diputuskan bahwa terlapor telah memenuhi unsur-unsur tindakan pidana keimigrasian, maka segera diterbitkan surat penetapan tersangka.				Kanim Merauke Instagram : @imigrasimerauke LAPOR : www.lapor.go.id
PENYIDIKAN (TAHAP I)						
	Melengkapi berkas antara lain: 1. Surat Perintah Dimulainya Penyidikan 2. Surat Perintah Penyidikan 3. Surat Perintah Penangkapan 4. Berita Acara Penangkapan 5. Surat Perintah Penahanan 6. Berita Acara Penahanan 7. Surat Permohonan Penempatan Tahanan di Rutan/Lapas 8. Surat Perintah Penggeledahan 9. Berita Acara Penggeledahan 10. Surat Perintah Penyitaan 11. Berita Acara Penyitaan 12. Surat Permohonan Izin Penyitaan 13. Surat Penetapan Izin Penyitaan 14. Berita Acara Pemeriksaan Tersangka 15. Berita Acara Pemeriksaan Saksi 16. Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli 17. Surat Pemberitahuan kepada Kedutaan Besar atau Konsulat Jenderal terkait bahwa terdapat Orang Asing yang sedang dalam proses penyidikan keimigrasian	1. Penyidik melakukan penahanan terhadap tersangka di Rutan/Lapas 2. Penyidik melakukan penggeledahan terhadap barang milik tersangka 3. Setelah mendapatkan izin penyitaan dari Pengadilan, Penyidik menyita barang milik tersangka yang akan dijadikan sebagai barang bukti 4. Penyidik melakukan pemeriksaan terhadap Saksi, Saksi Ahli, dan Tersangka untuk mendapatkan keterangan yang diperlukan 5. Penyidik menyusun Surat Pemberitahuan kepada Kedutaan Besar atau Konsulat Jenderal terkait bahwa terdapat Orang Asing yang	1. Jangka waktu antara Surat Perintah Penyidikan dan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) adalah 7 hari 2. Jangka waktu pengiriman SPDP ke Kejaksaan adalah 7 hari dari tanggal diterbitkannya SPDP 3. Jangka waktu penahanan tersangka di Rutan/Lapas adalah 20 hari 4. Apabila dalam 20 hari penyidikan belum selesai maka masa penahanan dapat diperpanjang selama 40 hari	1. Biaya Penerjemah Rp. 600.000,00 2. Honorarium Pembahas/Ahli Rp 600.000,00 3. Koordinasi dengan pihak terkait Rp. 150.000,00	Berkas-berkas penyelidikan Penunjukan Jaksa (P-16)	Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054 Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110 Website : https://merauke.imigrasi.go.id Email : meraukekanim@gmail.com Twitter : @imigrasimerauke Facebook : Kanim Merauke Instagram : @imigrasimerauke LAPOR :

		sedang dalam proses penyidikan keimigrasian				www.lapor.go.id
BERKAS PERKARA						
	<p>Melengkapi berkas antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sampul Berkas Perkara 2. Daftar Isi Berkas Perkara 3. Resume 4. Laporan Keimigrasian 5. Surat Perintah Penyidikan 6. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan 7. Surat Panggilan Saksi Tersangka 8. Berita Acara Pemeriksaan Saksi 9. Berita Acara Pemeriksaan Tersangka 10. Berita Penyempahan Saksi 11. Surat Perintah Penangkapan 12. Berita Acara Penangkapan 13. Surat Perintah Penahanan 14. Berita Acara Penahanan 15. Surat Permohonan Penempatan Tahanan di Rutan/Lapas 16. Surat Perintah Penggeledahan 17. Berita Acara Penggeledahan 18. Surat Perintah Penyitaan 19. Berita Acara Penyitaan 20. Surat Permohonan Izin Penyitaan 21. Surat Penetapan Izin Penyitaan 22. Daftar Barang Bukti 23. Daftar Saksi 24. Daftar Tersangka 25. Laporan Gelar Perkara 26. Dokumen Lain yang Perlu Dilampirkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara disusun sesuai daftar isi kemudian dijilid dan dilakban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara harus diserahkan ke Kejaksaan 30 hari setelah SPDP dikirimkan ke Kejaksaan 2. Apabila dalam kurun waktu 30 hari Berkas Perkara belum Kejaksaan akan mengeluarkan P-17 dan memberikan tenggang waktu 30 hari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya Pemberkasan Rp 300.000,00 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. P-21 	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>

PENYERAHAN TERSANGKA DAN BARANG BUKTI (TAHAP 2)						
	<p>Melengkapi berkas antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengambilan tahanan 2. Berita Acara Serah Terima Tersangka dari PPNS ke Kejaksaan 3. Berita Acara Serah Terima Barang Bukti dan PPNS ke Kejaksaan 4. Menyerahkan Syarat-Syarat Tahap 2 terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah Penahanan b. Berita Acara Penahanan c. Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan (jika dilakukan perpanjangan penahanan) d. Surat Keterangan Sehat Tersangka e. Paspor f. Penerjemah bersertifikat g. Foto 4x6 1 lembar 	<p>Menjemput tahanan di Rutan/Lapas melakukan serah terima tersangke dan barang bukti ke kejaksaan</p>	<p>Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti dilakukan sebelum masa penahanan berakhir tersangka dan barang bukti ke kejaksaan</p>	<p>Biaya Penyerahan Tersangka dan barang bukti kepada JPU Rp. 1.000.000,00</p>	<p>Berkas Serah Terima Tersangka dan Barang Bukti</p>	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
PROSES TATA CARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KEIMIGRASIAN**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 2. UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menkumham RI No. 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan; 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI No.6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan oleh Penyidikan Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI No.20 Tahun 2010 tentang Koordinasi, Pengawasan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Filling Cabinet 4. Komputer 5. Printer 6. Mesin 7. Fotocopy 8. Stamp 9. Kertas 10. Amplop 11. Outliner 12. Mobil Dinas 	Penyidik Pegawai Negeri Sipil Pejabat Imigrasi Analis Keimigrasian Sarjana	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke - > Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian -> Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian -> Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian -> Penyidik Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pelaksana terdiri atas Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Analisis Keimigrasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Penyidikan dibatasi dalam jangka waktu tertentu mulai dari penerbitan Surat Perintah Dimulainya Penyidikan hingga Penahanan 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan peundang- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Moto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke 	1 (satu) bulan sekali

	<p>Pembinaan Penyidikan Bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>7. Surat Perintah Tugas Penyelidikan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke;</p> <p>8. Surat Perintah Penyidikan</p> <p>9. Surat Perintah Dimulainya Penyidikan</p> <p>10.Surat Perintah Penangkapan</p> <p>11.Surat Perintah Penahanan</p> <p>12.Surat Perintah Penggeledahan</p> <p>13.Surat Perintah Penyitaan Penetapan Izin Penyitaan dari Pengadilan</p>					undangan yang berlaku		
--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)
PROSES TATA CARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KEIMIGRASIAN**

No.	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1. Pengaduan melalui media maupun datang langsung; 2. Identitas pelapor; 3. Nomor Telepon/HP	Datang Langsung 1. Pelapor datang ke Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke; 2. Petugas customer service menerima pengaduan; 3. Petugas customer service kemudian mengantar pelapor menuju Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian; 4. Petugas pada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian melakukan pencatatan nomor, tanggal penerimaan, pokok materi pengaduan, dan identitas pelapor pada buku register pengaduan; 5. Petugas pada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian melakukan pengelompokan pengaduan untuk menentukan kewenangan penanganan pengaduan;	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengaduan diterima, kecuali pengaduan yang membutuhkan pengawasan keimigrasian	Tidak ada biaya	Pelayanan Pengaduan dan Keluhan Masyarakat	Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054 Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110 Website : https://merauke.imigrasi.go.id Email : meraukekanim@gmail.com Twitter : @imigrasimerauke Facebook : Kanim Merauke

	<p>6. Petugas pada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian kemudian meneruskan laporan pengaduan kepada Tim Pengelola Penanganan Pengaduan dan Keluhan Masyarakat sesuai dengan bagian maupun bidang yang menjadi kewenangan laporan untuk ditindaklanjuti;</p> <p>7. Tim Pengelola Penanganan Pengaduan dan Keluhan Masyarakat yang menjadi kewenangan laporan kemudian melakukan penelaahan awal untuk menentukan layak atau tidak layak laporan pengaduan untuk ditindaklanjuti;</p> <p>8. Tim Pengelola Penanganan Pengaduan dan Keluhan Masyarakat yang menjadi kewenangan laporan melakukan pembuktian kebenaran substansi laporan melalui kegiatan yang meliputi: pemeriksaan, konfirmasi, dan klarifikasi;</p> <p>9. Tim Pengelola Penanganan Pengaduan dan Keluhan Masyarakat membuat kesimpulan/pendapat dari hasil pemeriksaan, konfirmasi, dan klarifikasi sebagai dasar diterbitkannya rekomendasi;</p> <p>10. Tim Pengelola Penanganan Pengaduan dan Keluhan Masyarakat kemudian menyampaikan hasil rekomendasi tersebut kepada</p>				<p>Instagram : @imigrasimerauke</p> <p>LAPOR : www.lapor.go.id</p>
--	--	--	--	--	---

	<p>Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian;</p> <ol style="list-style-type: none">11. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian menyampaikan hasil tindak lanjut laporan kepada pelapor;12. Dokumentasi hasil tindak lanjut sebagai laporan. <p>Melalui Media (Telepon, E-Mail, Website, Facebook, Twitter, Instagram, Whatsapp. LAPOR)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelapor menyampaikan laporannya melalui media pengaduan;2. Petugas pada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian menerima pengaduan;3. Petugas pada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian melakukan pengelompokan pengaduan untuk menentukan kewenangan penanganan pengaduan;4. Petugas pada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian meneruskan pengaduan melalui nota dinas kepada Bagian Bidang yang menjadi kewenangan laporan untuk ditindaklanjuti;5. Tim Pengelola Penanganan Pengaduan dan Keluhan Masyarakat yang menjadi kewenangan laporan kemudian melakukan penelaahan awal untuk menentukan layak atau tidak laporan pengaduan yang ditindaklanjuti;				
--	--	--	--	--	--

	<p>6. Tim Pengelola Penanganan Pengaduan dan Keluhan Masyarakat yang menjadi kewenangan laporan melakukan pembuktian kebenaran substansi laporan melalui kegiatan yang meliputi: pemeriksaan, konfirmasi, dan klarifikasi;</p> <p>7. Tim Pengelola Penanganan Pengaduan dan Keluhan Masyarakat membuat kesimpulan/pendapat dari hasil pemeriksaan, konfirmasi, dan klarifikasi sebagai dasar diterbitkannya rekomendasi;</p> <p>8. Tim Pengelola Penanganan Pengaduan dan Keluhan Masyarakat kemudian menyampaikan hasil rekomendasi tersebut kepada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian;</p> <p>9. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian menyampaikan hasil tindak lanjut laporan kepada pelapor;</p> <p>10. Dokumentasi hasil tindak lanjut sebagai laporan.</p>				
--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
PENANGANAN PENGADUAN DAN KELUHAN MASYARAKAT**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	1. UU RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Petunjuk Direktur Jenderal Imigrasi Nompr: IMI-1347.UM.01.10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat;	1. Buku Register Pengaduan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Media Pengaduan (Telepon/Fax, Kotak Saran, Media Sosial, E-Mail, dan Website)	Sarjana (S1)	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke -> Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian -> Kepala Sub Seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	Tim sebagaimana tercantum dalam Surat keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	1. Laporan pengaduan yang diproses adalah Laporan pengaduan yang layak ditindaklanjuti; 2. Penanganan pengaduan berpedoman kepada SOP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku Pembentukan Unit Layanan Penanganan Pengaduan dan Keluhan Masyarakat serta Tim Pengelola Penanganan Pengaduan dan Keluhan Masyarakat	1. Telah ditetapkan Moto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas p;eh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	1 (satu) bulan sekali



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)
LAPOR KEMATIAN**

No.	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Mengisi formulir permohonan, melampirkan dokumen asli dan fotokopi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku 2. KITAS/KITAP 3. Surat Permohonan dari Penjamin Penanggung Jawab 4. E-KTP/Surat Perekaman Penjamin Penanggung Jawab 5. Akta Kematian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan oleh petugas loker; 2. Pengecekan kelengkapan dokumen; 3. Cetak tanda terima permohonan; 4. Entry data pengurangan data izin tinggal pada Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal (SIMKIM V.2) 5. Petugas pada Bidang Inteldakim melakukan pengecekan keabsahan dokumen pada Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal (SIMKIM V.2) 6. Persetujuan Izin Tinggal 7. Penerbitan No. Register 8. Petugas membuat Surat Keterangan Pelaporan Kematian 9. Membubuhkan tanda tangan oleh pejabat berwenang pada Surat 	<p>3 (tiga) hari kerja</p> <p>Note: *Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian</p>	Tidak ada biaya	Surat Keterangan Pelaporan Kematian	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p> <p>Instagram :</p>

		Keterangan Pelaporan Kematian; 10.Pemohon mengambil Surat Keterangan Pelaporan Kematian; 11.Pemindaian dokumen selesai; 12.Pengarsipan fisik berkas				@imigrasimerauke LAPOR : www.lapor.go.id
--	--	--	--	--	--	---



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
LAPOR KEMATIAN**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	1. UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Petunjuk pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor: IMI-GR.01.13-3849 Tahun 2016 tentang Pelaporan Perubahan Status Sipil, Kewarganegaraan,	1. Meja 2. Kursi 3. Filling Cabinet 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Printer 6. Scanner 7. Stamp	Sarjana (S1)	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke -> Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian -> Kepala Sub Seksi Teknologi Informasi Keimigrasian	2 (dua) orang	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	1. Telah ditetapkan Moto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	1 (satu) tahun sekali

	Pekerjaan, Penjamin/Penanggung Jawab, atau Perubahan Alamat orang Asing.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)
LAPOR LAHIR**

No.	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Mengisi formulir permohonan, melampirkan dokumen asli dan fotokopi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor Kebangsaan Anak yang sah dan masih berlaku 2. Surat Permohonan dari Penjamin Penanggung Jawab 3. E-KTP/Surat Perekaman Penjamin Penanggung Jawab 4. Akta Kelahiran Anak Paspor Kebangsaan Orang Tua yang sah dan masih berlaku 5. Izin Tinggal Orang Tua (VKSK/ITK/KITAS/KITAP) Buku Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua 6. Pasfoto anak ukuran 3x4 (tiga kali empat) cm sebanyak 2 (dua) lembar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan oleh petugas loker; 2. Pengecekan kelengkapan dokumen; 3. Cetak tanda terima permohonan; 4. Entry data Izin Tinggal pada Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal (SIMKIM V.2) 5. Persetujuan Izin Tinggal 6. Penerbitan No. Register 7. Petugas membuat Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran; 8. Peneraan Cap Laporan Lahir pada Paspor Kebangsaan; 9. Membubuhkan tanda tangan oleh pejabat berwenang pada Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran dan Paspor Kebangsaan; 10. Pemohon mengambil Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran dan Paspor Kebangsaan; 	<p>2 (tiga) hari kerja</p> <p>Note: *Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian</p>	<p>Tidak ada biaya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran 2. Peneraan Cap Laporan Lahir pada Paspor Kebangsaan 	<p>Telepon : (0971) 321977</p> <p>Faksimili : (0971) 321054</p> <p>Whatsapp (CALL CENTER) : 0823-9891-1110</p> <p>Website : https://merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : meraukekanim@gmail.com</p> <p>Twitter : @imigrasimerauke</p> <p>Facebook : Kanim Merauke</p>

		11.Pemindaian dokumen selesai; 12.Pengarsipan fisik berkas				Instagram : @imigrasimerauke LAPOR : www.lapor.go.id
--	--	---	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
LAPOR LAHIR**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	1. UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Petunjuk pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor: IMI-GR.01.13-3849 Tahun 2016 tentang Pelaporan Perubahan Status Sipil, Kewarganegaraan, Pekerjaan, Penjamin/Penanggung Jawab,	1. Meja 2. Kursi 3. Filling Cabinet 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Printer 6. Scanner 7. Stamp	Sarjana (S1)	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke - > Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian -> Kepala Sub Seksi Teknologi Informasi Keimigrasian		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	1. Telah ditetapkan Moto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	6 (bulan) bulan sekali

	atau Perubahan Alamat orang Asing.							
--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--



KEMETERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE
Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke
Telepon (0971) 321977 Faksimili (0971) 321054
Email: meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)
PENCABUTAN DOKUMEN MENJADI WARGA NEGARA INDONESIA**

No.	Persyaratan	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Mengisi formulir permohonan melampirkan dokumen asli dan fotocopy persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku2. KITAS/KITAP3. Surat permohonan dari orang asing atau penjamin/ penanggung jawab4. E-KTP/ Surat perekaman penjamin penanggung jawab5. Surat Kuasa6. Surat keputusan Presiden/Menteri menjadi Warga Negara Indonesia(WNI)7. Bukti telah mengembalikan paspor asing dan telah melepaskan kewarganegaraan asing yang dikeluarkan oleh bpemerintahan/ wakil pemerintah negaranya yang ada di Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas permohonan oleh petugas loket2. Pengecekan kelengkapan dokumen3. Cetak tanda terima permohonan4. Entry data pengurangan data izin tinggal pada aplikasi penerbitan izin tinggal (SIMKIM V.2)5. Petugas pada bidang Inteldakim melakukan pengecekan pengabsahan dokumen pada aplikasi penerbitan izin tinggal (SIMKIM V.2)6. Persetujuan Izin tinggal7. Penerbitan No. Register8. Peneraan cap "Pencabutan Dokumen Keimigrasian" pada fotocopy surat keputusan Menteri Hukum dan HAK Asasi Manusia RI tentang kewarganegaraan Republik Indonesia atas nama	<p>3 (tiga) hari kerja</p> <p>Note: *Situasi dan Kondisi dapat mempengaruhi lamanya jangka waktu penyelesaian</p>	Tidak ada biaya	<p>Peneraan cap "Pencabutan Dokumen Keimigrasian" pada fotocopy surat keputusan Menteri Hukum dan HAK Asasi Manusia RI tentang kewarganegaraan Republik Indonesia atas nama Orang Asing yang memilih Kewarganegaraan menjadi WNI.</p>	

		<p>Orang Asing yang memilih Kewarganegaraan menjadi WNI.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Membubuhkan tanda tangan oleh pejabat berwenang pada fotocopy surat Keputusan Menteri Hukum dan HAK Asasi Manusia RI tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia atas nama Orang Asing yang memilih Kewarganegaraan menjadi WNI10. Penyerahan bukti pencabutan Dokumen Keimigrasian (Dokim) menjadi WNI kepada pemohon11. Pemindaian Dokumen Selesai12. Pengarsipan fisik berkas				
--	--	--	--	--	--	--



KEMETERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE
Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke
Telepon (0971) 321977 Faksimili (0971) 321054
Email: meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGLOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
PENCABUTAN DOKUMEN MENJADI WARGA NEGARA INDONESIA**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian2. Undnag-undang RI nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2013 tentang peraturan pelaksanaan undang-undang Nomor Tahun 2011 tentang Keimigrasian4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 31 Tahun 2013	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Filling Cabinet4. Komputer5. Alat Tulis Kantor(ATK)6. Printer7. Scanner8. Stamp	Sarjana (S1)	Kepala Kantor IMigrasi Kelas II TPI Merauke	2 (dua orang)	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan yang diproses adalah Permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku		1 (satu) tahun sekali

	<p>tentang peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</p> <p>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan RI</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan untuk menjadi Warga Negara Indonesia</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAK Asasi Manusia RI Nomor M.HH-19.AH.10.01 Tahun 2011 tentang tata cara cara penyampaian pernyataan Memilih Kewarganegaraan bagi anak berkewarganegaraan Ganda</p> <p>8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	Imigrasi Nomor IMI-GR.01.13-3849 Tahun 2016 tentang Pelaporan perubahan Status Sipil Kewarganegaraan Pekerjaan, Penjamin/ Penanggung Jawab, atau Perubahan Alamat Orang Asing							
--	---	--	--	--	--	--	--	--



KEMETERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE
Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke
Telepon (0971) 321977 Faksimili (0971) 321054
Email: meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
BAP (BERITA ACARA PEMERIKSAAN) PASPOR HILANG/RUSAK/PERUBAHAN IDENTITAS**

No.	Persyaratan	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	BAP PASPOR HILANG/RUSAK/PERUBAHAN IDENTITAS WNI					
	A. Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan: 1. E-KTP yang masih berlaku atau surat bukti perekaman E-KTP yang masih berlaku 2. Kartu Keluarga 3. Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah/Surat Baptist 4. Surat Kewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 5. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian 6. Paspor lama yang telah rusak 7. Surat Penetapan Perubahan Identitas dari Pengadilan bagi	1. Saat di Kantor Imigrasi pemohon melaporkan kepada petugas <i>Customer Service</i> bahwa yang bersangkutan ingin mengajukan permohonan paspor yang telah hilang/rusak/ perubahan identitas 2. <i>Customer Service</i> memeriksa data yang bersangkutan dan mengarahkan ke Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim) untuk dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 3. Petugas Bidang Inteldakim memeriksa kelengkapan	5 (lima) hari kerja sesuai hasil keputusan Kepala Kantor Imigrasi apakah diterima atau ditangguhkan Note: • Situasi dan kondisi dapat mempengaruhi lamanya prose	Tidak Ada Biaya	Surat Keputusan pembuatan dokumen perjalanan Republik Indonesia	

	<p>yang telah melakukan penggantian Indentitas.</p> <p>B. Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari dinas Tenaga Kerja bagi yang akan bekerja atau magang di Luar Negeri. 2. Rekomendasi dari Travel Umroh dan Kementerian Agama bagi yang akan Umroh 3. Buku Pelaut bagi pelaut dan perjanjian kerja laut bagi yang akan bekerja sebagai pelaut. <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semua Persyaratan dilampirkan dengan dokumen ASLI dan Fotocopy dalam lembaran kertas A4 tidak terpotong • Data diri (Nama, Tempat dan Tanggal Lahir Cal) pada E-KTP, KK dan Kata Kelahiran/lajazah tercetak sama. • Petugas berhak untuk meminta persyaratan tambahan apabila diperlukan • Persyaratan, mekanisme dan jangka waktu tidak berlaku bagi duplikasi paspor. 	<p>berkas/data yang bersangkutan dan meminta persetujuan Kepala Seksi Penindakan Keimigrasian</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Jika permohonan yang bersangkutan telah mendapatkan persetujuan dan Kepala Seksi Penindakan Keimigrasian, maka akan dilakukan foto biometric, pengambilan data sidik dan proses pembuatan Laporan Kegiatan pada Aplikasi Nyidakim. 5. Setelah proses pembuatan laporan kejadian, maka akan dilanjutkan dengan proses pembuatan BAP 6. Setelah proses pembuatan BAP selesai, pemohon diminta untuk kembali lagi ke Kantor Imigrasi setelah menerima telepon atau sms dari petugas bahwa permohonannya telah selesai. Permohonan selesai kurang lebih 5 (lima) hari kerja 7. Petugas membuat BAPEN dan SK persetujuan pemberian Dokumen Perjalan RI 				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>8. Jika permohonan yang bersangkutan telah mendapatkan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke, petugas akan memasukkan hasil BAP, BAPEN dan 5K persetujuan pemberian Dokumen Perjalanan RI ke dalam system Nyidakim</p> <p>9. Setelah semua proses selesai, petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon atau sms</p> <p>10. Pemohon datang untuk mengambil berkas di Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim) dan Melaporkan ke bagian Customer Service untuk dilanjutkan proses pembuatan paspor di Bidang Doklanintalkim</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jika permohonan paspor hilang/rusak ditanggihkan, maka akan dibuatkan Surat Keputusan Penangguhan proses paspor tidak dapat dilanjutkan (Lama penangguhan tergantung Surat				
--	--	--	--	--	--	--

		Keputusan Kepala Kantor Imigrasi)				
	BAP PASPOR HILANG/RUSAK BAGI WNA					
	<p>A. Persyaratan yang dilampirkan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor Baru/ Emergency Passport (Asli dan Fotocopy) 2. Surat Pengantar dari konsulat Jenderal /Kedutaan Besar (Asli dan Fotocopy) 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Asli dan Fotocopy) 4. Tiket Pendaratan dan Keberangkatan 5. Paspor Lama (Kerusakan Paspor) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saat di Kantor Imigrasi, pemohon melaporkan kepada petugas Customer Service bahwa yang bersangkutan ingin melaporkan paspornya yang hilang/rusak 2. Customer Service memeriksa data yang bersangkutan dan mengarahkan ke Mang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim) untuk dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 3. Petugas Seksi Inteldakim memeriksa Kelengkapan berkas data yang bersangkutan dan meminta persetujuan Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian 4. Jika permohonan yang bersangkutan telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Seksi Penindakan 	1 (satu) hari	Tidak ada biaya	Stamp pengganti visa pada paspor	

		<p>Keimigrasian maka petugas meminta pemohon untuk mengisi formulir</p> <ol style="list-style-type: none">5. Petugas melakukan wawancara dan pemeriksaan terhadap pemohon6. Petugas melakukan Pengecekan Data Perlintasan Keimigrasian pemohon, (Pemeriksaan terhadap aktivitas perlintasan, masa tinggal, visa yang digunakan kemungkinan pengekangan dan kemungkinan pelanggaran)7. Petugas melakukan register dan peraan stamp pengganti visa pada paspor yang bersangkutan8. Petugas meminta persetujuan dari KepalaSeksi Inteldakim/Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian/Pejabat Imigrasi yang ditunjuk				
--	--	--	--	--	--	--



**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGLOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
PENCABUTAN DOKUMEN MENJADI WARGA NEGARA INDONESIA**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian2. Peraturan Pemerintahan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Tahun 2011 tentang Nomor 6 Keimigrasian3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Filling Cabinet4. Komputer5. Scanner6. Printer7. Kamera8. Finger Print9. Stamp10. Kertas	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Imigrasi2. Analis Keimigrasian3. Sarjana4. Diploma	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke → Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian → Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian	2(dua) orang	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar2. 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 Pelayanan2. Telah ditandatangani Pakta Integritas Oleh Seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	

	4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor							
--	--	--	--	--	--	--	--	--



KEMETERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE
Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke
Telepon (0971) 321977 Faksimili (0971) 321054
Email: meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGLOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
PENCABUTAN DOKUMEN MENJADI WARGA NEGARA INDONESIA**

No.	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Visa yang sah dan masih berlaku, kecuali yang dibebaskan dari kewajiban memiliki Visa sesuai dengan ketentuan pperundang undangan2. Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku paling singkat 6(enam) bulan3. Tidak termasuk dalam daftar Penangkalan orang asing yang dibebaskan dan kewajiban memiliki visa4. Menunjukkan daftar crew list alat angkut	<ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa Dokumen Perjalanan, meliputi fitur pengamanan, keabsahan dan masa berlaku, serta kesesuaian dokumen perjalanan dengan pemegangnya2. Melakukan Wawancara3. Memeriksa Visa4. Memindai Dokumen Perjalanan5. Memeriksa Daftar Penangkalan6. Mengambil data biometric bagi awak alat angkut7. Menawarkan Cap Tanda Masuk pada	1 (satu) Sampai dengan 5 (lima) Menit	Tidak Ada biaya	Cap Tanda Masuk sebagai Izin Bagi Awak Alat angkut WNA/WNI yang masuk Wilayah RI	

		Paspor Awak alat angkut WNA/WNI				
--	--	------------------------------------	--	--	--	--



KEMETERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE
 Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke
 Telepon (0971) 321977 Faksimili (0971) 321054
 Email: meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
 PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
 KEDATANGAN WNA/WNI SEBAGAI KRU AWAK ALAT ANGKUT YANG AKAN MASUK WILAYAH R.I**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah No.31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang No.6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Tatacara Pemeriksaan Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi	1. Meja 2. KUrsi 3. Laptop 4. MRTD Reader 5. Cap Keimigrasian (Cap Tanda Masuk)	1. Pejabat Imigrasi 2. Sarjana 3. Diploma	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke → Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian → Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian	4 (empat) orang Petugas Imigrasi	1. Setiap orang Asing yang Masuk Wilayah Indonesia harus memenuhi persyaratan a. Memiliki Visa yang sah dan Masih berlaku kecuali yang dibebaskan dari kewajiban memiliki visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Memiliki dokumen perjalanan yang sah dan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas Oleh Seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	7(Tujuh) hari sekali

	<p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 Tentang Cap Keimigrasian</p> <p>5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.GR.03.01 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01.GR.03.01 Tahun 2020 Tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi Tertentu Sebagai Tempat Masuk dalam Masa Adaptasi Kebiasaan Baru</p> <p>6. Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.2.UM.01.01-5-7827 tanggal 28 September 2020 Perihal Dukungan Imigrasi Terhadap Pertukaran Awak Kapal (Crew Change)</p>					<p>masih berlaku paling singkat 6(enam) bulan</p> <p>c. Tidak termasuk dalam daftar penangkalan</p> <p>2. Termasuk dalam daftar Awak alat Angkut pada setiap alat angkut yang mereka bawa</p>		
--	---	--	--	--	--	---	--	--



KEMETERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE
Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke
Telepon (0971) 321977 Faksimili (0971) 321054
Email: meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)
KEBERANGKATAN WNA/WNI SEBAGAI KRU AWAK ALAT ANGKUT YANG AKAN KELUAR WILAYAH R.I**

No.	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none">Memiliki dokumen perjalanan yang sah dan masih berlakuMemiliki izin Masuk sebagai Awak Alat Angkut sesuai dengan tanggal kedatanganTidak termasuk dalam daftar PencegahanMenunjukkan daftar crew list alat angkut	<ol style="list-style-type: none">Memeriksa Dokumen Perjalanan, meliputi fitur pengaman, keabsahan dan masa berlaku serta sesuai dengan pemegangnyaMelakukan wawancaraMemeriksa Izin Masuk sebagai Awak Alat AngkutMemindai PasporMemeriksa dalam daftar PencegahanMenerakan Cap Tanda Keluar pada Paspor	1 (satu) Sampai dengan 3 (tiga) Menit	Tidak Ada biaya	Cap Tanda Masuk sebagai tanda telah keluar Wilayah RI	Telepon



**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
 PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
 KEDATANGAN WNA/WNI SEBAGAI KRU AWAK ALAT ANGKUT YANG AKAN KELUAR WILAYAH R.I**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah No.31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang No.6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Tatacara Pemeriksaan Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Meja 2. Kursi 3. Laptop 4. MRTD Reader 5. Cap Keimigrasian (Cap Tanda Keluar)	1. Pejabat Imigrasi 2. Sarjana 3. Diploma	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke → Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian → Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian	4 (empat) orang Petugas Imigrasi	1. Setiap Awak Alat Angkut WNA/WNI yang keluar Wilayah Indonesia harus memenuhi persyaratan a. Memiliki dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku b. Memiliki Izin Masuk sebagai Awak Alat Angkut c. Tidak termasuk dalam daftar pencegahan 2. Termasuk dalam daftar Awak alat Angkut pada setiap alat angkut yang mereka bawa	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas Oleh Seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	4(Empat) hari sekali

	<p>Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 Tentang Cap Keimigrasian</p> <p>5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH- 01.GR.03.01 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01.GR.03.01 Tahun 2020 Tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi Tertentu Sebagai Tempat Masuk dalam Masa Adaptasi Kebiasaan Baru</p> <p>6. Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.2.UM.01.01-5- 7827 tanggal 28 September 2020 Perihal Dukungan Imigrasi Terhadap Pertukaran Awak Kapal (Crew Change)</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
PENGAWASAN KEIMIGRASIAN**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	1. Undang Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian : 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang – Undang Tahun 2011 tentang nomor 6 Keimigrasian : 3. Peraturan Menteri hokum dan HAM Nomor 29 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri	1. Meja 2. Kursi 3. Filing Cabinet 4. Papan tulis 5. Komputer 6. Printer 7. Kertas 8. Bali liner 9. Kendaraan operasional 10. Alat – alat pengintaian	1. Pejabatat Imigrasi 2. Analisis keimigrasian 3. Sarjana 4. Diploma	Kepala kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke → Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian → Kepala SubSeksi Intelijen Keimigrasian	4 (empat) orang	1. Pelaksanaan pengawasan Keimigrasian sesuai ketentuan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	(satu) bulan sekali

	Hukum dan HAM nomor 6 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan Menteri Hukum dan HAM nomor 29 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kementanan Hukum dan Hak Asasi Manusia Reoublik Indonesia; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian							
--	--	--	--	--	--	--	--	--



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE**

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
WARGA NEGARA ASING YANG DIKENAL TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN
BERUPA PENDETENSIAN DI RUANG DETENSI IMIGRASI**

NO	PERSYARATAN	Sistem, Mekanisme dan Produser	Jangka waktu	Biaya/Tarif	Produk pelayanan	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan
	WARGA NEGARA ASING YANG DIKENAL TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN BERUPA PENDETENSIAN					
	<p>A. Melengkapi berkas pendetensian antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan pendetensian yang ditandatangani oleh Kabala kantor Imigrasi. 2. Surat Perintah Tugas Pendetensian 3. Berita Acara Pendetensian 4. Foto deteni dengan membawa perlengkapan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing yang dikenai Tindakan Administratif Keimigrasian berupa perdetensian merupakan Target Operasi Keimigrasian atau orang asing yang datang ke Kantor Imigrasi dan diketahui melakukan pelanggaran Keimigrasian untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut ; 	<p>30 (tiga puluh) hari sejak hari Surat Keputusan Pendetensian dibuat</p>	<p>Tidak ada biaya</p>	<p>Pendetensian</p>	<p>Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (0901) 321 168 2. (0901) 322293 <p>Fax. (0901) 321168</p> <p>Website : https://Merauke.imigrasi.go.id</p> <p>Email : Kanim_Merauke@imigrasi.go.id</p>

	<p>deteni dan menggunakan baju deteni ;</p> <p>B. Persyaratan Khusus Membuat Berita Acara Serah Terima Barang apabila deteni membawa barang</p> <p>Note ;</p>	<p>2. Petugas menyiapkan berkas pendetensian</p> <p>3. Petugas mengambil foto deteni dengan membawa perlengkapan deteni ;</p> <p>4. Deteni dikawal ke Ruang Detensi</p> <p>Note ;</p> <ul style="list-style-type: none">• Satu orang deteni minimal dikawal 3 (Tiga) orang petugas				<p>Twitter : @imigrasi_Merauke</p> <p>Facebook : imigrasi Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasi_mimika</p> <p>Whatsap : 08114911221</p> <p>LAPORI : www.lapor.go.id</p>
--	---	--	--	--	--	---



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE**

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING) WARGA NEGARA ASING YANG DIKENAI TINDAKAN ADMINISTRATIF
KEIMIGRASIAN BERUPA DEPORTASI DI RUANG DETENSI IMIGRASI**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Komptensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Keimigrasian ; 3. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M. 02. PW. 09. 02 Tahun 1995 Tentang Tentang Tata Cara Pengawasan Pengajuan Keberatan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian 4. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Filling Cabinet 4. Komputer 5. Printer 6. Ball Liner 7. Kamera 8. Perlengkapan Deteni 9. Kunci Ruang Detensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat 2. Analisis Keimigrasian 3. Sarjana 4. Diploma 	<p>Kepala kantor Imigrasi kelas II TPI Merauke → Kepala seksi intelijan dan penindakan Keimigrasian → Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian</p>	2 (dua) orang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendetensian dapat dilakukan Orang Asing melakukan kegiatan berbahaya atau patut diduga membahayakan keamanan dan ketertiban umum atau tidak menghormati atau tidak menghormati atau tidak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah di tandatanganin Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi kelas II TPI Merauke 	<ol style="list-style-type: none"> 1. (satu) bulan sekali

	Indonesia nomor 19 tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi					menaati peraturan perundang undangan		
--	---	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE**

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
WARGA NEGARA ASING YANG DIKENAL TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN
BERUPA DEPORTASI**

NO	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PRODUSER	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
	WARGA NEGARA ASING YANG DIKENAL TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN BERUPA DEPORTASI					
	<p>A. Melengkapi berkas pendeportasian antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan pendeportasian yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi ; 2. Surat Perintah Tugas Pendeportasian 3. Surat Perintah Tugas Koordinasi dengan Airlines 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang asing yang dikenal Tindakan Administratif Keimigrasian berupa Pendeportasian wajib memiliki tiket keberangkatan pada tanggal yang telah ditentukan oleh petugas Imigrasi dan wajib menyerahkan tiket maksimal 1 (satu) hari sebelum keberangkatan pada hari kerja 		Tidak ada biaya	Cap Deportasi Pengawasan Keberangkatan	<p>Telepon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (0901) 321168 2. (0901) 322293 <p>Fax : (0901) 32168</p> <p>Website : https://Merauke go.id</p> <p>Email : Kanim_Merauke @imigrasi go.id</p> <p>Twitter : @Imigrasi_Merauke</p>

	<p>4. Surat Pengawasan Keberangkatan</p> <p>5. Salinan Surat Keputusan Pendeportasian yang dimasukkan ke dalam amplop coklat kecil untuk deporti</p> <p>6. Salinan halaman identitas dokumen perjalanan yang telah dicap Deportasi. Diparaf oleh Kepala Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan Ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi</p> <p>7. Surat perintah perjalanan Dinas (SPPD)</p> <p>B. Persyaratan Khusus :</p> <p>1. Melengkapi Surat Pengantar Usul Tangkal apabila deporti diusulkan masuk dalam daftar Penagkalan :</p> <p>2. Melengkapi Surat Pengantar Usul Tangkal apabila deporti diusulkan</p>	<p>2. Petugas melakukan input data Orang Asing ke sistem nyidakim Imigrasi go.id untuk mendapatkan nomor regristrasi deportasi;</p> <p>3. Petugas menyiapkan berkas pendeportasian</p> <p>4. Petugas meminta persetujuan berkas deportasi kepada kepala Kantor Imigrasi melalui Sistem Surat Masuk Keluar (SisuMaker)</p> <p>5. Petugas mencetak berkas deportasi dan menyusunnya rangkap 2 (dua)</p> <p>6. Melaksanakan pengawasan keberangkatan ke Tempat Pemeriksaan Imigrasi;</p> <p>7. Berkoordinasi dengan peetugas Imigrasi dan menyerahkan 1 (satu) rangkap berkas pendeportasian kepada petugas Imigrasi di Tempat Pemeriksaan Imigrasi:</p> <p>8. Memastikan Orang Asing telah keluar dari wilayah Indonesia</p> <p>Note :</p>				<p>Facebook : Imigrasi Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasi_Merauke</p> <p>Whatsap : 08114911221</p> <p>LAPORI : www.lapor.go.id</p>
--	---	--	--	--	--	---

	<p>masuk dalam daftar Penagkalan :</p> <p>3. Surat Bebas Lepas Dari Lembaga Pemasyarakatan apabila deporti merupakan mantan warga binaan</p> <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none">• Surat Pendeportasian di salin rangkap 3 :• Surat Perintah tugas Pendeportasian di salin rangkap 2• Surat Perintah Tugas Koorsdinasi dengan Airlines di salin rangkap 2• Surat Pengawasan Keberangkatan di salin rangkap 1	<ul style="list-style-type: none">• Scan berkas setelah proses deportasi selesai untuk diunggah ke Sistem Keimigrasian• Apabila Orang Asing yang dideportasi diusulkan masuk dalam daftar penagkalan, segera kirim usul penagkalan ke Subdit Cekal setelah pendoportasian selesai				
--	---	--	--	--	--	--



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE**

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
WARGA NEGARA ASING YANG DIKENAI TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN
BERUPA DEPORTASI**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	6. UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 8. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor: M.02-PW.09.02 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pengawasan, pengajuan Keberatan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.	8. Meja 9. Kursi 10. Filling Cabinet 11. Komputer 12. Printer 13. Ball Liner 14. Cap Deportasi 15. Cap Tanggal 16. Cap Instansi	1. Pejabat Imigrasi 2. Analisis Keimigrasian 3. Sarjana 4. Diploma	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke -> Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian -> Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian -> Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian	3 (tiga) orang		3. Telah ditetapkan Moto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 4. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	1 (satu) bulan sekali



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE**

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
DUPLIKASI KITAP**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	1. UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM	1. Meja 2. Kursi 3. Filling Cabinet 4. Mesin 5. Nomor 6. Antrian 7. Komputer 8. Scanner 9. Mesin Cetak Paspur 10. Printer	1. Pejabat Imigrasi 2. Sarjana 3. Diploma	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke -> Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian -> Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian -> Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian	1 (satu) orang Pelaksana Bidang Inteldakim	3. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 4. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Telah ditetapkan Moto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	1 (satu) bulan sekali



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
DUPLIKASI KITAP

No.	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	I. DUPLIKASI KITAP					
	<p>A. Mengisii formulir permohonan dengan melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Permohonan ❖ Surat Permintaan dan jaminan dari Penjamin ❖ Surat Kuasa Bermaterai cukup ❖ Daftar Riwayat Hidup (CV) ❖ Copy Paspor yang Memuat Identitas Orang Asing, Cap Masuk, Visa, dan izin Tinggal ❖ Copy KTP dan KK Penjamin ❖ Fotocopy KITAP dan SKTT atau KTP WNA ❖ Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian <p>B. Persyaratan Tambahan Sesuai Jenis Permohonannya:</p> <p>5. Penanam Modal</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Akta Pendirian Perusahaan yang memuat kepemilikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas bidang Intelijen dan Penindakan menerima berkas dari Bidang Dokumen Perjalanan dan Izin Tinggal Keimigrasian (Doklanintalkim) mengenai permohonan duplikat KITAS/KITAP dengan mengisi buku ekspedisi penerimaan berkas; 2. Petugas bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 3. Petugas bidang Intelijen dan Penindakan 	5 (lima) hari kerja di Bidang Inteldakim	Biaya Beban Kartu Izin Tinggal Tetap Hilang RP. 1.000.000,00 (satu juta rupiah)	Kartu Izin Tinggal Tetap	<p>Telepon</p> <p>3. (0901) 321168</p> <p>4. (0901) 322293</p> <p>Fax : (0901) 32168</p> <p>Website : https://Merauke go.id</p> <p>Email : Kanim_Merauke @imigrasi go.id</p> <p>Twitter :</p>

	<p>modal dan atau saham orang asing yang ditanam di Indonesia</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat rekomendasi penanaman modal dari BKPM ❖ Nomor Induk Berusaha (NIB) ❖ NPWP <p>Keterangan: Bagi Investoryang dalam mengurus perusahaan harus memiliki saham minimum 1M, bagi Investor yang tidak masuk dalam pengurus perusahaan harus memiliki saham minimal 10M.</p> <p>6. Tenaga Ahli (Pimpinan Tertinggi)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) ❖ Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) ❖ NPWP ❖ Akta Pendirian Perusahaan ❖ Nomor Induk Berusaha (NIB) <p>7. Lansia</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Izin Usaha perdagangan biro perjalanan wisata yang ditunjuk oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kepariwisata ❖ Bukti mengenai tersedianya dana untuk memenuhi kebutuhan hidup selama di Indonesia dari Lembaga Dana Pensiun/Bank ❖ Bukti polis asuransi kesehatan/kematian ❖ Butki sewa/akomodasi selama di Idonesia 	<p>membuatkan Surat Keputusan Persetujuan Duplikasi KITAP dari Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke;</p> <p>4. Penyerahan SK dan berkas kepada Bidang Dokumen perjalanan dan Izin Tinggal Keimigrasian (Doklanintalkim)</p>				<p>@Imigrasi_Merauke</p> <p>Facebook : Imigrasi Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasi_Merauke</p> <p>Whatsap : 08114911221</p> <p>LAPORI : www.lapor.go.id</p>
--	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat pernyataan menggunakan pramuwisma WNI <p>8. Rohaniawan</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rekomendasi dari Kemenag ❖ Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) ❖ Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) <p>9. Pendidikan & Peneliti</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Rekomendasi dari Kemenristekdikti atau Diknas ❖ Surat Rekomendasi dari sekretariat Negara bagi Orang Asing penerima beasiswa dari Pemerintah Republik Indonesia ❖ Bagi yang mengadakan penelitian ilmiah melampirkan rekomendasi dari kementerian atau Lembaga Pemerintah yang membidangi penelitian atau Lembaga Pemerintahan yang terkait <p>10. Penyatuan Keluarga</p> <p>Ikut suami/Istri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Akta perkawinan atau Bukti Nikah yang diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah ❖ Surat bukti lapor perkawinan ❖ Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) ❖ Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) ❖ KITAP suami atau istri (untuk ikut suami/istri WNA) Ket: Diajukan oleh suami/istri orang asing <p>Anak ikut orang tua:</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akta lahir yang telah diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah ❖ Akta perkawinan atau Bukti Nikah yang diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah ❖ Surat bukti lapor perkawinan ❖ KITAS/KITAP Ayah atau Ibu (untuk ikut orang tua WNA) <p>11. Repatriasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bukti keterangan dari Kepala Negara Republik Indonesia tentang kehilangan Kewarganegaraan Indonesia ❖ Bukti berupa dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah RI bahwa yang bersangkutan adalah ex-WNI <p>*Berdasarkan Perpres 20 IMTA dapat diganti dengan bukti bayar DPKK dan notifikasi pengurusan dari Disnakertrans</p>					
--	--	--	--	--	--	--



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE**

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)
PROSES PENGECEKAN LAPANGAN ALIH STATUS IZIN KUNJUNGAN KE IZIN TINGGAL TERBATAS PENYATUAN KELUARGA
DAN ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS KE IZIN TINGGAL TETAP PENYATUAN KELUARGA**

No.	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	ALIH STATUS IZIN KUNJUNGAN KE IZIN TINGGAL TERBATAS PENYATUAN KELUARGA					
	Persyaratan Permohonan: 1. Surat Permohonan; 2. Kartu Permintaan dan Jaminan dari Penjamin; 3. Daftar Riwayat Hidup (CV); 4. Copy Paspor yang membuat identitas orang asing, cap masuk, visa dan izin tinggal; 5. Copy Kartu Tanda Penduduk Penjamin suami/istri; 6. Copy Kartu Keluarga Penjamin suami/istri; 7. Copy kutipan Akta perkawinan atau kutipan Akta Nikah; 8. Surat keterangan tempat tinggal orang asing dari kelurahan atau Kepala Lingkungan 9. Formulir perdim 23, 24, 25, dan 27 (disediakan <i>customer service</i>) Persyaratan Tambahan:	13.Pengecekan cekal di sistem dan pemberian paraf oleh petugas penindakan keimigrasian; 14.Berkas diterima petugas Intelijen Keimigrasian dan ditulis pada buku ekspedisi; 15.Berkas dilaporkan ke Kepala Seksi Intelijen Keimigrasian untuk disposisi petugas pengecekan lapangan; 16.Memeriksa kelengkapan dan isi berkas permohonan; 17.Membuat surat perintah pengecekan lapangan; 18.Membuat surat konfirmasi keabsahan perkawinan; 19.Mengirim surat konfirmasi keabsahan perkawinan ke Disdukcapil/KUA melalui TU;	Pengecekan lapangan dilakukan segera setelah disposisi dari Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Tidak ada biaya	Laporan dan nota dinas hasil pengecekan lapangan alih status Izin Kunjungan (IK) ke Izin Tinggal Terbatas (ITAS) penyatuan keluarga	Telepon 5. (0901) 321168 6. (0901) 322293 Fax : (0901) 32168 Website : https://Merauke go.id Email : Kanim_Merauke @imigrasi go.id Twitter :

	<p>6. Surat keterangan tempat tinggal penjamin suami/istri (jika KTP dan KK luar wilayah Papua)</p> <p>7. Copy Rencana penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) / Notifikasi Pembayaran dana Pembayaran Kompensasi Tenaga Kerja Asing (DPTKA) jika orang asing bekerja pada badan usaha berbadan hukum</p>	<p>20.Pengecekan lapangan: meminta informasi di Kantor Lurah/Perbekel, wawancara dengan pasangan suami/istri pemohon, meminta informasi tetangga;</p> <p>21.Membuat laporan dan melampirkan foto hasil pengecekan lapangan;</p> <p>22.Menerima surat balasan konfirmasi keabsahan kutipan akta perkawinan/akta nikah;</p> <p>23.Membuat nota dinas hasil pengecekan lapangan;</p> <p>24.Melaporkan dan meminta tanda tangan Kepala Seksi Intelijen Keimigrasian laporan hasil pengecekan lapangan (ditulis pada buku ekspedisi);</p> <p>25.Melaporkan dan meminta tanda tangan Kabid Inteldakim untuk nota dinas kesimpulan hasil pengecekan lapangan (ditulis pada buku ekspedisi);</p> <p>26.Fotocopy dan mengarsipkan berkas;</p> <p>27.Menyerahkan berkas ke petugas seksi Izin Tinggal dan paraf pada buku ekspedisi.</p>				<p>@Imigrasi_Merauke</p> <p>Facebook : Imigrasi Merauke</p> <p>Instagram : @imigrasi_Merauke</p> <p>Whatsap : 08114911221</p> <p>LAPORI : www.lapor.go.id</p>
	<p>ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS KE IZIN TINGGAL TETAP PENYATUAN KELUARGA</p>					
	<p>Persyaratan Permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Kartu Permintaan dan Jaminan dari Penjamin; 3. Daftar Riwayat Hidup (CV); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan cekal di sistem dan pemberian paraf oleh petugas penindakan keimigrasian; 2. Berkas diterima petugas Intelijen Keimigrasian dan ditulis pada buku ekspedisi; 	<p>Pengecekan lapangan dilakukan segera setelah disposisi dari Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian</p>	<p>Tidak ada biaya</p>	<p>Laporan dan nota dinas hasil pengecekan lapangan alih status Izin Tinggal Terbatas (ITAS) ke Izin</p>	

	<p>4. Copy Paspor yang membuat identitas orang asing, cap masuk, visa dan izin tinggal;</p> <p>5. Copy ITAS elektronik;</p> <p>6. Copy Kartu Tanda Penduduk Penjamin suami/istri;</p> <p>7. Copy Kartu Keluarga Penjamin suami/istri;</p> <p>8. Copy kutipan Akta perkawinan atau kutipan Akta Nikah;</p> <p>9. Surat keterangan tempat tinggal orang asing yang dikeluarkan oleh Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>10. Surat Pernyataan Integrasi;</p> <p>11. Formulir perdim 24, 25, dan 27 (disediakan <i>customer service</i>)</p> <p>Persyaratan Tambahan:</p> <p>1. Surat keterangan tempat tinggal penjamin suami/istri (jika KTP dan KK luar wilayah Papua)</p> <p>2. Copy Rencana penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) / Notifikasi Pembayaran dana Pembayaran Kompensasi Tenaga Kerja Asing (DPTKA) jika orang asing bekerja pada badan usaha berbadan hukum</p>	<p>3. Berkas dilaporkan ke Kepala Seksi Intelijen Keimigrasian untuk disposisi petugas pengecekan lapangan;</p> <p>4. Memeriksa kelengkapan dan isi berkas permohonan;</p> <p>5. Membuat surat perintah pengecekan lapangan;</p> <p>6. Membuat surat konfirmasi keabsahan perkawinan;</p> <p>7. Mengirim surat konfirmasi keabsahan perkawinan ke Disdukcapil/KUA melalui TU;</p> <p>8. Pengecekan lapangan: meminta informasi di Kantor Lurah/Perbekel, wawancara dengan pasangan suami/istri pemohon, meminta informasi tetangga;</p> <p>9. Membuat laporan dan melampirkan foto hasil pengecekan lapangan;</p> <p>10. Menerima surat balasan konfirmasi keabsahan kutipan akta perkawinan/akta nikah;</p> <p>11. Membuat nota dinas hasil pengecekan lapangan;</p> <p>12. Melaporkan dan meminta tanda tangan Kepala Seksi Intelijen Keimigrasian laporan hasil pengecekan lapangan (ditulis pada buku ekspedisi);</p> <p>13. Melaporkan dan meminta tanda tangan Kabid Inteldakim untuk nota dinas kesimpulan hasil pengecekan lapangan (ditulis pada buku ekspedisi);</p>			<p>Tinggal Tetap (ITAP) penyatuan keluarga</p>	
--	---	--	--	--	--	--

		14. Fotocopy dan mengarsipkan berkas; 15. Menyerahkan berkas ke petugas seksi Izin Tinggal dan paraf pada buku ekspedisi.				
--	--	---	--	--	--	--



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MERAUKE**

Jalan Taman Makam Pahlawan Trikora No. 88 Merauke

Telepon : (0971) 321977 Faksimili : (0971) 321054

Website: <https://merauke.imigrasi.go.id> Email : meraukekanim@gmail.com

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)
PROSES PENGECEKAN LAPANGAN ALIH STATUS IZIN KUNJUNGAN KE IZIN TINGGAL TERBATAS PENYATUAN KELUARGA
DAN ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS KE IZIN TINGGAL TETAP PENYATUAN KELUARGA**

No.	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	5. UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Peraturan Pemerintah RI No. 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. 4 tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. 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;	8. Meja 9. Kursi 10. Filling Cabinet 11. Komputer 12. Printer 13. Mesin Fotocopy 14. Stamp 15. Kertas 16. Amplop 17. Outliner 18. Mobil Dinas	1. Pejabat Imigrasi 2. Analis Keimigrasian 3. Sarjana	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke -> Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian -> Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian -> Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian	3 (dua) Tim Pelaksana @ 2 (dua) petugas pelaksana	3. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar 4. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	3. Telah ditetapkan Moto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 4. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke	1 (satu) bulan sekali

	<p>9. Surat Edaran Dirjenim No.: IMI-GR.01.13-056 Tahun 2010 tanggal 09 Februari 2010 tentang Alih Status Keimigrasian dalam Rangka Menggabungkan diri dengan Suami atau Istri Warga Negara Indonesia;</p> <p>10. Surat Dirjenim No.: IMI3-UM.01.13-1.0404 Tanggal 16 Agustus 2011 tentang Penelitian Permohonan untuk Alih Status berdasarkan Perkawinan antara Suami/Istri WNA dengan Istri/Suami WNI;</p> <p>11. Nota Dinas Dirjen Perundang-undangan No.: IMI-GR.01.13-1121 Tahun 2015 Tanggal 24 Maret 2015 tentang Penyampaian kembali Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap;</p> <p>12. Surat Perintah Tugas Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Merauke.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--