



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI PAREPARE
NOMOR: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI PAREPARE

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI PAREPARE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan bagi warga negara Indonesia dan warga negara asing yang mengajukan permohonan pelayanan keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6335);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1310);
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Visa dan Izin Tinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 960);
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 900);
10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

MEMUTUSKAN:

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

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

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

1. Persyaratan;
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur;
3. Jangka Waktu Pelayanan;
4. Biaya/ Tarif;
5. Produk Layanan;
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;
7. Dasar Hukum;
8. Sarana prasarana dan fasilitas;
9. Kompetensi pelaksanaan;
10. Pengawasan internal;
11. Jumlah pelaksanaan;
12. Jaminan pelayanan;
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
14. Evaluasi kinerja pelayanan.

KETIGA : Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi II TPI Parepare meliputi beberapa aspek, yaitu:

1. Pelayanan bagi Warga Negara Indonesia
 - a. Paspur baru;
 - b. Penggantian paspor habis berlaku;
 - c. Paspur baru/ penggantian secara *mobile* bagi orang sakit yang tidak bisa datang ke Kantor Imigrasi;
 - d. Paspur baru/ penggantian secara *mobile* bagi Calon Jamaah Haji;
 - e. Penggantian paspor karena hilang;
 - f. Penggantian paspor karena rusak;
 - g. Perubahan data;
 - h. Penambahan nama paspor;
 - i. Penjadwalan ulang pelayanan paspor bagi pemohon yang berhalangan hadir;

- j. Pelayanan Eazy Passport.
2. Pelayanan bagi Warga Negara Asing:
 - a. Perpanjangan Izin Kunjungan Saat Kedatangan (*Visa On Arrival*);
 - b. Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan Ke I;
 - c. Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan Ke II, III, IV;
 - d. Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas;
 - e. Pemberian Izin Tinggal Terbatas Secara Online;
 - f. Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas;
 - g. Alih Status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap;
 - h. Perpanjangan Izin Tinggal Tetap;
 - i. Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda;
 - j. Fasilitas Keimigrasian Kewarganegaraan bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (*Affidavit*);
 - k. Surat Keterangan Keimigrasian;
 - l. Mutasi data paspor;
 - m. Perubahan alamat tinggal dalam satu wilayah kerja Kantor Imigrasi;
 - n. Perubahan alamat tinggal antar wilayah kerja Kantor Imigrasi;
 - o. Pengembalian Dokumen Keimigrasian (*Exit Permit Only*);
 - p. Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Indonesia.

KEEMPAT : 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.

KELIMA : Maklumat Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini merupakan komitmen penyelenggara/pelaksana untuk memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, melakukan perbaikan secara terus menerus dan siap menerima sanksi apabila tidak melaksanakannya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

KEENAM : Gambaran Umum, Komponen Standar Pelayanan dan Berita Acara Penetapan Standar Pelayanan sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini.

KETUJUH : Pada saat Peraturan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare ini berlaku, Peraturan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor W.23.IMI.IMI.2.UM.01.01-0354 Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDELAPAN: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Parepare,
Pada Tanggal 19 Februari 2024
Kepala Kantor Imigrasi,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Anggoro Widjanarko
NIP 198510262003121001

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat
 Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI
 Parepare
 Nomor : W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024
 Tanggal : 19 Februari 2024

STANDAR PELAYANAN BAGI WARGA NEGARA INDONESIA

A. PASPOR BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspur Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspur; 7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspur Biasa Dan Surat Perjalanan Laksana Paspur; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; 11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;

		<p>12. Surat Edaran Nomor: IMI.GR.01.01-2036 tentang Penerbitan Paspor Bagi Calon Jemaah Haji / Umrah.</p> <p>13. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Fomulir Paspor (Perdim 11)</p> <p>2. Melampirkan Persyaratan Paspor:</p> <p>a. Dewasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP; - Kartu Keluarga; - Akte kelahiran/ Ijazah (SD/SMP/SMA)/ Buku Nikah/ Surat Baptis; - Surat rekomendasi dan izin operasional biro/ travel penyelenggara umroh dan haji; - Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama bagi pemohon yang berpergian haji (kecuali TNI, Poli, PNS, umur di bawah 12 tahun dan di atas 50 tahun); - Surat Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja, bagi pemohon yang akan bekerja di luar negeri; - Surat kewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang telah memperoleh atau memilih kewarganegaraan Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; - Surat Penetapan Pengadilan bagi yang telah mengganti nama; - Surat Pernyataan bermaterai. <p>b. Anak Dibawah 17 Tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP Ayah dan/atau Ibu; - Kartu Keluarga; - Akte Kelahiran Anak; - Akta/ buku Nikah atau Akta Cerai Orang Tua; - Hak asuh anak (bagi Orang Tua yang bercerai) - Paspor Ayah dan/atau Ibu; - Surat keterangan kewarganegaraan ganda/ affidavit (bagi anak yang lahir dari perkawinan campur, atau yang lahir di negara yang menganut asas lus Soli) - Surat Pernyataan bermaterai; - Surat Pernyataan Orang Tua bermaterai; - Surat Kuasa Orang Tua bila Orang Tua tidak dapat hadir bermaterai.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pemohon menggunakan Aplikasi Mobile Paspor (M-Paspor)</p> <p>1. Pemohon melakukan pendaftaran antrean online terlebih dahulu melalui aplikasi berbasis android atau iOS dengan nama Aplikasi Mobile Paspor (M-Paspor);</p> <p>2. Pemohon melakukan pendaftaran akun pengguna yang akan digunakan untuk masuk ke tahapan selanjutnya;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon melakukan penginputan data pemohon yang kemudian akan dilakukan verifikasi secara sistem terhadap NIK, Nama dan tanggal lahir ke sistem Dukcapil; 4. Pemohon melakukan penginputan data permohonan paspor pada panduan layanan paspor sesuai tujuan permohonan paspor; 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan permohonan paspor tersebut dan melakukan pemeriksaan kesesuaian data dan koreksi apabila ada kesalahan; 6. Pemohon memilih lokasi permohonan paspor, jenis paspor dan jadwal kedatangan; 7. Pemohon melakukan persetujuan data serta syarat dan ketentuan; 8. Pemohon melakukan pembayaran sesuai kode billing yang diterima pada aplikasi dan setelah pembayaran mendapatkan Bukti Daftar Paspor Online yang nantinya akan dicetak dan ditunjukkan kepada petugas pada saat datang ke Kantor Imigrasi sesuai dengan lokasi Kantor dan jadwal yang telah dipilih sebelumnya (waktu pembayaran maksimal 3 (tiga) jam sejak kode billing diterbitkan); <p>Kedatangan Pertama di Kantor Imigrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi sesuai pilihan dan jadwal kedatangan; 10. Pemohon menuju Loker Penerimaan Berkas dengan menunjukkan bukti pendaftaran M-Paspor; 11. Petugas Loker Penerimaan Berkas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan paspor yang Asli dan Bukti Daftar Paspor Online; 12. Petugas Loker Penerimaan Berkas memberikan nomor antrean foto dan wawancara kepada pemohon setelah persyaratan paspor sudah benar dan lengkap; 13. Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara dan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; 14. Pemohon mendapatkan tanda terima berupa bukti pengambilan paspor dari petugas wawancara. <p>Kedatangan Kedua di Kantor Imigrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Pemohon datang menuju loket pengambilan paspor dan mengambil nomor antrean paspor di Mesin Antrean; 16. Setelah nomor antrean dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan nomor antrean, tanda bukti pengambilan paspor, bukti bayar dari Kantor Pos/ Bank Persepsi; 17. Petugas menyerahkan paspor dan dicatatkan dalam buku penyerahan paspor dan ditandatangani oleh pemohon; 18. Pemohon menerima paspor yang sudah selesai.
4.	Jangka Waktu	Paspor selesai:

	Penyelesaian	1. 3 (tiga) hari kerja (paspor biasa) 2. 5 (lima) hari kerja (paspor elektronik) setelah pemohon melakukan pembayaran paspor di Kantor Pos/ Bank Persepsi / ATM / M-Banking
5.	Biaya / Tarif	1. Paspor Biasa 48 Halaman Rp350.000 2. Paspor Elektronik 48 Halaman Rp650.000
6.	Produk Pelayanan	1. Paspor Biasa 48 Halaman 2. Paspor Elektronik 48 Halaman
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu yang luas; 2. Tempat bermain anak; 3. Kios Charger Handphone; 4. Televisi; 5. Coffee Corner; 6. Toilet; 7. Ruang menyusui; 8. Free Wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan: 1. Diploma III 2. Diploma IV 3. S1 4. S2
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh: 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian 3. Kepala Subseksi Lalu Lintas Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui: 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555
11.	Jumlah Pelaksana	11 (Sebelas) Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap;

		2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto pelayanan dan Maklumat Pelayanan; 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan

B. PENGANTIAN PASPOR HABIS BERLAKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa Dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		<ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; 11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 12. Surat Edaran Nomor: IMI.GR.01.01-2036 tentang Penerbitan Paspor Bagi Calon Jemaah Haji / Umrah. 13. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomulir Paspor (Perdim 11) 2. Melampirkan Persyaratan Paspor: <ol style="list-style-type: none"> a. Dewasa: <p>Paspor yang diterbitkan di dalam negeri dan di atas tahun 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP; - Paspor lama; - Surat pernyataan bermaterai. <p>Paspor yang diterbitkan di dalam negeri sebelum tahun 2009 atau paspor yang diterbitkan di luar negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP; - Kartu Keluarga; - Akte kelahiran/ Ijazah (SD/SMP/SMA)/ Buku Nikah/ Surat Baptis; - Surat Rekomendasi dan izin operasional biro/ travel penyelenggara umroh dan haji; - Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama bagi pemohon yang berpergian haji (kecuali TNI, Polri, PNS, umur di bawah 12 tahun dan di atas 50 tahun); - Surat Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja, bagi pemohon yang akan bekerja di luar negeri; - Paspor lama; - Surat kewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang telah memperoleh atau memilih kewarganegaraan Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; - Surat Penetapan Pengadilan bagi yang telah mengganti nama; - Surat Pernyataan bermaterai.

		<p>b. Anak Dibawah 17 Tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP Ayah dan/atau Ibu; - Kartu Keluarga; - Akte Kelahiran Anak; - Akta/ buku Nikah atau Akta Cerai Orang Tua; - Hak asuh anak (bagi Orang Tua yang bercerai) - Paspor Ayah dan/atau Ibu; - Paspor Lama; - Surat keterangan kewarganegaraan ganda/ affidavit (bagi anak yang lahir dari perkawinan campur, atau yang lahir di negara yang menganut asas Ius Soli) - Surat Pernyataan bermaterai; - Surat Pernyataan Orang Tua bermaterai; - Surat Kuasa Orang Tua bila Orang Tua tidak dapat hadir bermaterai.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pemohon menggunakan Aplikasi Mobile Paspor (M-Paspor)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran antrean online terlebih dahulu melalui aplikasi berbasis android atau iOS dengan nama Aplikasi Mobile Paspor (M-Paspor); 2. Pemohon melakukan pendaftaran akun pengguna yang akan digunakan untuk masuk ke tahapan selanjutnya; 3. Pemohon melakukan penginputan data pemohon yang kemudian akan dilakukan verifikasi secara sistem terhadap NIK, Nama dan tanggal lahir ke sistem Dukcapil; 4. Pemohon melakukan penginputan data permohonan paspor pada panduan layanan paspor sesuai tujuan permohonan paspor; 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan permohonan paspor tersebut dan melakukan pemeriksaan kesesuaian data dan koreksi apabila ada kesalahan; 6. Pemohon memilih lokasi permohonan paspor, jenis paspor dan jadwal kedatangan; 7. Pemohon melakukan persetujuan data serta syarat dan ketentuan; 8. Pemohon melakukan pembayaran sesuai kode billing yang diterima pada aplikasi dan setelah pembayaran mendapatkan Bukti Daftar Paspor Online yang nantinya akan dicetak dan ditunjukkan kepada petugas pada saat datang ke Kantor Imigrasi sesuai dengan lokasi Kantor dan jadwal yang telah dipilih sebelumnya (waktu pembayaran maksimal 3 (tiga) jam sejak kode billing diterbitkan); <p>Kedatangan Pertama di Kantor Imigrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi sesuai pilihan dan jadwal kedatangan; 10. Pemohon menuju Loker Penerimaan Berkas dengan menunjukkan bukti pendaftaran M-Paspor; 11. Petugas Loker Penerimaan Berkas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan paspor yang Asli dan Bukti Daftar Paspor Online; 12. Petugas Loker Penerimaan Berkas memberikan nomor antrean foto dan wawancara kepada pemohon setelah persyaratan paspor sudah benar dan lengkap; 13. Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara dan menunjukkan seluruh dokumen asli berkas permohonan;

		<p>14. Pemohon mendapatkan tanda terima berupa bukti pengambilan paspor dari petugas wawancara.</p> <p>Kedatangan Kedua di Kantor Imigrasi</p> <p>15. Pemohon datang menuju loket pengambilan paspor dan mengambil nomor antrean paspor di Mesin Antrean;</p> <p>16. Setelah nomor antrean dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan nomor antrean, tanda bukti pengambilan paspor, bukti bayar dari Kantor Pos/ Bank Persepsi;</p> <p>17. Petugas menyerahkan paspor dan dicatatkan dalam buku penyerahan paspor dan ditandatangani oleh pemohon;</p> <p>18. Pemohon menerima paspor yang sudah selesai</p>				
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Paspor selesai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) hari kerja (paspor biasa) 2. 5 (lima) hari kerja (paspor elektronik) <p>setelah pemohon melakukan pembayaran paspor di Kantor Pos/ Bank Persepsi / ATM / M-Banking</p>				
5.	Biaya / Tarif	<table> <tr> <td>1. Paspor Biasa 48 Halaman</td> <td>Rp350.000</td> </tr> <tr> <td>2. Paspor Elektronik 48 Halaman</td> <td>Rp650.000</td> </tr> </table>	1. Paspor Biasa 48 Halaman	Rp350.000	2. Paspor Elektronik 48 Halaman	Rp650.000
1. Paspor Biasa 48 Halaman	Rp350.000					
2. Paspor Elektronik 48 Halaman	Rp650.000					
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor Biasa 48 Halaman 2. Paspor Elektronik 48 Halaman 				
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang luas; 2. Tempat bermain anak; 3. Kios Charger Handphone; 4. Televisi; 5. Coffee Corner; 6. Toilet; 7. Ruang menyusui; 8. Free Wifi 				
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma III 2. Dillpoma IV 3. S1 4. S2 				
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 				

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian 3. Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 7. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 8. Twitter : @IParepare 9. Facebook : Imigrasi Parepare 10. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555
11.	Jumlah Pelaksana	11 (Sebelas) Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul 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 Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan

C. PASPOR BARU/ PENGANTIAN SECARA *MOBILE* BAGI ORANG SAKIT YANG TIDAK BISA DATANG KE KANTOR IMIGRASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa Dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; 11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;

		<p>12. Surat Edaran Nomor: IMI.GR.01.01-2036 tentang Penerbitan Paspor Bagi Calon Jemaah Haji / Umrah.</p> <p>13. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Fomulir Paspor (Perdim 11)</p> <p>2. Melampirkan Persyaratan Paspor:</p> <p>a. Dewasa: Permohonan paspor baru atau penggantian paspor yang diterbitkan di dalam negeri sebelum tahun 2009 atau penggantian paspor yang diterbitkan di luar negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP; - Kartu Keluarga; - Akte kelahiran/ Ijazah (SD/SMP/SMA)/ Buku Nikah/ Surat Baptis; - Paspor lama bagi yang telah memiliki; - Surat kewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang telah memperoleh atau memilih kewarganegaraan Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; - Surat Penetapan Pengadilan bagi yang telah mengganti nama; - Surat Pernyataan bermaterai; - Surat permohonan dari pemohon/ keluarga pemohon kepada Kepala Kantor Imigrasi; - Surat rekam medis dari Rumah Sakit. <p>Penggantian paspor yang diterbitkan di dalam negeri dan di atas tahun 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP; - Paspor lama; - Surat pernyataan bermaterai; - Surat permohonan dari pemohon/ keluarga pemohon kepada Kepala Kantor Imigrasi; - Surat rekam medis dari Rumah Sakit. <p>b. Anak Dibawah 17 Tahun baik pemohon paspor baru atau penggantian paspor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP Ayah dan/atau Ibu; - Kartu Keluarga; - Akte Kelahiran Anak; - Akta/ buku Nikah atau Akta Cerai Orang Tua; - Hak asuh anak (bagi Orang Tua yang bercerai) - Paspor Ayah dan/atau Ibu; - Paspor Lama; - Surat keterangan kewarganegaraan ganda/ affidavit (bagi anak yang lahir dari perkawinan campur, atau yang lahir di negara yang menganut asas Ius Soli) - Surat Pernyataan bermaterai; - Surat Pernyataan Orang Tua bermaterai;

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kuasa Orang Tua bila Orang Tua tidak dapat hadir bermaterai. - Surat permohonan dari pemohon/ keluarga pemohon kepada Kepala Kantor Imigrasi; - Surat rekam medis dari Rumah Sakit.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga pemohon membuat surat permohonan layanan paspor <i>mobile</i> kepada Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare yang menyatakan bahwa salah satu anggota keluarga meminta dispensasi agar pengambilan data biometrik dapat dilakukan di rumah/ rumah sakit dikarenakan pemohon dalam keadaan sakit sehingga benar-benar tidak bisa datang ke Kantor Imigrasi, serta paspor akan digunakan ke luar negeri untuk berobat; <p>Kedatangan pertama</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Keluarga pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare kemudian mengisi Formulir, Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Orang Tua (untuk anak di bawah umur) dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon menuju Loker Penerimaan Berkas; 4. Petugas Loker Penerimaan Berkas memeriksa kelengkapan persyaratan paspor; 5. Apabila seluruh berkas permohonan telah sesuai, petugas akan menyampaikan perihal jadwal pengambilan data biometrik paling lambat 2 hari setelah permohonan diterima; 6. Jika telah ditemukan kesepakatan, selanjutnya akan dibuat surat perintah penunjukan petugas untuk pengambilan data biometrik maksimal satu hari sebelum jadwal pengambilan biometrik. <p>Pengambilan data biometrik</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Sehari sebelum jadwal, petugas menyiapkan semua kelengkapan berkas dan peralatan serta menginformasikan kepada keluarga pemohon terkait jadwal kedatangan petugas; 8. Petugas datang ke rumah/ rumah sakit untuk pengambilan biometrik dan wawancara dengan membawa seluruh dokumen berkas permohonan didampingi satu petugas dari bidang TIKIM dan IT; 9. Petugas kemudian mengambil data biometrik berupa sidik jari dan foto; 10. Setelah dilakukan pengambilan data biometrik, petugas menginformasikan kepada keluarga pemohon bahwa bukti pengantar pembayaran akan disampaikan melalui nomor Whatsapp Kanim Kelas II TPI Parepare; 11. Setelah mendapatkan bukti pengantar pembayaran, keluarga pemohon dapat melakukan pembayaran paspor dengan menunjukkan kode billing pembayaran melalui Kantor Pos/ Bank Persepsi/ ATM/ M-Banking. <p>Kedatangan kedua (3 Hari setelah melakukan pembayaran)</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Keluarga pemohon datang menuju loket pengambilan paspor dan mengambil nomor antrean paspor di Mesin Antrean; 13. Setelah nomor antrean dipanggil di loket pengambilan paspor, keluarga pemohon menyerahkan nomor antrean,

		<p>tanda bukti pengambilan paspor dan bukti bayar dari Kantor Pos/ Bank Persepsi;</p> <p>14. Petugas menyerahkan paspor dan dicatatkan dalam buku penyerahan paspor dan ditandatangani oleh keluarga pemohon;</p> <p>15. Keluarga pemohon menerima paspor yang sudah selesai.</p>				
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Paspor selesai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) hari kerja (paspor biasa) 2. 5 (lima) hari kerja (paspor elektronik) <p>setelah pemohon melakukan pembayaran paspor di Kantor Pos/ Bank Persepsi / ATM / M-Banking</p>				
5.	Biaya / Tarif	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Paspor Biasa 48 Halaman</td> <td style="width: 30%;">Rp350.000</td> </tr> <tr> <td>2. Paspor Elektronik 48 Halaman</td> <td>Rp650.000</td> </tr> </table>	1. Paspor Biasa 48 Halaman	Rp350.000	2. Paspor Elektronik 48 Halaman	Rp650.000
1. Paspor Biasa 48 Halaman	Rp350.000					
2. Paspor Elektronik 48 Halaman	Rp650.000					
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor Biasa 48 Halaman 2. Paspor Elektronik 48 Halaman 				
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan roda empat; 2. Seperangkat PC <i>mobile</i>; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. 				
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma III 2. Diploma IV 3. S1 4. S2 				
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian 3. Kepala Subseksi Lalu Lintas Keimigrasian 				
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555 				

11.	Jumlah Pelaksana	11 (Sebelas) Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<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 Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan

D. PENGANTIAN PASPOR KARENA HILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa Dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; 11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 12. Surat Edaran Nomor: IMI.GR.01.01-2036 tentang Penerbitan Paspor Bagi Calon Jemaah Haji / Umrah. 13. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomulir Paspor (Perdim 11) 2. Melampirkan Persyaratan Paspor: <ol style="list-style-type: none"> a. Dewasa: <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP; - Kartu Keluarga; - Akte kelahiran/ Ijazah (SD/SMP/SMA)/ Buku Nikah/ Surat Baptis; - Surat rekomendasi dan izin operasional biro/ travel penyelenggara umroh/ haji; - Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama bagi pemohon yang berpergian haji (kecuali TNI, Poli, PNS, umur di bawah 12 tahun dan di atas 50 tahun); - Surat Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja, bagi pemohon yang akan bekerja di luar negeri; - Fotokopi Paspor Lama (bila ada); - Surat kewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang telah memperoleh atau memilih kewarganegaraan Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Penetapan Pengadilan bagi yang telah mengganti nama; - Surat Pernyataan bermaterai; - Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) Paspur. <p>b. Anak Dibawah 17 Tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP Ayah dan/atau Ibu; - Kartu Keluarga; - Akte Kelahiran Anak; - Akta/ buku Nikah atau Akta Cerai Orang Tua; - Hak asuh anak (bagi Orang Tua yang bercerai) - Paspur Ayah dan/atau Ibu; - Fotokopi paspor lama (bila ada); - Surat keterangan kewarganegaraan ganda/ affidavit (bagi anak yang lahir dari perkawinan campur, atau yang lahir di negara yang menganut asas Ius Soli) - Surat Pernyataan bermaterai; - Surat Pernyataan Orang Tua bermaterai; - Surat Kuasa Orang Tua bila Orang Tua tidak dapat hadir bermaterai; - Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) Paspur.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat langsung datang ke Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare tanpa perlu melakukan pendaftaran online; <p>Kedatangan pertama</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare, kemudian Pemohon mengisi Formulir, Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Orang Tua (untuk anak di bawah umur) dan melengkapi persyaratan. Kemudian, Pemohon menuju Loker Penerimaan Berkas dengan menunjukkan barcode dan kode booking sesuai dengan jadwal (apabila melakukan pendaftaran online); 3. Petugas Loker Penerimaan Berkas memeriksa berkas pemohon persyaratan asli dan fotokopi serta surat keterangan hilang dari Kepolisian dan diserahkan ke Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian untuk dilakukan proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Petugas Loker Penerimaan Berkas memberikan nomor antrean BAP kepada Pemohon; 4. Petugas loket BAP melakukan proses pemeriksaan paspor hilang dan membuat dokumen Laporan Kejadian, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pendapat dan Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare; 5. Petugas loket BAP memberikan nomor antrean foto dan wawancara kepada pemohon setelah proses BAP selesai. (Jika proses BAP belum selesai, pemohon datang kembali sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh petugas). Petugas loket BAP menyerahkan seluruh berkas ke Petugas Loker Penerimaan Berkas;

		<p>6. Petugas Loker Penerimaan Berkas memberikan nomor antrean foto dan wawancara kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara dan menunjukkan seluruh dokumen asli berkas permohonan;</p> <p>8. Pemohon mendapatkan tanda terima berupa bukti pengantar pembayaran dari petugas wawancara;</p> <p>9. Pemohon ke Kantor Pos / Bank Persepsi / ATM / M-Banking untuk melakukan pembayaran paspor dengan menunjukkan kode billing pembayaran.</p> <p>Kedatangan kedua (3 Hari setelah melakukan pembayaran) :</p> <p>10. Pemohon datang menuju loket pengambilan paspor dan mengambil nomor antrean paspor di Mesin Antrean;</p> <p>11. Setelah nomor antrean dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan nomor antrean, tanda bukti pengambilan paspor, bukti bayar dari Kantor Pos/ Bank Persepsi;</p> <p>12. Petugas menyerahkan paspor dan dicatatkan dalam buku penyerahan paspor dan ditandatangani oleh pemohon;</p> <p>13. Pemohon menerima paspor yang sudah selesai.</p>						
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Proses pemeriksaan (BAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari yang sama bagi Pemohon yang datang di antara pukul 08.00 sd 10.59 WIB. 2. 1 (satu) hari kerja bagi pemohon yang datang di atas pukul 10.59 WIB. <p>Paspor selesai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) hari kerja (paspor biasa) 2. 5 (lima) hari kerja (paspor elektronik) <p>setelah pemohon melakukan pembayaran paspor di Kantor Pos/ Bank Persepsi / ATM / M-Banking</p>						
5.	Biaya / Tarif	<table> <tr> <td>1. Paspor Biasa 48 Halaman</td> <td>Rp 350.000</td> </tr> <tr> <td>2. Paspor Elektronik 48 Halaman</td> <td>Rp 650.000</td> </tr> <tr> <td>3. Biaya Beban Paspor Hilang</td> <td>Rp1.000.000</td> </tr> </table>	1. Paspor Biasa 48 Halaman	Rp 350.000	2. Paspor Elektronik 48 Halaman	Rp 650.000	3. Biaya Beban Paspor Hilang	Rp1.000.000
1. Paspor Biasa 48 Halaman	Rp 350.000							
2. Paspor Elektronik 48 Halaman	Rp 650.000							
3. Biaya Beban Paspor Hilang	Rp1.000.000							
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor Biasa 48 Halaman 2. Paspor Elektronik 48 Halaman 						
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang luas; 2. Tempat bermain anak; 3. Kios Charger Handphone; 4. Televisi; 5. Coffee Corner; 6. Toilet; 7. Ruang menyusui; 8. Free Wifi 						
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma III 2. Dillpoma IV 						

		<ul style="list-style-type: none"> 3. S1 4. S2
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian 3. Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian 4. Kepala Subseksi Lalu Lintas Keimigrasian 5. Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555
11.	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas Pegawai) Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul 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 Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan

E. PENGGANTIAN PASPOR KARENA RUSAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa Dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; 11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 12. Surat Edaran Nomor: IMI.GR.01.01-2036 tentang Penerbitan Paspor Bagi Calon Jemaah Haji / Umrah.

		13. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomulir Paspor (Perdim 11) 2. Melampirkan Persyaratan Paspor: <ol style="list-style-type: none"> a. Dewasa: <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP; - Kartu Keluarga; - Akte kelahiran/ Ijazah (SD/SMP/SMA)/ Buku Nikah/ Surat Baptis; - Surat rekomendasi dan izin operasional biro/ travel penyelenggara umroh/ haji; - Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama bagi pemohon yang berpergian haji (kecuali TNI, Poli, PNS, umur di bawah 12 tahun dan di atas 50 tahun); - Surat Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja, bagi pemohon yang akan bekerja di luar negeri; - Paspor Lama yang rusak; - Surat kewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang telah memperoleh atau memilih kewarganegaraan Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; - Surat Penetapan Pengadilan bagi yang telah mengganti nama; - Surat Pernyataan bermaterai. b. Anak Dibawah 17 Tahun: <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP Ayah dan/atau Ibu; - Kartu Keluarga; - Akte Kelahiran Anak; - Akta/ buku Nikah atau Akta Cerai Orang Tua; - Hak asuh anak (bagi Orang Tua yang bercerai) - Paspor Ayah dan/atau Ibu; - Papsor Lama yang rusak; - Surat keterangan kewarganegaraan ganda/ affidavit (bagi anak yang lahir dari perkawinan campur, atau yang lahir di negara yang menganut asas Ius Soli) - Surat Pernyataan bermaterai; - Surat Pernyataan Orang Tua bermaterai; - Surat Kuasa Orang Tua bila Orang Tua tidak dapat hadir bermaterai.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat langsung datang ke Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare tanpa perlu melakukan pendaftaran online; <p>Kedatangan pertama</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare, kemudian Pemohon mengisi Formulir, Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Orang Tua (untuk anak di bawah umur) dan melengkapi persyaratan. Kemudian, Pemohon menuju Loker Penerimaan Berkas dengan menunjukkan barcode dan kode booking sesuai dengan jadwal (apabila melakukan pendaftaran online); 3. Petugas Loker Penerimaan Berkas memeriksa berkas pemohon persyaratan asli dan fotokopi kemudian diserahkan ke Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian untuk dilakukan proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Petugas Loker Penerimaan Berkas memberikan nomor antrean BAP kepada Pemohon; 4. Petugas loket BAP melakukan proses pemeriksaan paspor rusak dan membuat dokumen Laporan Kejadian, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pendapat dan Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare; 5. Petugas loket BAP memberikan nomor antrean foto dan wawancara kepada pemohon setelah proses BAP selesai. (Jika proses BAP belum selesai, pemohon datang kembali sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh petugas). Petugas loket BAP menyerahkan seluruh berkas ke Petugas Loker Penerimaan Berkas; 6. Petugas Loker Penerimaan Berkas memberikan nomor antrean foto dan wawancara kepada pemohon; 7. Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara dan menunjukkan seluruh dokumen asli berkas pemohonan; 8. Pemohon mendapatkan tanda terima berupa bukti pengantar pembayaran dari petugas wawancara; 9. Pemohon ke Kantor Pos / Bank Persepsi / ATM / M-Banking untuk melakukan pembayaran paspor dengan menunjukkan kode billing pembayaran. <p>Kedatangan kedua (3 Hari setelah melakukan pembayaran) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Pemohon datang menuju loket pengambilan paspor dan mengambil nomor antrean paspor di Mesin Antrean; 11. Setelah nomor antrean dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan nomor antrean, tanda bukti pengambilan paspor, bukti bayar dari Kantor Pos/ Bank Persepsi; 12. Petugas menyerahkan paspor dan dicatatkan dalam buku penyerahan paspor dan ditandatangani oleh pemohon; 13. Pemohon menerima paspor yang sudah selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Proses pemeriksaan (BAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari yang sama bagi Pemohon yang datang di antara pukul 08.00 sd 10.59 WIB. 2. 1 (satu) hari kerja bagi pemohon yang datang di atas pukul 10.59 WIB. <p>Paspor selesai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) hari kerja (paspor biasa) 2. 5 (lima) hari kerja (paspor elektronik)

		setelah pemohon melakukan pembayaran paspor di Kantor Pos/ Bank Persepsi / ATM / M-Banking						
5.	Biaya / Tarif	<table> <tr> <td>1. Paspor Biasa 48 Halaman</td> <td>Rp350.000</td> </tr> <tr> <td>2. Paspor Elektronik 48 Halaman</td> <td>Rp650.000</td> </tr> <tr> <td>3. Biaya Beban Paspor Rusak</td> <td>Rp500.000</td> </tr> </table>	1. Paspor Biasa 48 Halaman	Rp350.000	2. Paspor Elektronik 48 Halaman	Rp650.000	3. Biaya Beban Paspor Rusak	Rp500.000
1. Paspor Biasa 48 Halaman	Rp350.000							
2. Paspor Elektronik 48 Halaman	Rp650.000							
3. Biaya Beban Paspor Rusak	Rp500.000							
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor Biasa 48 Halaman 2. Paspor Elektronik 48 Halaman 						
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang luas; 2. Tempat bermain anak; 3. Kios Charger Handphone; 4. Televisi; 5. Coffee Corner; 6. Toilet; 7. Ruang menyusui; 8. Free Wifi 						
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma III 2. Diploma IV 3. S1 4. S2 						
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian 3. Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian 4. Kepala Subseksi Lalu Lintas Keimigrasian 5. Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian 						
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555 						
11.	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas Pegawai) Pegawai						
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 						

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<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 Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan

F. PERUBAHAN DATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspur Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspur Biasa Dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 10. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; 11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 12. Surat Edaran Nomor: IMI.GR.01.01-2036 tentang Penerbitan Paspur Bagi Calon Jemaah Haji / Umrah.

		13. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomulir Paspor (Perdim 11) 2. Melampirkan Persyaratan Paspor: <ol style="list-style-type: none"> a. Dewasa: <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP; - Kartu Keluarga; - Akte kelahiran/ Ijazah (SD/SMP/SMA)/ Buku Nikah/ Surat Baptis; - Surat rekomendasi dan izin operasional biro/ travel penyelenggara umroh dan haji; - Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama bagi pemohon yang berpergian haji (kecuali TNI, Poli, PNS, umur di bawah 12 tahun dan di atas 50 tahun); - Surat Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja, bagi pemohon yang akan bekerja di luar negeri; - Paspor Lama; - Surat kewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang telah memperoleh atau memilih kewarganegaraan Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; - Surat Penetapan Pengadilan bagi yang telah mengganti nama; - Surat Pernyataan bermaterai. b. Anak Dibawah 17 Tahun: <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP Ayah dan/atau Ibu; - Kartu Keluarga; - Akte Kelahiran Anak; - Akta/ buku Nikah atau Akta Cerai Orang Tua; - Hak asuh anak (bagi Orang Tua yang bercerai) - Paspor Ayah dan/atau Ibu; - Surat keterangan kewarganegaraan ganda/ affidavit (bagi anak yang lahir dari perkawinan campur, atau yang lahir di negara yang menganut asas Ius Soli) - Surat Pernyataan bermaterai; - Surat Pernyataan Orang Tua bermaterai; - Surat Kuasa Orang Tua bila Orang Tua tidak dapat hadir bermaterai.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat langsung datang ke Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare tanpa perlu melakukan pendaftaran online; <p>Kedatangan pertama di Kantor Imigrasi</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare, kemudian Pemohon mengisi Formulir, Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Orang Tua (untuk anak di bawah umur) dan melengkapi persyaratan. Kemudian, Pemohon menuju Loker Penerimaan Berkas dengan menunjukkan barcode dan kode booking sesuai dengan jadwal (apabila melakukan pendaftaran online); 3. Petugas Loker Penerimaan Berkas memeriksa berkas pemohon persyaratan asli dan fotokopi kemudian diserahkan ke Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian untuk dilakukan proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Petugas Loker Penerimaan Berkas memberikan nomor antrean BAP kepada Pemohon; 4. Petugas loket BAP melakukan proses pemeriksaan perubahan data paspor dan membuat dokumen Laporan Kejadian, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pendapat dan Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare; 5. Petugas loket BAP memberikan nomor antrean foto dan wawancara kepada pemohon setelah proses BAP selesai. (Jika proses BAP belum selesai, pemohon datang kembali sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh petugas). Petugas loket BAP menyerahkan seluruh berkas ke Petugas Loker Penerimaan Berkas; 6. Petugas Loker Penerimaan Berkas memberikan nomor antrean foto dan wawancara kepada pemohon; 7. Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara dan menunjukkan seluruh dokumen asli berkas permohonan; 8. Pemohon mendapatkan tanda terima berupa bukti pengantar pembayaran dari petugas wawancara; 9. Pemohon ke Kantor Pos / Bank Persepsi / ATM / M-Banking untuk melakukan pembayaran paspor dengan menunjukkan kode billing pembayaran. <p>Kedatangan kedua (3 Hari setelah melakukan pembayaran) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Pemohon datang menuju loket pengambilan paspor dan mengambil nomor antrean paspor di Mesin Antrean; 11. Setelah nomor antrean dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan nomor antrean, tanda bukti pengambilan paspor, bukti bayar dari Kantor Pos/ Bank Persepsi; 12. Petugas menyerahkan paspor dan dicatitkan dalam buku penyerahan paspor dan ditandatangani oleh pemohon; 13. Pemohon menerima paspor yang sudah selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Proses pemeriksaan (BAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari yang sama bagi Pemohon yang datang di antara pukul 08.00 sd 10.59 WIB. 2. 1 (satu) hari kerja bagi pemohon yang datang di atas pukul 10.59 WIB. <p>Paspor selesai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) hari kerja (paspor biasa) 2. 5 (lima) hari kerja (paspor elektronik)

		setelah pemohon melakukan pembayaran paspor di Kantor Pos/ Bank Persepsi / ATM / M-Banking				
5.	Biaya / Tarif	<table> <tr> <td>1. Paspor Biasa 48 Halaman</td> <td>Rp350.000</td> </tr> <tr> <td>2. Paspor Elektronik 48 Halaman</td> <td>Rp650.000</td> </tr> </table>	1. Paspor Biasa 48 Halaman	Rp350.000	2. Paspor Elektronik 48 Halaman	Rp650.000
1. Paspor Biasa 48 Halaman	Rp350.000					
2. Paspor Elektronik 48 Halaman	Rp650.000					
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor Biasa 48 Halaman 2. Paspor Elektronik 48 Halaman 				
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang luas; 2. Tempat bermain anak; 3. Kios Charger Handphone; 4. Televisi; 5. Coffee Corner; 6. Toilet; 7. Ruang menyusui; 8. Free Wifi 				
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma III 2. Diploma IV 3. S1 4. S2 				
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian 3. Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian 4. Kepala Subseksi Lalu Lintas Keimigrasian 5. Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian 				
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555 				
11.	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas Pegawai) Pegawai				
12.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap;				

		2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<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 Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan

G. PENAMBAHAN NAMA PASPOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspur Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspur;7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspur Biasa Dan Surat Perjalanan Laksana Paspur;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;9. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;10. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;12. Surat Edaran Nomor: IMI.GR.01.01-2036 tentang Penerbitan Paspur Bagi Calon Jemaah Haji / Umrah.

		13. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomulir Paspor (Perdim 11) 2. Melampirkan Persyaratan Paspor: <ol style="list-style-type: none"> a. Dewasa: <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP; - Kartu Keluarga; - Akte kelahiran/ Ijazah (SD/SMP/SMA)/ Buku Nikah/ Surat Baptis; - Surat rekomendasi dan izin operasional biro/ travel penyelenggara umroh dan haji; - Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama bagi pemohon yang berpergian haji (kecuali TNI, Poli, PNS, umur di bawah 12 tahun dan di atas 50 tahun); - Surat Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja, bagi pemohon yang akan bekerja di luar negeri; - Surat kewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang telah memperoleh atau memilih kewarganegaraan Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; - Surat Penetapan Pengadilan bagi yang telah mengganti nama; - Surat Pernyataan bermaterai; - Surat Penambahan Nama bermaterai. b. Anak Dibawah 17 Tahun: <ul style="list-style-type: none"> - E-KTP Ayah dan/atau Ibu; - Kartu Keluarga; - Akte Kelahiran Anak; - Akta/ buku Nikah atau Akta Cerai Orang Tua; - Hak asuh anak (bagi Orang Tua yang bercerai) - Paspor Ayah dan/atau Ibu; - Surat keterangan kewarganegaraan ganda/ affidavit (bagi anak yang lahir dari perkawinan campur, atau yang lahir di negara yang menganut asas Ius Soli) - Surat Pernyataan bermaterai; - Surat Pernyataan Orang Tua bermaterai; - Surat Kuasa Orang Tua bila Orang Tua tidak dapat hadir bermaterai; - Surat Penambahan Nama bermaterai.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat langsung datang ke Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare tanpa perlu melakukan pendaftaran online; <p>Kedatangan pertama di Kantor Imigrasi</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon datang menuju Loker Penerimaan Berkas dan Petugas Loker Penerimaan Berkas memberikan formulir (Perdim 11) dan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan paspor penambahan nama kepada petugas; 3. Petugas memberikan bukti penyerahan paspor kepada pemohon untuk ditunjukkan saat pengambilan paspor. <p>Kedatangan kedua (3 Hari setelah melakukan permohonan paspor penambahan nama) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon datang menuju loket pengambilan paspor dan mengambil nomor antrean paspor di Mesin Antrean; 5. Setelah nomor antrean dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan nomor antrean dan bukti penyerahan paspor permohonan penambahan nama; 6. Petugas menyerahkan paspor dan dicatatkan dalam buku penyerahan paspor dan ditandatangani oleh pemohon; 7. Pemohon menerima paspor yang sudah selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah penyerahan berkas permohonan paspor penambahan nama
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Penambahan nama pada paspor, baik pada paspor biasa maupun paspor elektronik
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang luas; 2. Tempat bermain anak; 3. Kios Charger Handphone; 4. Televisi; 5. Coffee Corner; 6. Toilet; 7. Ruang menyusui; 8. Free Wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma III 2. Diploma IV 3. S1 4. S2
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian 3. Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian 4. Kepala Subseksi Lalu Lintas Keimigrasian 5. Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui: 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555
11.	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas) Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto pelayanan dan Maklumat Pelayanan; 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN BAGI WARGA NEGARA ASING

A. PERPANJANGAN IZIN KUNJUNGAN SAAT KEDATANGAN (VISA ON ARRIVAL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;6. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Visa Dan Izin Tinggal;7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;8. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;

		<p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;</p> <p>10. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan E-visa On Arrival; 2. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; 3. Fotokopi halaman paspor dan halaman e-visa; 4. Tiket untuk kembali ke negara asal atau meneruskan ke negara lain; 5. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan permohonan secara online melalui Website https://izintinggal.imigrasi.go.id; 2. Pemohon menyerahkan lampiran email konfirmasi dan berkas persyaratan kepada petugas; 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 4. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan; 5. Petugas melakukan pemindaian dokumen persyaratan; 6. Petugas melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin; 7. Petugas melakukan wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 8. Persetujuan izin tinggal oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 9. Petugas menerbitkan nomor register perpanjangan Izin Kunjungan Saat Kedatangan; 10. Petugas melakukan peneraan cap perpanjangan Izin Kunjungan Saat Kedatangan pada Paspor Kebangsaan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 11. Petugas melakukan pemindaian dokumenselesai; 12. Petugas menyerahkan dokumen.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari Kerja.
5.	Biaya / Tarif	Perpanjangan Izin Kunjungan Saat Kedatangan Per Orang : Rp.500.000,-
6.	Produk Pelayanan	Peneraan cap Perpanjangan Izin Kunjungan Saat Kedatangan pada Paspor Kebangsaan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang luas; - Tempat bermain anak; - Kios Charger Handphone; - Televisi; - Snack Corner; - Toilet.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma III, - Diploma IV, - S1 - S2
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor, - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian - Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap;

		2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Telah ditetapkan Motto pelayanan dan Maklumat Pelayanan; b. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan.

B. PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN KE I

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Visa Dan Izin Tinggal;

		<ul style="list-style-type: none"> g. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; h. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; i. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; j. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dan Jaminan dari Penjamin / Penanggung Jawab; 2. Kartu Tanda Penduduk Penjamin / Penanggung Jawab; 3. Fotokopi halaman paspor dan halaman e-visa; 4. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; 5. Tiket untuk kembali ke negara asal atau meneruskan ke negara lain, atau dokumen pendukung kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa : Rekom Dikti; b. Volunteer : MOU Kegiatan; c. Perkawinan Campur : Akta Nikah, Pelaporan Perkawinan, dll. 6. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan permohonan secara online melalui Website https://izintinggal.imigrasi.go.id; 2. Pemohon menyerahkan lampiran email konfirmasi dan berkas persyaratan kepada petugas; 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran);

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan; 5. Petugas melakukan pemindaian dokumen persyaratan; 6. Petugas melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin; 7. Petugas melakukan wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 8. Persetujuan izin tinggal oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 9. Petugas menerbitkan nomor register perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke I; 10. Petugas melakukan peneraan cap perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke I pada Paspor Kebangsaan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 11. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; 12. Petugas menyerahkan dokumen.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja.
5.	Biaya / Tarif	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke I Per Orang : Rp.500.000,-
6.	Produk Pelayanan	Peneraan cap Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke I pada Paspor Kebangsaan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang luas; - Tempat bermain anak; - Kios Charger Handphone; - Televisi; - Snack Corner; - Toilet.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma III, - DIlpoma IV, - S1 - S2
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor,

		<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian - Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah ditetapkan Motto pelayanan dan Maklumat Pelayanan; b. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan.

C. PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN KE II, III, IV dan MERP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011

		<p>tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <ul style="list-style-type: none">d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;f. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Visa Dan Izin Tinggal;g. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;h. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;i. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pemberian Visa dan Izin Tinggal Keimigrasian Dalam Masa Penanganan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 dan Pemulihan Ekonomi Nasional;j. Pedoman Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-0241.GR.01.01 Tahun 2022 tentang Pemberian Visa, Tanda Masuk dan Izin Tinggal Keimigrasian Dalam Masa Penanganan <i>Corona Virus Disease 2019</i> dan Pemulihan Ekonomi Nasional;k. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;l. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
--	--	---

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dan Jaminan dari Penjamin / Penanggung Jawab; 2. Kartu Tanda Penduduk Penjamin / Penanggung Jawab; 3. Fotokopi halaman paspor, halaman e-visa dan peneraan cap perpanjangan Ijin Tinggal Kunjungan ke I; 4. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; 5. Tiket untuk kembali ke negara asal atau meneruskan ke negara lain, atau dokumen pendukung kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa : Rekom Dikti; b. Volunteer : MOU Kegiatan; c. Perkawinan Campur : Akta Nikah, Pelaporan Perkawinan, dll. 6. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan permohonan secara online melalui Website https://izitinggal.imigrasi.go.id; 2. Pemohon menyerahkan lampiran email konfirmasi dan berkas persyaratan kepada petugas; 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 4. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan; 5. Petugas melakukan pemindaian dokumen persyaratan; 6. Petugas melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin; 7. Persetujuan izin tinggal oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 8. Petugas menerbitkan nomor register perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke II, III, IV; 9. Petugas melakukan peneraan cap perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke II, III, IV pada Paspor Kebangsaan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 10. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; 11. Petugas menyerahkan dokumen.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja.

5.	Biaya / Tarif	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke II, III, IV Per Orang : Rp.500.000,-
6.	Produk Pelayanan	Peneraan cap Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke II, III, IV pada Paspor Kebangsaan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang luas; - Tempat bermain anak; - Kios Charger Handphone; - Televisi; - Snack Corner; - Toilet.
8.	Kompetensi Pelaksana	Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan: <ul style="list-style-type: none"> - Diploma III - Diploma IV - S1 - S2
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor, - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian - Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap;

		2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Telah ditetapkan Motto pelayanan dan Maklumat Pelayanan; b. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan.

D. ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN MENJADI IZIN TINGGAL TERBATAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Visa Dan Izin Tinggal; g. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; h. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; i. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pemberian Visa dan Izin Tinggal Keimigrasian Dalam Masa Penanganan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 dan Pemulihan Ekonomi Nasional; j. Pedoman Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-0241.GR.01.01 Tahun 2022 tentang Pemberian Visa, Tanda Masuk dan Izin Tinggal Keimigrasian Dalam Masa Penanganan <i>Corona Virus Disease 2019</i> dan Pemulihan Ekonomi Nasional; k. Surat Plt. Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-GR.01.01-0441 tanggal 22 Februari 2022 perihal Mekanisme Pelaksanaan Alih Status Izin Tinggal Berdasarkan Pedoman Pemberian Visa, Tanda Masuk dan Izin Tinggal Keimigrasian Dalam Masa Penanganan Corona Virus Disease 2019 dan Pemulihan Ekonomi Nasional Nomor IMI-0241.GR.01.01 Tahun 2022 tanggal 03 Februari 2022; l. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; m. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
--	--	--

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dan Jaminan dari Penjamin / Penanggung Jawab; 2. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga Penjamin / Penanggung Jawab; 3. Fotokopi halaman paspor dan halaman e-visa; 4. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; 5. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa; 6. Surat Keterangan Domisili. 7. Surat pernyataan dari penjamin lama bahwa bersedia dan tidak keberatan orang asing tersebut alih status izin tinggal dengan penjamin baru (bagi orang asing yang nantinya akan berbeda penjamin dari izin tinggal sebelumnya.) <p>Persyaratan tambahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi Orang Asing yang menanamkan modal dan berkedudukan sebagai pengurus perusahaan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat rekomendasi dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan dibidang penanaman modal; b. Izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang berlaku dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenaga kerjaan. 2. Bagi Orang Asing yang menanamkan modal tetapi tidak berkedudukan sebagai pengurus perusahaan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan surat rekomendasi dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal. 3. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga ahli, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan dokumen izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang berlaku dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang ketenagakerjaan. 4. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga ahli dan bekerja pada instansi pemerintah, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara; dan/atau
----	-----------------------	---

		<p>b. rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan sesuai dengan jenis pekerjaannya.</p> <p>5. Bagi orang asing yang melaksanakan tugas sebagai rohaniawan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan :</p> <p>a. Izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang berlaku dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenagakerjaan; dan</p> <p>b. Rekomendasi dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang keagamaan.</p> <p>6. Bagi orang asing yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan :</p> <p>a. Surat rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara, jika Orang Asing menerima beasiswa dari Pemerintah Republik Indonesia; dan</p> <p>b. Surat rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan pelatihan.</p> <p>7. Bagi orang asing yang mengadakan penelitian ilmiah, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan juga dokumen berupa rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang penelitian atau lembaga pemerintah terkait sesuai dengan bidang kegiatannya.</p> <p>8. Bagi orang asing yang melakukan perkawinan campuran dan menggabungkan diri dengan suami atau istri Warga Negara Indonesia, permohonan diajukan oleh suami atau istri orang asing yang bersangkutan sebagai Penanggung Jawab dengan melampirkan :</p> <p>a. Kutipan akta perkawinan atau buku nikah yang telah disahkan oleh Perwakilan Republik Indonesia atau Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia bagi perkawinan yang dilangsungkan di luar negeri;</p> <p>b. Kutipan akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>c. Surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, jika perkawinan dilangsungkan di luar negeri; dan</p>
--	--	--

		<p>d. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga ayah atau ibu, suami atau istri yang berkewarganegaraan Indonesia.</p> <p>9. Bagi orang asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang izin tinggal terbatas, permohonan diajukan oleh Penanggung Jawab dengan melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kutipan akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; danb. Izin Tinggal Terbatas Elektronik atau Kartu Izin Tinggal Tetap suami atau istri yang sah dan masih berlaku. <p>10. Bagi anak berkewarganegaraan asing yang menggabungkan diri dengan orang tua yang mempunyai hubungan hukum kekeluargaan dengan orang tua Warga Negara Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya Warga Negara Indonesia sebagai Penanggung Jawab dengan melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;b. Kutipan akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;c. Surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, jika perkawinan dilangsungkan di luar negeri; dand. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga ayah atau ibu yang berkewarganegaraan Indonesia. <p>11. Bagi anak yang berusia dibawah 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri dengan orang tua pemegang Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris ;b. Kutipan akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; danc. Izin Tinggal Terbatas Elektronik atau kartu Izin Tinggal Tetap ayah dan / atau ibunya yang sah dan masih berlaku.
--	--	--

		<p>12. Bagi Orang Asing yang berdasarkan alasan kemanfaatan untuk kesejahteraan masyarakat dan/atau kemanusiaan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat keterangan dari instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat yang diakui oleh pemerintah, atau kantor perwakilan yang menjelaskan alasan Orang Asing yang bersangkutan bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat serta surat persetujuan Menteri; danb. Surat keterangan dari Penjamin atau Penanggungjawab yang menjelaskan bahwa keberadaan Orang Asing bersangkutan berdasarkan alasan kemanusiaan serta surat persetujuan Direktur Jenderal. <p>13. Bagi eks Warga Negara Indonesia dalam rangka memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan juga dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Keterangan dari Kepala Perwakilan Republik Indonesia tentang kehilangan kewarganegaraan Indonesia; danb. Keterangan yang dikeluarkan oleh instansi Pemerintah Republik Indonesia atau oleh lembaga yang diakui oleh Pemerintah Republik Indonesia yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks Warga Negara Indonesia berupa:<ul style="list-style-type: none">- Kutipan akta kelahiran;- Kartu Tanda Penduduk;- Parpor;- Buku nikah/kutipan akta perkawinan; atau- Ijazah. <p>14. Bagi wisatawan lanjut usia manca negara, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat penjaminan dan surat biro perjalanan wisata yang mempunyai izin operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;b. Bukti mengenai tersedianya dana untuk memenuhi kebutuhan hidupnya selama di Indonesia dari lembaga dana pensiun atau bank di negara asalnya ataupun di wilayah Indonesia;c. Bukti polis asuransi kesehatan atau asuransi kematian;d. Bukti tinggal di sarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh dengan cara sewa, sewa beli, atau pembelian; dan
--	--	---

		<p>e. Bukti telah memperkerjakan tenaga informal Warga Negara Indonesia sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan, atau tukang kebun.</p> <p>15. Bagi eks Warga Negara Indonesia yang bermaksud tinggal terbatas di Wilayah Indonesia, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan juga dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah Republik Indonesia yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks Warga Negara Indonesia berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">Kutipan akta kelahiran;Kartu Tanda Penduduk;Papor;Buku nikah/kutipan akta perkawinan; atauIjazah. <p>16. Bagi anak bawaan yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin dari Orang Asing yang kawin secara sah dengan Warga Negara Indonesia yang akan menggabungkan diri dengan ayah atau ibu Warga Negara Indonesia, permohonan diajukan oleh Penanggung Jawab dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none">Kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah di terjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;Kutipan akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;Surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri; danKartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga ayah atau ibu yang berkewarganegaraan Indonesia. <p>17. Bagi Orang Asing eks subyek anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none">Kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah di terjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;Kutipan akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; danBukti fasilitas Keimigrasian atau pengembalian Dokumen Keimigrasian.
--	--	--

		18. Bagi anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dari ayah dan/atau ibu pemegang Izin Tinggal Kunjungan diajukan bersamaan dengan permohonan alih status Izin Tinggal ayah dan/atau ibunya.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan permohonan secara online melalui Website https://izintinggal.imigrasi.go.id; 2. Pemohon menyerahkan lampiran email konfirmasi dan berkas persyaratan kepada petugas; 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 4. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan; 5. Petugas bidang inteldakim melakukan pengecekan lapangan terkait keberadaan orang asing; 6. Petugas melakukan pemindaian dokumen persyaratan; 7. Petugas melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin; 8. Petugas mengajukan surat permohonan persetujuan Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas kepada Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian dan Direktur Jenderal Imigrasi melalui Direktur Izin Tinggal Keimigrasian; 9. Petugas melakukan pemindaian dokumen Surat Permohonan Persetujuan; 10. Petugas menerima penyampaian Surat Persetujuan atau penolakan Direktur Jenderal Imigrasi secara manual dan/atau melalui sistem Informasi manajemen Keimigrasian kepada kepala Kantor Imigrasi; 11. Petugas menerbitkan nomor register Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas; 12. Petugas melakukan peneraan cap Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas sekaligus membuat Izin Masuk Kembali (Re-entry permit) pada Paspor Kebangsaan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 13. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; 14. Petugas menyerahkan dokumen.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari Kerja (tidak termasuk yang memerlukan persetujuan Kadivim dan Dirjenim).
5.	Biaya / Tarif	Itas Elektronik Per Orang : Rp. 2.500.000,-

		<p>Dengan rincian :</p> <p>a. Itas elektronik : Rp. 1.500.000,-</p> <p>b. Re - Entry Permit 1 thn : Rp. 1.000.000,-</p>
6.	Produk Pelayanan	Izin Tinggal Terbatas Elektronik dan Izin Masuk Kembali (re-entry permit).
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang luas; - Tempat bermain anak; - Kios Charger Handphone; - Televisi; - Snack Corner; - Toilet.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma III, - Diploma IV, - S1 - S2
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor, - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian - Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pegawai

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah ditetapkan Motto pelayanan dan Maklumat Pelayanan; b. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan.

E. PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS SECARA ONLINE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Visa Dan Izin Tinggal; g. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; h. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; i. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; j. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dan Jaminan dari penjamin / Penanggung Jawab; 2. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa; 3. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga Penjamin / Penanggung Jawab; 4. Fotokopi halaman paspor dan halaman e-visa; dan 5. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku. <p>Persyaratan tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Bagi Orang Asing sebagai penanaman modal, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> a. Akte pendirian perusahaan yang memuat kepemilikan modal dan/atau saham dari Orang Asing yang ditanam di Indonesia;

		<ul style="list-style-type: none">b. Surat persetujuan penanaman modal dari lembaga negara yang membidangi penanaman modal ;c. Izin usaha tetap;d. Surat izin usaha perdagangan;e. Tanda daftar perusahaan; danf. Nomor pokok wajib pajak perusahaan. <p>2. Bagi orang asing yang bekerja sebagai tenaga ahli, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing yang masih berlaku dan izin memperjakan tenaga kerja asing dari kementerian yang membidangi ketenagakerjaan;b. Izin usaha tetap;c. Surat izin usaha perdagangan;d. Tanda daftar perusahaan;e. Nomor pokok wajib pajak perusahaan; danf. Akta pendirian perusahaan. <p>3. Bagi orang asing yang bekerja sebagai tenaga ahli di atas kapal laut, alat angkut alat apung atau instalasi yang beroperasi di perairan nusantara, laut teritorial, landas kontinen, dan/atau Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing yang masih berlaku dan izin memperkerjakan tenaga kerja asing dari kementerian yang membidangi ketenagakerjaan;b. Rekomendasi dari kementerian atau instansi terkait;c. Izin usaha tetap;d. Surat izin usaha perdagangan;e. Tanda daftar perusahaan;f. Nomor pokok wajib pajak perusahaan; dang. Akta pendirian perusahaan. <p>4. Bagi orang asing yang melaksanakan tugas sebagai rohaniawan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rekomendasi dari kementerian yang membidangi keagamaan;b. Rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing yang masih berlaku dan izin mempekerjakan tenaga kerja asing dari kementerian yang membidangi ketenagakerjaan; danc. Akta pendirian yayasan atau lembaga kerohanian.
--	--	---

		<p>5. Bagi orang asing yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat rekomendasi dari kementerian yang membidangi pendidikan atau keagamaan atau lembaga pemerintah yang terkait sesuai dengan bidang kegiatannya;b. Surat rekomendasi dari Sekretariat Negara bagi orang asing penerima beasiswa dari pemerintah republik indonesia. <p>6. Bagi orang asing yang mengadakan penelitian ilmiah, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan juga rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah yang membidangi penelitian atau lembaga pemerintah terkait sesuai dengan bidang kegiatannya.</p> <p>7. Bagi orang asing yang melakukan perkawinan campuran dan menggabungkan diri dengan suami atau istri warga negara indonesia, permohonan diajukan oleh suami atau istri orang asing yang bersangkutan sebagai penanggung jawab dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah di terjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;b. Surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan di langsung di luar negeri; danc. Rencana penggunaan tenaga kerja asing dari kementerian yang membiayai ketenagakerjaan, dalam hal orang asing yang bersangkutan sebagai tenaga kerja asing. <p>8. Bagi orang asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang izin tinggal terbatas, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah di terjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; danb. Izin tinggal terbatas elektronik atau kartu izin tinggal tetap suami atau istri. <p>9. Bagi anak berkewarganegaraan asing yang menggabungkan diri dengan orang tua yang mempunyai hubungan hukum kekeluargaan dengan orang tua warga negara Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah dan/ atau ibunya warga negara Indonesia sebagai penanggung jawab dengan melampirkan :</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah di terjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;b. Akta perkawinan orang tua yang telah di terjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; danc. Surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan di langsungkan di luar negeri. <p>10. Bagi anak yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri dengan orang tua pemegang izin tinggal terbatas, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah di terjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;b. Akta perkawinan orang tua yang telah di terjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; danc. Izin tinggal terbatas elektronik atau kartu izin tinggal tetap ayah dan/ atau ibunya. <p>11. Bagi eks warga negara Indonesia dalam rangka memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Bukti keterangan dari kepala perwakilan Republik Indonesia tentang kehilangan kewarganegaraan Indonesia;b. Bukti berupa dokumen resmi yang di keluarkan oleh instansi pemerintah republik Indonesia atau lembaga yang di akui oleh pemerintah Republik Indonesia yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks warganegara Indonesia antara lain akta kelahiran, kartu tanda penduduk, paspor Republik Indonesia atau ijazah. <p>12. Bagi eks warga negara Indonesia bukan dalam rangka memperoleh kembali kewarganegaraan Indonesia, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan dokumen resmi yang keluarkan oleh instansi pemerintah Republik Indonesia atau oleh lembaga yang di akui oleh pemerintah Republik Indonesia yang sah yang dapat</p>
--	--	---

		<p>membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks warga negara Indonesia antara lain akta kelahiran, kartu tanda penduduk, paspor Republik Indonesia atau ijazah.</p> <p>13. Bagi eks anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah dan / atau ibunya warga negara Indonesia atau penjamin dengan melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah di terjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;b. Akta perkawinan orang tua yang telah di terjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; danc. Bukti fasilitas keimigrasian berupa kartu fasilitas keimigrasian atau pengembalian dokumen keimigrasian. <p>14. Bagi wisatawan lanjut usia manca negara, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat izin usaha perdagangan biro perjalanan wisata yang di tunjuk oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan;b. Bukti mengenai tersedianya dana untuk memenuhi kebutuhan hidupnya selama di Indonesia dari lembaga dana pensiun atau bank di negara asalnya ataupun di wilayah Indonesia;c. Bukti polis asuransi kesehatan, asuransi kematian;d. Bukti tinggal di sarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh dengan cara sewa, sewa beli, atau pembelian; dane. Bukti telah memperkerjakan tenaga informal warga negara Indonesia sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan, atau tukang kebun. <p>15. Bagi anak dari orang asing yang kawin secara sah dengan warga negara Indonesia yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin dan menggabungkan dengan ayah atau ibu warga negara Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah atau ibunya warga negara Indonesia sebagai penanggung jawab dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah di terjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> b. Akta perkawinan orang tua yang telat di terjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan c. Surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri. <p>16. Bagi orang asing yang bekerja pada instansi pemerintah, badan internasional, atau perwakilan negara asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari kementerian Sekretariat Negara; dan b. Rekomendasi dari kementerian terkait atau lembaga pemerintah terkait. <p>17. Bagi orang asing yang bekerja sebagai tenaga ahli dalam rangka kerja sama teknik pemerintah Republik Indonesia dan pemerintah asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat rekomendasi dari kementerian Sekretariat Negara; dan b. Rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah terkait. <p>18. Bagi anak yang lahir diwilayah indonesia yang mengikuti status izin tinggal orang tuanya pemegang izin tinggal terbatas, permohonan diajukan ayah dan/ atau ibunya dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit atau akta kelahiran dari pejabat yang berwenang; b. Paspor kebangsaan ayah dan/atau ibunya; c. Izin tinggal terbatas elektronik ayah dan/atau ibunya; d. Surat kawin orang tua bagi yang menikah; dan e. Surat keterangan lapor lahir yang di keluarkan oleh kantor imigrasi.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan permohonan secara online melalui Website https://izintinggal.imigrasi.go.id 2. Pemohon menyerahkan lampiran email konfirmasi dan berkas persyaratan kepada petugas; 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 4. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas melakukan pemindaian dokumen persyaratan ; 6. Petugas melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin; 7. Petugas melakukan wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 8. Persetujuan izin tinggal oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 9. Petugas menerbitkan nomor register Pemberian Itas Online; 10. Petugas melakukan peneraan cap Pemberian ITAS Online pada Paspor Kebangsaan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 11. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; 12. Petugas menyerahkan dokumen.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja setelah dilakukan pengambilan data biometrik dan sidik jari
5.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Itas Elektronik masa berlaku paling lama 6 (enam) bulan per orang : Rp. 1.600.000,- Dengan rincian : <ol style="list-style-type: none"> a. Itas elektronik : Rp. 1.000.000,- b. Re - Entry Permit : Rp. 600.000,- 2. Itas Elektronik masa berlaku paling lama 1 (satu) tahun per orang : Rp. 2.500.000,- Dengan rincian : <ol style="list-style-type: none"> a. Itas elektronik : Rp. 1.500.000,- b. Re - Entry Permit : Rp. 1.000.000,- 3. Itas Elektronik masa berlaku paling lama 2 (dua) tahun per orang : Rp. 3.750.000,- Dengan rincian : <ol style="list-style-type: none"> a. Itas elektronik : Rp. 2.000.000,- b. Re - Entry Permit :Rp. 1.750.000,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Tinggal Terbatas Elektronik dan Izin Masuk Kembali (re-entry permit)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang luas; - Tempat bermain anak; - Kios Charger Handphone; - Televisi;

		<ul style="list-style-type: none"> - Snack Corner; - Toilet.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma III, - Diploma IV, - S1 - S2
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor, - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian - Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah ditetapkan Motto pelayanan dan Maklumat Pelayanan; b. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan.

F. PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;b. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;f. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Visa Dan Izin Tinggal;g. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;h. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;

		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pemberian Visa dan Izin Tinggal Keimigrasian Dalam Masa Penanganan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 dan Pemulihan Ekonomi Nasional; j. Pedoman Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-0241.GR.01.01 Tahun 2022 tentang Pemberian Visa, Tanda Masuk dan Izin Tinggal Keimigrasian Dalam Masa Penanganan <i>Corona Virus Disease 2019</i> dan Pemulihan Ekonomi Nasional; k. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; l. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W23.IMI.IMI.01-1471-1.PW.01.02 Tahun 2022 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana tercantum pada pemberian Izin Tinggal Terbatas berlaku juga bagi perpanjangan Izin Tinggal Terbatas; 2. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam point 1, juga harus melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> a. Izin Tinggal Terbatas Elektronik Lama; dan b. Surat Keterangan Tempat Tinggal.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Perpanjangan ITAS yang tidak memerlukan persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan permohonan secara online melalui Website https://izintinggal.imigrasi.go.id; 2. Pemohon menyerahkan lampiran email konfirmasi dan berkas persyaratan kepada petugas; 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 4. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan; 5. Petugas melakukan pemindaian dokumen persyaratan;

6. Petugas melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin;
7. Petugas melakukan wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari;
8. Persetujuan izin tinggal oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;
9. Petugas menerbitkan nomor register Perpanjangan ITAS;
10. Petugas melakukan peneraan stiker Perpanjangan ITAS pada Paspor Kebangsaan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;
11. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai;
12. Petugas menyerahkan dokumen;
13. Pemohon mencetak secara mandiri Izin Tinggal Terbatas Elektronik yang dikirim secara otomatis dari sistem ke Email yang bersangkutan.

Perpanjangan ITAS yang memerlukan persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian :

1. Pemohon mendaftarkan permohonan secara online melalui Website <https://izitinggal.imigrasi.go.id>;
2. Pemohon menyerahkan lampiran email konfirmasi dan berkas persyaratan kepada petugas;
3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran);
4. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
5. Petugas melakukan pemindaian dokumen persyaratan;
6. Petugas melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin;
7. Petugas melakukan wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari;
8. Petugas mengajukan surat permohonan persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian;

		<ol style="list-style-type: none"> 9. Petugas melakukan pemindaian dokumen Surat Permohonan Persetujuan; 10. Persetujuan izin tinggal oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 11. Petugas menerbitkan nomor register Perpanjangan ITAS; 12. Petugas melakukan peneraan stiker Perpanjangan ITAS pada Paspur Kebangsaan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 13. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; 14. Petugas menyerahkan dokumen; 15. Pemohon mencetak secara mandiri Izin Tinggal Terbatas Elektronik yang dikirim secara otomatis dari sistem ke Email yang bersangkutan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja setelah dilakukan pengambilan data biometrik dan sidik jari (tidak termasuk yang memerlukan keputusan kepala Divisi Imigrasi).
5.	Biaya / Tarif	1. Itas Elektronik masa berlaku paling lama 6 (enam) bulan per orang : Rp. 1.600.000,-

		<p>Dengan rincian :</p> <p>a. Itas elektronik : Rp. 1.000.000,- b. Re - Entry Permit : Rp. 600.000,-</p> <p>2. Itas Elektronik masa berlaku paling lama 1 (satu) tahun per orang : Rp. 2.500.000,- Dengan rincian :</p> <p>a. Itas elektronik : Rp. 1.500.000,- b. Re - Entry Permit : Rp. 1.000.000,-</p> <p>3. Itas Elektronik masa berlaku paling lama 2 (dua) tahun per orang : Rp. 3.750.000,- Dengan rincian :</p> <p>a. Itas elektronik : Rp. 2.000.000,- b. Re - Entry Permit :Rp. 1.750.000,-</p>
6.	Produk Pelayanan	Izin Tinggal Terbatas Elektronik dan Izin Masuk Kembali (re-entry permit)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang luas; - Tempat bermain anak; - Kios Charger Handphone; - Televisi; - Snack Corner; - Toilet.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma III, - Diploma IV, - S1 - S2
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor, - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian - Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555

11.	Jumlah Pelaksana	2(Dua) Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah ditetapkan Motto pelayanan dan Maklumat Pelayanan; b. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan.

G. ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS MENJADI IZIN TINGGAL TETAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan

		<p>Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Visa Dan Izin Tinggal;</p> <p>g. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>h. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;</p> <p>i. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;</p> <p>j. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; 2. Surat Permohonan dan Jaminan dari penjamin / Penanggung Jawab; 3. Pernyataan Integrasi kecuali bagi anak yang belum berusia dibawah 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin; 4. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga Penjamin/Penanggung Jawab; 5. Izin Tinggal Terbatas Elektronik;

		<p>6. Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan</p> <p>7. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa.</p> <p>Persyaratan tambahan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bagi Orang Asing sebagai rohaniawan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan:<ol style="list-style-type: none">a. Izin Tinggal Terbatas elektronik yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di Wilayah Indonesia;b. Izin mempekerjakan tenaga kerja asing dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan;c. Rekomendasi dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keagamaan.2. Bagi Orang Asing sebagai pekerja, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan:<ol style="list-style-type: none">a. Izin mempekerjakan tenaga kerja asing dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan;b. Izin Tinggal Terbatas elektronik yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di wilayah Indonesia; danc. Jabatan yang bersangkutan sebagai pimpinan tertinggi perusahaan atau kepala perwakilan perusahaan asing yang beroperasi di wilayah Indonesia.3. Bagi Orang Asing sebagai investor tetapi tidak berkedudukan sebagai pengurus perusahaan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan:<ol style="list-style-type: none">a. Surat rekomendasi dari instansi pemerintah yang membidangi penanaman modal yang memuat keikutsertaan penanaman modal paling sedikit Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) atau yang setaranya dengan mata uang US dollar; danb. Izin Tinggal Terbatas elektronik yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di wilayah Indonesia.4. Bagi orang asing sebagai wisatawan lanjut usia mancanegara, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none">a. Surat penjaminan dan surat biro perjalanan wisata dari biro perjalanan wisata yang mempunyai izin
--	--	---

		<p>operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Bukti mengenai tersedianya dana untuk memenuhi kebutuhan hidupnya selama di Indonesia dari lembaga dana pensiun atau bank di negara asalnya ataupun di Wilayah Indonesia; c. Izin Tinggal Terbatas elektronik yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di Wilayah Indonesia; d. Identitas diri yang menunjukkan yang bersangkutan telah berusia paling rendah 55 (lima puluh lima) tahun; e. Bukti polis asuransi kesehatan atau asuransi kematian; f. Bukti tinggal pada sarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh dengan cara sewa, sewa beli, atau pembelian; dan g. Bukti telah mempekerjakan tenaga informal Warga Negara Indonesia sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan, atau tukang kebun. <p>5. Bagi orang asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang Izin Tinggal Tetap, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan b. Kartu Izin Tinggal Tetap suami atau istri yang sah dan masih berlaku. <p>6. Bagi Orang Asing yang merupakan anak berusia dibawah 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri dengan orang tua pemegang Izin Tinggal Tetap, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; b. Kutipan akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan c. Kartu Izin Tinggal Tetap ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku. <p>7. Bagi eks Warga Negara Indonesia dalam rangka memperoleh kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan:</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> a. Bukti keterangan dari Kepala Perwakilan Republik Indonesia tentang kehilangan Kewarganegaraan Indonesia; dan b. Bukti berupa dokumen resmi yang di keluarkan oleh instansi pemerintah Republik Indonesia atau oleh lembaga yang diakui oleh pemerintah Republik Indonesia yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks warganegara Indonesia berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Kutipan akta kelahiran; - Kartu Tanda Penduduk; - Paspor; - Buku nikah/kutipan akta perkawinan; atau - Ijazah. <p>8. Bagi Orang Asing yang merupakan Eks Warga Negara Indonesia yang tidak dalam rangka memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah Republik Indonesia atau oleh lembaga yang diakui oleh pemerintah Republik Indonesia yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks Warga Negara Indonesia berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kutipan akta kelahiran; b. Kartu Tanda Penduduk; c. Paspor; d. Buku nikah/kutipan akta perkawinan; atau e. Ijazah. <p>9. Bagi orang asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri Warga Negara Indonesia, permohonan diajukan oleh suami atau istri orang asing yang bersangkutan sebagai Penanggung Jawab dengan melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kutipan akta perkawinan atau buku nikah yang telah disahkan oleh perwakilan Republik Indonesia atau Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia bagi perkawinan yang telah dilangsungkandi luar negeri; b. Kutipan akta perkawinan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris dengan usia perkawinan paling singkat 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal perkawinan dilangsungkan secara sah di dalam atau luar negeri;
--	--	---

		<p>c. Surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, jika perkawinan dilangsungkan di luar negeri; dan</p> <p>d. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga ayah atau ibu, suami atau istri yang berkewarganegaraan Indonesia.</p> <p>10. Bagi Orang Asing yang merupakan anak berkewarganegaraan asing yang menggabungkan diri dengan orang tua yang mempunyai hubungan hukum kekeluargaan dengan orang tua Warga Negara Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya Warga Negara Indonesia sebagai Penanggung Jawab dengan melampirkan :</p> <p>a. Kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>b. Kutipan akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>c. Surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan di langsungkan di luar negeri; dan</p> <p>d. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga ayah atau ibu berkewarganegaraan Indonesia.</p> <p>11. Bagi Orang Asing yang merupakan eks subyek anak berkewarganegaraan ganda, permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya Warga Negara Indonesia atau Penjamin dengan melampirkan:</p> <p>a. Kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>b. Kutipan akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan</p> <p>c. Bukti fasilitas keimigrasian atau pengembalian dokumen keimigrasian.</p> <p>12. Bagi Orang Asing anak bawaan yang merupakan anak yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin dari Orang Asing yang kawin secara sah dengan Warga Negara Indonesia yang akan menggabungkan diri dengan ayah atau ibu Warga Negara Indonesia, permohonan diajukan oleh Penanggung Jawab dengan melampirkan:</p> <p>a. Kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh</p>
--	--	--

penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Kutipan akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; c. Surat bukti lapor perkawinan dari Kantor Pencatatan Sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri; dan d. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga ayah atau ibu yang berkewarganegaraan Indonesia.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan permohonan secara online melalui Website https://izitinggal.imigrasi.go.id; 2. Pemohon menyerahkan lampiran email konfirmasi dan berkas persyaratan kepada petugas; 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 4. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan; 5. Petugas bidang inteldakim melakukan pengecekan lapangan terkait keberadaan orang asing; 6. Petugas melakukan pemindaian dokumen persyaratan; 7. Petugas melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin; 8. Petugas mengajukan surat permohonan persetujuan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap kepada Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian dan Direktur Jenderal Imigrasi melalui Direktur Izin Tinggal Keimigrasian; 9. Petugas melakukan pemindaian dokumen Surat Permohonan Persetujuan; 10. Petugas menerima penyampaian Surat Persetujuan atau penolakan Direktur Jenderal Imigrasi secara manual dan/atau melalui sistem Informasi manajemen Keimigrasian kepada kepala Kantor Imigrasi; 11. Petugas menerbitkan nomor register Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap; 12. Petugas melakukan pencetakan Kartu E-KITAP; 13. Petugas melakukan peneraan cap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap sekaligus membuat Izin Masuk Kembali (Re-entry permit) pada Paspor Kebangsaan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 14. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; 15. Petugas menyerahkan dokumen.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja (tidak termasuk yang memerlukan persetujuan Kadivim dan Dirjenim)
5.	Biaya / Tarif	Kitap Elektronik Per Orang : Rp. 6.750.000,- Dengan rincian : a. Kitap elektronik : Rp. 5.000.000,- b. Re - Entry Permit 2 thn :Rp. 1.750.000,-
6.	Produk Pelayanan	Kartu Izin Tinggal Tetap Elektronik dan Izin Masuk Kembali (re-entry permit)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang luas; - Tempat bermain anak; - Kios Charger Handphone; - Televisi; - Snack Corner; - Toilet.
8.	Kompetensi Pelaksana	Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan: <ul style="list-style-type: none"> - Diploma III, - Diploma IV, - S1 - S2
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor, - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian - Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555

11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah ditetapkan Motto pelayanan dan Maklumat Pelayanan; b. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan.

H. PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Visa Dan Izin Tinggal; g. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; h. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; i. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pemberian Visa dan Izin Tinggal Keimigrasian Dalam Masa Penanganan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 dan Pemulihan Ekonomi Nasional; j. Pedoman Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-0241.GR.01.01 Tahun 2022 tentang Pemberian Visa, Tanda Masuk dan Izin Tinggal Keimigrasian Dalam Masa Penanganan <i>Corona Virus Disease 2019</i> dan Pemulihan Ekonomi Nasional; k. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; l. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W23.IMI.IMI.01-1471-1.PW.01.02 Tahun 2022 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana tercantum pada Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap berlaku juga bagi perpanjangan Izin Tinggal Tetap; 2. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam poin 1, juga harus melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Tetap Lama; dan

		<p>b. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga Warga Negara Asing.</p>
3.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan permohonan secara online melalui Website https://izintinggal.imigrasi.go.id; 2. Pemohon menyerahkan lampiran email konfirmasi dan berkas persyaratan kepada petugas; 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 4. Petugas melakukan pemindaian dokumen persyaratan; 5. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan; 6. Petugas melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin; 7. Petugas melakukan wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 8. Petugas mengajukan surat permohonan persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Tetap untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian dan Direktur Jenderal Imigrasi melalui Direktur Izin Tinggal Keimigrasian; 9. Petugas melakukan pemindaian dokumen Surat Permohonan Persetujuan; 10. Petugas menerima penyampaian Surat Persetujuan atau penolakan Direktur Jenderal Imigrasi secara manual dan/atau melalui sistem Informasi manajemen Keimigrasian kepada kepala Kantor Imigrasi; 11. Petugas menerbitkan nomor register Perpanjangan ITAP; 12. Petugas melakukan pencetakan Kartu E-KITAP; 13. Petugas melakukan peneraan cap Perpanjangan ITAP sekaligus membuat Izin Masuk Kembali (Re-entry permit) pada Paspor Kebangsaan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 14. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; 15. Petugas menyerahkan dokumen.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja (tidak termasuk yang memerlukan persetujuan Kadivim dan Dirjenim)
5.	Biaya / Tarif	<p>Kitap Elektronik untuk jangka waktu yang tidak terbatas Per Orang : Rp. 11.950.000,-</p> <p>Dengan rincian :</p> <p>a. Kitap elektronik : Rp. 10.200.000,-</p> <p>b. Re - Entry Permit 2 thn : Rp. 1.750.000,-</p>
6.	Produk Pelayanan	Kartu Izin Tinggal Tetap Elektronik dan Izin Masuk Kembali (re-entry permit)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang luas; - Tempat bermain anak; - Kios Charger Handphone; - Televisi; - Snack Corner; - Toilet.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma III,

		<ul style="list-style-type: none"> - DIlpoma IV, - S1 - S2
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor, - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian - Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pegawai.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah ditetapkan Motto pelayanan dan Maklumat Pelayanan; b. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan.

I. PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; c. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; d. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; e. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian; i. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; j. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; k. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; l. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W23.IMI.IMI.01-1471-1.PW.01.02 Tahun

		2022 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Orang Tua / Penanggung Jawab; 2. Akte Kelahiran Anak; 3. Kutipan Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / Kutipan Akta perceraian Orang Tua; 4. Paspor kebangsaan asing anak bagi yang memiliki; 5. Paspor Kebangsaan asing ayah atau ibu bagi anak yang tidak memiliki paspor berkebangsaan asing; 6. Pas Foto Anak Berkewarganegaraan Ganda terbaru berwarna dan berukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan permohonan secara online melalui Website https://izintinggal.imigrasi.go.id; 2. Pemohon menyerahkan lampiran email konfirmasi dan berkas persyaratan kepada petugas; 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan; 4. Petugas melakukan pemindaian dokumen persyaratan; 5. Petugas melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin; 6. Persetujuan Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Petugas melakukan Penerbitan nomor register pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda; 8. Petugas melakukan penerbitan Sertifikat bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi; 9. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; 10. Petugas menyerahkan dokumen.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda terbatas: Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Pendaftaran Anak berkewarganegaraan ganda terbatas

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang luas; - Tempat bermain anak; - Kios Charger Handphone; - Televisi; - Snack Corner; - Toilet.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma III, - Diploma IV, - S1 - S2
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor, - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian - Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pegawai.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah ditetapkan Motto pelayanan dan Maklumat Pelayanan; b. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan.
-----	----------------------------	---

J. FASILITAS KEIMIGRASIAN KEWARGANEGARAAN BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (AFFIDAVIT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; c. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; d. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; e. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian; i. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;

		<ul style="list-style-type: none"> j. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; k. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; l. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Orang Tua / PenanggungJawab; 2. Akte Kelahiran Anak; 3. Kutipan Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / Kutipan Akta perceraian Orang Tua; 4. Paspor kebangsaan asing anak berkewarganegaraan ganda yang sah dan masih berlaku; 5. Bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan permohonan secara online melalui Website https://izintinggal.imigrasi.go.id; 2. Pemohon menyerahkan lampiran email konfirmasi dan berkas persyaratan kepada petugas; 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 4. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan; 5. Petugas melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin; 6. Petugas melakukan wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 7. Persetujuan Pemberian Fasilitas bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 8. Petugas melakukan Penerbitan nomor register Fasilitas Keimigrasian Anak Berkewarganegaraan Ganda; 9. Petugas melakukan penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian anak berkewarganegaraan ganda dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi; 10. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai;

		11. Petugas menyerahkan dokumen.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Fasilitas Keimigrasian bagi anak berkewarganegaraan ganda (Affidavit) Per orang : Rp.400.000,-
6.	Produk Pelayanan	Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang luas; - Tempat bermain anak; - Kios Charger Handphone; - Televisi; - Snack Corner; - Toilet.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma III, - DIlpoma IV, - S1 - S2
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor, - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian - Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555

11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pegawai.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah ditetapkan Motto pelayanan dan Maklumat Pelayanan; b. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan.

K. SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH.01.GR.01.14 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian; g. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Visa Dan Izin Tinggal; h. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; i. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; j. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; k. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian untuk proses pewarganegaraan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; 2. Surat Permohonan dan Jaminan dari penjamin / Penanggung Jawab; dan 3. Bertempat tinggal di Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut – turut atau 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut; 4. Izin Tinggal Tetap yang sah dan masih berlaku; 5. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa. <p>Persyaratan tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Bagi orang asing yang bekerja sebagai Pemimpin Tertinggi di Perusahaan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> a. rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing yang masih berlaku dan izin memperjakan tenaga kerja

		<p>asing dari kementerian yang membidangi ketenagakerjaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Izin usaha tetap; c. Surat izin usaha perdagangan; d. Tanda daftar perusahaan; e. Nomor pokok wajib pajak perusahaan; dan f. Akta pendirian perusahaan. <p>2. Bagi Orang Asing sebagai penanaman modal, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan terakhir dari Badan Koordinasi Penanam Modal; b. Akte pendirian perusahaan yang memuat kepemilikan modal dan/atau saham dari Orang Asing yang ditanam di Indonesia; c. Izin usaha tetap; d. Surat izin usaha perdagangan; e. Tanda daftar perusahaan; dan f. Nomor pokok wajib pajak perusahaan. <p>Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian untuk proses menyampaikan pernyataan menjadi warga negara Indonesia bagi orang asing yang kawin secara sah dengan warga negara Indonesia melampirkan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku; 2. Izin Tinggal Terbatas / Izin Tinggal Tetap yang sah dan masih berlaku; 3. Kutipan Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan; 4. Surat tanda pelaporan perkawinan (jika perkawinan dilangsungkan di luar negeri); 5. Surat Keterangan masih dalam ikatan perkawinan dari Instansi terkait; 6. Bertempat tinggal di Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut – turut atau 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut; 7. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan permohonan secara online melalui Website https://izitinggal.imigrasi.go.id; 2. Pemohon menyerahkan lampiran email konfirmasi dan berkas persyaratan kepada petugas; 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran);

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan; 5. Petugas bidang inteldakim melakukan pengecekan lapangan terkait keberadaan orang asing; 6. Petugas melakukan pemindaian dokumen persyaratan; 7. Petugas melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin; 8. Petugas mengajukan surat permohonan persetujuan Surat Keterangan Keimigrasian untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian dan Direktur Jenderal Imigrasi melalui Direktur Izin Tinggal Keimigrasian; 9. Petugas melakukan pemindaian dokumen Surat Permohonan Persetujuan; 10. Petugas menerima penyampaian Surat Persetujuan atau penolakan Direktur Jenderal Imigrasi secara manual dan/atau melalui sistem Informasi manajemen Keimigrasian kepada kepala Kantor Imigrasi; 11. Petugas melakukan penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi; 12. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; Petugas menyerahkan dokumen.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja (tidak termasuk yang memerlukan persetujuan Kadvim dan Dirjenim)
5.	Biaya / Tarif	Surat Keterangan Keimigrasian Per orang : Rp. 3.000.000,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Keimigrasian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang luas; - Tempat bermain anak; - Kios Charger Handphone; - Televisi; - Snack Corner; - Toilet.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma III,

		<ul style="list-style-type: none"> - Diploma IV, - S1 - S2
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor, - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian - Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kanimparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pegawai.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah ditetapkan Motto pelayanan dan Maklumat Pelayanan; b. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan.

L. PERPANJANGAN MULTIPLE RE-ENTRY PERMIT (MERP/IZIN MASUK KEMBALI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Visa Dan Izin Tinggal; g. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; h. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; i. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pemberian Visa dan Izin Tinggal Keimigrasian Dalam Masa Penanganan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 dan Pemulihan Ekonomi Nasional; j. Pedoman Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-0241.GR.01.01 Tahun 2022 tentang Pemberian Visa, Tanda Masuk dan Izin Tinggal Keimigrasian Dalam Masa Penanganan <i>Corona Virus Disease 2019</i> dan Pemulihan Ekonomi Nasional;

		<p>k. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;</p> <p>l. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare Nomor: W.23.IMI.IMI.2-0526.OT.02.02 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dan Jaminan dari Penjamin / Penanggung Jawab; 2. Kartu Tanda Penduduk Penjamin / Penanggung Jawab; 3. Fotokopi halaman paspor; 4. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; 5. Kartu Izin Tinggal Tetap; 6. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan permohonan secara online melalui Website https://izitinggal.imigrasi.go.id; 2. Pemohon menyerahkan lampiran email konfirmasi dan berkas persyaratan kepada petugas; 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 4. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan; 5. Petugas melakukan pemindaian dokumen persyaratan; 6. Petugas melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin; 7. Persetujuan izin tinggal oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 8. Petugas menerbitkan nomor register perpanjangan Multiple Re-Entry Permit (MERP/IMK) 9. Petugas melakukan peneraan stiker perpanjangan Multiple re-entry Permit (MERP/IMK) pada Paspor Kebangsaan dan

		<p>ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>10. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai;</p> <p>11. Petugas menyerahkan dokumen.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja.
5.	Biaya / Tarif	<p>Perpanjangan MERP paling lama 6 Bulan : Rp. 600.000.</p> <p>Perpanjangan MERP paling lama 1 Tahun : Rp. 1.000.000.</p> <p>Perpanjangan MERP paling lama 2 Tahun : Rp. 1.750.000.</p>
6.	Produk Pelayanan	Peneraan stiker Perpanjangan Multiple Re-entry Permit (MERP) pada Paspor Kebangsaan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang luas; - Tempat bermain anak; - Kios Charger Handphone;
		<ul style="list-style-type: none"> - Televisi; - Snack Corner; - Toilet.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Masing-masing petugas di tempatkan sesuai dengan Kompetensinya. SDM terdiri dari lulusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma III - Diploma IV - S1 - S2
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor, - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian - Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : kaniparepare.kemenkumham.go.id 2. Email : knm.parepare@kemenkumham.go.id 3. Twitter : @IParepare 4. Facebook : Imigrasi Parepare 5. Instagram : imigrasi_parepare 6. Hotline : (0421) 21014 7. Whatsapp : 08114125555
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pegawai.

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah ditetapkan Motto pelayanan dan Maklumat Pelayanan; b. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Parepare.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan terus dapat ditingkatkan.



Kepala Kantor Imigrasi,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Anggoro Widjanarko
NIP 198510262003121001