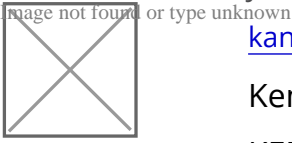


## KANIM KELAS II NON TPI MAMUJU

Jalan Abdul malik pettana Endeng 91115 081294791212



[kanimmamuju.kemenkumham.go.id](http://kanimmamuju.kemenkumham.go.id)

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal / KANWIL

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI SULAWESI BARAT / KANIM KELAS II NON TPI

# Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas

MAMUJU

No. SK :

### Persyaratan

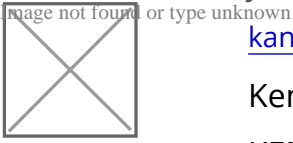
## KANIM KELAS II NON TPI MAMUJU

Jalan Abdul malik pettana Endeng 91115 081294791212

[kanimmamuju.kemenumham.go.id](http://kanimmamuju.kemenumham.go.id)

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal / KANWIL

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI SULAWESI BARAT / KANIM KELAS II NON TPI



1. Paspor Kebangsaan Yang Sah Dan Masih Berlaku Dan Memuat Tanda Masuk;
2. Surat Permohonan (Pakai Kop Perusahaan, Yg Bertandatangan Adalah Orang Yang Tertinggi Di Perusahaan Yang Terdapat Di Akta Pendirian Perusahaan);
3. Surat Jaminan (Pakai Kop Perusahaan, Yg Bertandatangan Adalah Orang Yang Tertinggi Di Perusahaan Yang Terdapat Di Akta Pendirian Perusahaan);
4. Fotokopi KTP Sponsor;
5. Surat Kuasa Bermaterai Cukup Dalam Hal Pengurusan Melalui Kuasa;
6. Fotokopi KTP yang diberi kuasa;
7. Surat Keterangan Domisili
8. Fotokopi Halaman Paspor;
9. Fotokopi Halaman Visa;
10. Fotokopi Cap Pendaratan;
11. Foto Background Merah Ukuran 3x4 2 Lembar;
12. Mencantumkan Email Yang Bersangkutan.
13. Persyaratan khusus (tambahan) :
14. 1. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai penanaman modal, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan : a. Fotokopi Izin Usaha Tetap b. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan c. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan d. Nomor Induk Berusaha (NIB)/ Izin Prinsip e. Fotokopi NPWP Perusahaan f. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan Perusahaan (nama ybs harus ada di akta pendirian/akta perubahan) g. Surat persetujuan penanaman modal dari lembaga negara yang membidangi penanam modal (BKPM) h. Surat Keterangan Domisili Perusahaan i. DPKK Asli Dan Fotokopi
15. 2. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga ahli, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan : a. RPTKA Asli Dan Fotokopi b. Notifikasi pendaftaran IMTA c. Fotokopi Izin Usaha Tetap d. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan e. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan f. Fotokopi NPWP Perusahaan g. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan h. Surat Keterangan Domisili Perusahaan i. DPKK Asli Dan Fotokopi
16. 3. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai rohaniawan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan : a. Rekomendasi dari Kementerian yang membidangi keagamaan; b. RPTKA Asli Dan Fotokopi c. Notifikasi pendaftaran IMTA d. Fotokopi Izin Yayasan e. Fotokopi NPWP Yayasan f. Surat Keterangan Domisili Yayasan g. Akta pendirian yayasan atau lembaga kerohanian;
17. 4. Bagi Orang Asing yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan : a. Surat rekomendasi dari Kementerian yang membidangi pendidikan atau keagamaan atau lembaga pemerintahan yang terkait sesuai dengan bidang kegiatannya; b. Surat rekomendasi dari Sekretariat Negara bagi Orang Asing penerima beasiswa dari Pemerintah

## KANIM KELAS II NON TPI MAMUJU

Jalan Abdul malik pettana Endeng 91115 081294791212

[kanimmamuju.kemenumham.go.id](http://kanimmamuju.kemenumham.go.id)

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal / KANWIL

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI SULAWESI BARAT / KANIM KELAS II NON TPI

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur MAMUJU

1. Pra Permohonan secara online 1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online di [izintinggal.imigrasi.go.id](http://izintinggal.imigrasi.go.id) Untuk mendapat nomor permohonan; 2. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online.
2. Kedatangan Pertama: 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas II Non-TPI Mamuju dengan membawa dokumen persyaratan; 2. Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan izin tinggal dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian; 4. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket untuk input data permohonan; 5. Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; 6. Pemohon mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas; 7. Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk.
3. Kedatangan Kedua: 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi II Non-TPI Mamuju sesuai jadwal; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; 3. Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian dan bukti pengantar pembayaran; 4. Pemohon melakukan proses wawancara perekaman data biometrik dan mendapatkan jadwal pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi.
4. Kedatangan Ketiga: 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas II Non-TPI Mamuju sesuai jadwal; 2. Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi; 3. Pemohon melakukan pengantaran Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah.
5. Kedatangan Keempat: 1. Pemohon menyerahkan tanda terima permohonan untuk pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; 2. Pemohon melakukan pengantaran Surat Pengantar Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian ke Direktorat Jenderal Imigrasi; 3. Proses Persetujuan Direktorat Jendral Imigrasi; 4. Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM.
6. Kedatangan Kelima: 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas II Non-TPI Mamuju sesuai jadwal; 2. Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan paspor dan KITAP; 3. Pemohon menerima paspor dan KITAP yang sudah jadi.

### Waktu Penyelesaian

## KANIM KELAS II NON TPI MAMUJU

Jalan Abdul malik pettana Endeng 91115 081294791212

[kanimmamuju.kemenkumham.go.id](http://kanimmamuju.kemenkumham.go.id)

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal / KANWIL

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI SULAWESI BARAT / KANIM KELAS II NON TPI

MAMUJU

14 Hari kerja

14 (empat belas) Hari Kerja (tidak termasuk untuk persetujuan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Direktorat Jenderal Imigrasi)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

KITAS 2 Thn : Rp. 3.750.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali

Dengan rincian:

KITAS : 2.000.000

IMK 2 Tahun: 1.750.000

KITAS 1 Thn : Rp. 2.500.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali

Dengan rincian:

KITAS : 1.500.000

IMK: 1.000.000

KITAS 6 Bln: Rp.1.600.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali

Dengan rincian:

KITAS: 1.000.000

IMK: 600.000

### Produk Pelayanan

1. Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas 1 (Satu) Tahun

### Pengaduan Layanan

## KANIM KELAS II NON TPI MAMUJU

Jalan Abdul malik pettana Endeng 91115 081294791212

image not found or type unknown



[kanimmamuju.kemenkumham.go.id](http://kanimmamuju.kemenkumham.go.id)

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal / KANWIL

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI SULAWESI BARAT / KANIM KELAS II NON TPI

**MAMUJU**

Jl. H. Abd. Malik Pattana Endeng Rangas Mamuju;

Telepon : -

Twitter : @imigrasimamuju

Facebook : Imigrasi Mamuju

Instagram : @mamuju.imigrasi

email : imigrasimamuju2105@gmail.comsa