

KANIM KELAS II NON TPI MAMUJU

Jalan Abdul malik pettana Endeng 91115 081294791212

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

Surat Keterangan Keimigrasian

No. SK :

Persyaratan

1. Surat penjaminan dari penjamin;
2. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku;
3. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa;
4. Surat permohonan dari Orang Tua;
5. Kartu Izin Tinggal Tetap.
6. Persyaratan Khusus (tambahan) :
 7. 1. Bagi SKIM Bekerja melampirkan: 1. RPTKA; 2. IMTA; 3. SIUP, NPWP Perusahaan, TDP (Tanda Daftar Perusahaan) dan Akte Notaris
 8. 2. Bagi SKIM Keluarga melampirkan: 1. Akte Lahir; 2. Akte Nikah;
 9. 3. Bagi SKIM Penanam Modal melampirkan: 1. Surat Keterangan Terakhir dari Badan Koordinasi Penanaman Modal 2. Surat Izin Usaha Tetap;
 10. 4. Bagi Rohaniawan melampirkan: Surat Rekomendasi dari Kementerian Agama

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

KANIM KELAS II NON TPI MAMUJU

Jalan Abdul malik pettana Endeng 91115 081294791212

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

1. Pra Permohonan secara online 1. Pemohon mendaftarkan secara online di 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 SKIM 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 dan cetak bukti pengantar pembayaran; 5. Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; 6. Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; 7. Pemohon mendapatkan jadwal pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi dari petugas; 8. Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk.
3. Kedatangan Kedua: 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.
4. Kedatangan Ketiga: 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 Jenderal Imigrasi;
5. Kedatangan Keempat: 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas II Non-TPI Mamuju sesuai jadwal; 2. Pemohon menyerahkan tanda terima permohonan untuk pengambilan SKIM; 3. Pemohon menerima SKIM yang sudah jadi.

Waktu Penyelesaian

6 Hari kerja

6 (enam) hari kerja (tidak termasuk untuk persetujuan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Direktorat Jenderal Imigrasi)

Biaya / Tarif

KANIM KELAS II NON TPI MAMUJU

Jalan Abdul malik pettana Endeng 91115 081294791212

image not found or type unknown



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

MAMUJU

3000000

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM);

Pengaduan Layanan

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

Telepon : -

Twitter : @imigrasimamuju

Facebook : Imigrasi Mamuju

Instagram : @mamuju.imigrasi

email : imigrasimamuju2105@gmail.comsa