KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

Nomor SOP	:	WIM.25.IMI.2.OT.02.02-116 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	02 Januari 2026
Disahkan Oleh ${ttd_pengirim}	:	KEPALA KANTOR, RURI H. ROESMAN NIP 198409092003121003

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG	Nama SOPAP	: SOPAP LAYANAN PERMOHONAN IZIN TINGGAL TERBATAS REGISTER FILIPINO NATIONALS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 5. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi 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.	1. Memiliki kemampuan Intelijen Keimigrasian 2. Memiliki kemampuan pengolahan data; 3. Memiliki kemampuan penerbitan paspor; 4. Mengetahui prosedur pengawasan keimigrasian; 5. Mengetahui prosedur penerbitan paspor; 6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
Keterkaitan	**P eralatan / Perlengkapan**
SOP Pelayanan Izin Tinggak bagi Subjek teregister RFN diwilayah Hukum Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	1.Komputer; 2.Printer dan Scanner; 3.Alat tulis kantor.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses Penerbitan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) pemegang Register Filipino National (RFN) akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian	Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik

SOPAP LAYANAN PERMOHONAN IZIN TINGGAL TERBATAS REGISTER FILIPINO NATIONALS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dirjenim	Direktur Izin Tinggal	Kakanim	Kabid/Kasi/Kasubsi Statuskim	Kasi/ Kasubsi Intaltuskim/ DokjalIntal	Pelaksana Intaltuskim/ Dokjalintal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan pengajuan permohonan						MULAI	1. Paspor Kebangsaan Filipina yang masih berlaku 2. Register Filipino Nation 3. Surat Jaminan dari Penjamin 4. Surat Kuasa	10 Menit	dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Permohonan diajukan secara walk-in ke Kantor Imigrasi dan dilakukan pemeriksaan dari persyaratan yang dibawa oleh ybs untuk pendaftaran;
2	Pengambilan foto							1. Paspor Kebangsaan Filipina yang masih berlaku 2. Register Filipino Nation 3. Surat Jaminan dari Penjamin 4. Surat Kuasa	10 Menit	Tanda Terima Permohonan termasuk kode billing nol rupiah ke email pemohon	pengambilan poto dilakukan secara elektronik ataupun walk-in ke kantor imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh petugas statuskim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/ elektronik) oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal, jika diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bidang Inteldakim
3	Verifikasi pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan - NOL RUPIAH							1. Paspor Kebangsaan Filipina yang masih berlaku 2. Register Filipino Nation 3. Surat Jaminan dari Penjamin 4. Surat Kuasa	10 Menit	sesuai/ tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	1. Pemeriksaan berkas persyaratan dan apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian dilakukan secara beriringan, namun tidak mengganggu waktu penerbitan izin tinggal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima. Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap,Orang Asing, Penjamin, atau 2. Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima
4	Persetujuan/ penolakan hasil pemeriksaan							1. Paspor Kebangsaan Filipina yang masih berlaku 2. Register Filipino Nation 3. Surat Jaminan dari Penjamin 4. Surat Kuasa	10 Menit	1. Kelengkapan persyaratan 2. Rekomendasi keputusan	Meneruskan permohonan perpanjangan kepada Direktur Jenderal Imigrasi bila terpenuhi kelengkapannya atau menolak permohonan bila persyaratan tidak dilengkapi dalam waktu yang ditentukan.
5	Verifikasi permohonan pemberian Izin Tinggal Terbatas							1. SIMKIM 2. Paspor dan Berkas persyaratan (elektronik)	10 Menit	sesuai/ tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	Permohonan diterima pada tahapan Direktur Izin Tinggal Keimigrasian untuk diberikan rekomendasi persetujuan/ penolakan atas permohonan pemberian izin tinggal
6	Pemberian persetujuan atau penolakan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk							1. SIMKIM 2. Paspor dan Berkas persyaratan (elektronik) 3. Konsep Surat Penolakan/ persetujuan (elektronik)	10 Menit	1. Hasil keputusan Dirjenim di sistem 2. Penerbitan nomor surat secara otomatis di sistem RFN-0 3. Penandatanganan surat oleh Dirjenim atau Pejabat yang ditunjuk	1. Apabila Dirjenim melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan dikonsep oleh staf Subdit Izin Tinggal secara elektronik 2. Nomor register yang keluar dari sistem tetap digunakan Surat persetujuan atau penolakan ditandatangani secara elektronik
7	Penyampaian persetujuan pemberian Izin Tinggal Terbatas							1. SIMKIM 2. Paspor dan Berkas persyaratan (elektronik) 3. Konsep Surat Penolakan/ persetujuan (elektronik)	10 Menit	Arsip dokumen surat keputusan atau penolakan Dirjenim	1. Penyampaian persetujuan sekaligus penerbitan Izin Tinggal Kunjungan atau penolakan kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan tembusan Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Kantor Wilayah; 2. Persetujuan izin tinggal diberikan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Ditjenim.
8	peneraan izin tinggal							1. SIMKIM 2. Paspor dan Berkas persyaratan (elektronik) 3. Konsep Surat Penolakan/ persetujuan (elektronik)	5 Menit	Penerbitan persetujuan izin tinggal secara elektronik	peneraan pada paspor akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
9	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan							1. SIMKIM 2. Paspor dan Berkas persyaratan (elektronik) 3. Konsep Surat Penolakan/ persetujuan (elektronik)	10 Menit	penolakan atau persetujuan dilakukan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Imigrasi	memberikan surat penolakan permohonan dan melaksanakan rekomendasi yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi.
10	Penyerahan dokumen keimigrasian						SELESAI	1. SIMKIM 2. Paspor	5 Menit	Dokumen izin tinggal dan paspor telah siap untuk diambil	1. Email notifikasi ITAS elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan 2. e-Kitas Fisik akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kanim penerbit/ Ditjen. Pemohon datang dan mengambil ke kantor Imigrasi penerbit/ Direktorat Jenderal.

