KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
SULAWESI UTARA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

Nomor SOP	:	IMI-0139.GR.03.01 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	:	10 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	19 Oktober 2025
Disahkan Oleh	:	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG
Nama SOPAP	:	SOPAP LAYANAN PENDAFTARAN ORANG ASING TANPA KEWARGANEGARAAN DI KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2.Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3.Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 4.Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UndangUndang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5.Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 6.Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Keturunan Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen Kewarganegaraan; 7.Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 8.Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pengawasan Keimigrasian dan Tindakan Administratif Keimigrasian;	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	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pendataan PFDs diwilayah Hukum Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	1.Komputer; 2.Printer dan Scanner; 3.Cap Dinas; dan 4.Alat tulis kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses pendataan dan verifikasi Persons of Filipino Descent (PFDs) akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian	Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOPAP)
TENTANG

SOPAP LAYANAN PENDAFTARAN ORANG ASING TANPA KEWARGANEGARAAN DI KANTOR IMIGRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanim	Kabid/Kasi/Kasubsi Statuskim	Kasi/ Kasubsi Intaltuskim/ Dokjalintal	Pelaksana Intaltuskim/ Dokjalintal Intelakim (Bukti Pengawasan Orang Asing)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan pengajuan permohonan				MULAI	1 Bukti indentitas diri ; dan/atau (apabila 2 ada) id, akte, kartu pelaut, dll Bukti penjaminan dari Penjamin 3 ditandatangani diatas material; Pas Poto	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; Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai atau petugas melaksanakan pendataan secara langsung ke tempat PPDs
2	Input Data dan Pengambilan foto					1 Bukti indentitas diri;dan/atau (apabila 2 ada) id, akte, kartu pelaut, dll Bukti penjaminan dari Penjamin 3 ditandatangani diatas material; Pas Poto	10 Menit	Tanda Terima Permohonan	pengambilan poto dilakukan secara walk-in ke kantor imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh petugas statuskim
4	Persetujuan/ penolakan hasil pemeriksaan	T Y				1 Bukti indentitas diri; dan/atau (apabila 2 ada) id, akte, kartu pelaut, dll; Bukti penjaminan dari Penjamin 3 ditandatangani diatas material; Pas Poto	10 Menit	rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	bila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal diketemukan masuk pada data CEKAL, terbukti memiliki izin tinggal, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan Clearance (BIN), BNPT, Kemenkum c.q. Ditjen AHU
5	Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					1 Bukti indentitas diri; dan/atau (apabila 2 ada) id, akte, kartu pelaut, dll Bukti penjaminan dari Penjamin 3 ditandatangani diatas material; Pas Poto	10 Menit	persetujuan pemberian bukti pendaftaran dan masa berlaku	Pemberian persetujuan pendaftaran PPDs sebagai dasar Pemberian RFN
6	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan dibantuan surat penolakan					1 Bukti indentitas diri; dan/atau (apabila 2 ada) id, akte, kartu pelaut, dll Bukti penjaminan dari Penjamin 3 ditandatangani diatas material; Pas Poto	10 Menit	surat penolakan dari Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk	memberikan surat penolakan permohonan dan melaporkan kepada Direktorat Jenderal Imigrasi dan Perwakilan Negara ybs
7	Penerbitan persetujuan/ penolakan					1 Bukti indentitas diri; dan/atau (apabila 2 ada) id, akte, kartu pelaut, dll Bukti penjaminan dari Penjamin 3 ditandatangani diatas material; Pas Poto	10 Menit	Penerbitan Register Orang Asing	Penerbitan Kartu Kontrol
8	Penyerahan register orang asing/surat penolakan				SELESAI	Kartu Register Orang Asing	5 Menit	Register Orang Asing Fisik/ elektronik	- Email notifikasi register orang asing secara otomatis akan terkirim ke penjamin setelah semua alur tahapan diselesaikan - Penambahan Data Aplikasi SOI

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI** **KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI** **SULAWESI UTARA**	Nomor SOP	:	IMI-0139.GR.03.01 TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	:	10 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	19 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	:	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG	Nama SOPAP	:	SOPAP LAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN REGISTER FILIPINO NATIONALS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2.Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3.Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 4.Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UndangUndang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5.Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 6.Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Keturunan Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen Kewarganegaraan; 7.Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 8.Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pengawasan Keimigrasian dan Tindakan Administratif Keimigrasian; 9.Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor M.IP-14.GR.02.02 TAHUN 2025 Tentang Izin Tinggal Terbatas Bagi Warga Negara Filipina yang terdaftar Register Filipino Nationals (RFN) di Wilayah Republik Indonesial	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	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pelayanan RFN Bagi subjek yang telah teregister diwilayah Hukum Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	1.Komputer; 2.Printer dan Scanner; 3.Cap Dinas; dan 4.Alat tulis kantor.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses Penerbitan Register Filipino National (RFN) akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian	Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOPAP)
TENTANG
SOPAP LAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN REGISTER FILIPINO NATIONALS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dirjenim	Direktur Izin Tinggal	Direktur Intelijen	Kakanim	Kabid/Kasi/Kasubsi Statuskim	Kasi/ Kasubsi Intaltuskim/ Dokjalintal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan pengajuan permohonan						MULAI	1. Surat Verifikasi Kewarganegaraan dari Perwakilan Konsulat Jenderal Filipina yang menyatakan bahwa yang bersangkutan Warga Negara Filipina 2. Kartu Pendataan	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 melakukan Register Filipino Nation
2	Pengambilan foto dan pemeriksaan berkas permohonan							1. Surat Verifikasi Kewarganegaraan dari Perwakilan Konsulat Jenderal Filipina yang menyatakan bahwa yang bersangkutan Warga Negara Filipina 2. Kartu Pendataan	10 Menit	Tanda Terima Permohonan termasuk kode billing nol rupiah ke email pemohon	1 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 2 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 permohonan diterima. 3 Dalam hal persyaratan permohonan belum lengkap,Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab harus melengkapi kekurangan dokumen persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima
3	Verifikasi permohonan dan persetujuan/ penolakan permohonan RFN				Y T			1. Surat Verifikasi Kewarganegaraan dari Perwakilan Konsulat Jenderal Filipina yang menyatakan bahwa yang bersangkutan Warga Negara Filipina 2. Kartu Pendataan	10 Menit	1. Kelengkapan persyaratan 2. Rekomendasi keputusan	Meneruskan permohonan RFN kepada Direktur Jenderal Imigrasi bila terpenuhi kelengkapannya atau menolak permohonan bila persyaratan tidak dilengkapi dalam waktu yang ditentukan.
4	Persetujuan/ penolakan hasil pemeriksaan dari Dit. Intelijen			Y T				1. Surat Verifikasi Kewarganegaraan dari Perwakilan Konsulat Jenderal Filipina yang menyatakan bahwa yang bersangkutan Warga Negara Filipina 2. Kartu Pendataan	10 Menit	1. Kelengkapan persyaratan 2. Rekomendasi keputusan	melakukan pemeriksaan terkait status orang asing dari data FRIZ, SIPP dan lainnya. Bila tidak terdapat keraguan, maka permohonan dapat dilanjutkan kepada tahapan Dit. Izin Tinggal Keimigrasian untuk dilanjutkan pada tahapan penerbitan RFN
5	Verifikasi permohonan pemberian RFNs		Y T					1. Surat Verifikasi Kewarganegaraan dari Perwakilan Konsulat Jenderal Filipina yang menyatakan bahwa yang bersangkutan Warga Negara Filipina 2. Kartu Pendataan	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 RFNs
6	Pemberian persetujuan atau penolakan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	T Y						1 Surat Verifikasi Kewarganegaraan dari Perwakilan Konsulat Jenderal Filipina yang menyatakan bahwa yang bersangkutan Warga Negara Filipina; 2 Surat Keterangan Domisili di wilayah Indonesia. (perlu dijelaskan dikeluarkan oleh Dukcapil atau dari setingkat kelurahan saja cukup); 3 Pas Poto 4 SIMKIM	10 Menit	1. Hasil keputusan Dirjenim di sistem Penerbitan nomor surat secara 2. otomatis di sistem RFN-0 Penandatanganan surat oleh Dirjenim 3. atau Pejabat yang ditunjuk	1. Apabila Dirjenim melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan dikeluarkan secara elektronik 2. Nomor register yang keluar dari sistem tetap digunakan
7	Penyampaian persetujuan pemberian RFNs							1 SIMKIM 2 Berkas persyaratan (elektronik) 3 Konsep Surat Penolakan/ persetujuan (elektronik)	10 Menit	Arsip dokumen surat keputusan atau penolakan Dirjenim	Penyampaian persetujuan sekaligus penerbitan RFNs kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan tembusan Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Kantor Wilayah;
8	Pemberian RFNs							1 SIMKIM 2 Berkas persyaratan (elektronik) 3 Konsep Surat Penolakan/ persetujuan (elektronik)	5 Menit	Penerbitan persetujuan RFNs	pemberian RFNs akan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan
9	Penolakan permohonan dan dibuatkan surat penolakan							1 SIMKIM 2 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 Berkas persyaratan (elektronik) 3 Konsep Surat Penolakan/ persetujuan (elektronik)	5 Menit	Penerbitan Kartu RFN	1. Email notifikasi RFNs secara otomatis akan terkirim ke pemohon (aplikasi) setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan e-RFN akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke Kanim penerbit/ Ditjen. Pemohon datang dan 2. mengambil ke kantor Imigrasi penerbit/ Direktorat Jenderal. Penerbitan RFN dilakukan oleh Kantor Imigrasi 3.

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
SULAWESI UTARA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

Nomor SOP	:	IMI-0139.GR.03.01 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	:	10 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	19 Oktober 2025
Disahkan Oleh	:	KEPALA 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 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2.Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3.Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 4.Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UndangUndang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5.Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 6.Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Keturunan Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen Kewarganegaraan; 7.Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 8.Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor M.IP-14.GR.02.02 TAHUN 2025 Tentang Izin Tinggal Terbatas Bagi Warga Negara Filipina yang terdaftar Register Filipino Nationals (RFN) di Wilayah Republik Indonesial	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	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pelayanan Izin Tinggak bagi Subjek teregister RFN diwilayah Hukum Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	1.Komputer; 2.Printer dan Scanner; 3.Cap Dinas; dan 4.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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOPAP)
TENTANG

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/ DokjaIintal	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			Y T				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	T Y						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.