



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

NOMOR : WIM.25.IMI.2-GR.03.02-35 TAHUN 2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, serta untuk melaksanakan kewajiban setiap penyelenggara pelayanan publik perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung tentang Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung;
- 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;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 5409);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1370);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 615);
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 649);
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal: (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 1697);
9. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor : M.03-PR.07.04 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia nomor : M.14.PR.07.04 Tahun 2003;
10. Keputusan Menteri Hukum dan HAM nomor M.H-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung meliputi:
1. Pelayanan bagi Warga Negara Indonesia:
 - a. Penerbitan paspor biasa;
 - b. Penggantian paspor biasa (habis berlaku)
 - c. Penggantian paspor karena hilang/rusak;
 - d. Perubahan data;
 - e. Penambahan nama;
 - f. Pelayanan Percepatan Paspor;
 - g. Pelayanan Paspor Keadaan Darurat.
 2. Pelayanan bagi Warga Negara Asing:
 - a. Perpanjangan izin tinggal kunjungan;
 - b. Pemberian izin tinggal terbatas;
 - c. Pemberian izin tinggal terbatas yang berasal dari alih status izin tinggal kunjungan;
 - d. Perpanjangan izin tinggal terbatas;
 - e. Pemberian izin tinggal tetap;
 - f. Pemberian izin tinggal tetap yang berasal dari alih status izin tinggal terbatas;
 - g. Perpanjangan izin tinggal tetap;
 - h. Pelaporan izin tinggal tetap;
 - i. Pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda;
 - j. Pemberian fasilitas keimigrasian bagi anak berkewarganegaraan ganda (*affidavit*);
 - k. Surat keterangan keimigrasian;
 - l. Pengembalian dokumen keimigrasian;
 - m. Pelaporan perubahan status sipil kewarganegaraan dan alamat orang asing;
 - n. Pelaporan perubahan alih/rangkap jabatan dan penjamin orang asing.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung dan dijadikan sebagai acuan oleh Kepala Kantor Imigrasi dalam penilaian kinerja pelayanan, serta oleh aparat pengawasan, dan masyarakat dalam memantau penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bitung

Pada tanggal : 12 Januari 2026

Kepala,



Rini H. Roesman

GAMBARAN UMUM

Dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian Pasal 1 angka (1) dinyatakan bahwa: “Keimigrasian adalah hal ihwal lalu lintas orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan Negara”

Dari rumusan tersebut diatas, dapat dinyatakan juga bahwa pada hakekatnya makna Keimigrasian merupakan suatu rangkaian dalam pemberian pelayanan dan penegakan hukum serta pengamanan terhadap lalu lintas keluar masuknya setiap orang dari dan ke dalam wilayah Republik Indonesia, serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan Negara.

Dalam pasal 1 angka (3) dinyatakan bahwa: “Fungsi Keimigrasian adalah bagian dari unsur pemerintahan Negara dalam memberikan pelayanan Keimigrasian, penegakan hukum, keamanan Negara, dan fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat”. Dari rumusan tersebut, dapat disimpulkan bahwa Keimigrasian mempunyai fungsi:

1. Pelayanan masyarakat;
2. Penegakan hukum;
3. Keamanan Negara;
4. Fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.

Keempat fungsi tersebut dilaksanakan secara terpadu, seimbang dan simultan, dan oleh karenanya tugas dan fungsi Keimigrasian tersebut secara implementasi pada dasarnya mencakup empat aspek tersebut. Untuk melaksanakan fungsi tersebut dibentuklah Kantor Imigrasi, Tempat Pemeriksaan Imigrasi, Rumah Detensi Imigrasi, dan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Kantor Imigrasi dapat dibentuk di wilayah Kabupaten/Kota, Kecamatan. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung adalah unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi Keimigrasian di Wilayah Bitung. Wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung terdiri dari wilayah Kota Bitung serta Kecamatan Kema dan Kauditan. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung beralamatkan di Jalan DR. Sam Ratulangi, Kel. Bitung Barat Dua Kec. Maesa Kota Bitung

Jumlah pegawai yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung adalah sebagai berikut:

a. Pejabat Struktural	: 13	orang
b. Jabatan Fungsional Tertentu	: 43	orang
c. Jabatan Fungsional Umum	: 9	orang
Total	: 65	orang

Sarana, prasarana dan atau fasilitas pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung meliputi lahan parkir, mushola, toilet, kantin, ruang pelayanan, yang berisi meja dan kursi pelayanan, perangkat komputer, perangkat foto dan sidik jari, ruang tunggu, meja penulisan, layar antrian, media informasi berupa banner, spanduk, papan pengumuman, brosur, email, sms center, call center, ruang kerja pegawai, alat transportasi kantor berupa motor dan mobil dinas, Website, serta layanan yang berbasis HAM.

Kompetensi pelaksana terdiri dari pegawai yang sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Alih Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan Perundang-Undangan.

Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung dan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian terhadap bawahannya secara langsung dan berkesinambungan.

Jaminan pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan yang diberikan melalui kepastian bahwa permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar sesuai dengan yang diinfokan oleh pemohon yang dibuktikan dengan dokumen penunjang dan seluruh persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jaminan kepastian pelayanan diwujudkan melalui penetapan maklumat dan janji pelayanan yang telah disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat dalam hal ini layanan Keimigrasian.

Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Imigrasi melalui laporan bulanan.

Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung terdiri atas:

- a. Pelayanan terhadap Warga Negara Indonesia yaitu penerbitan paspor elektronik 48 halaman;
- b. Pelayanan bagi Warga Negara Asing yaitu meliputi:
 1. Perpanjangan izin kunjungan saat kedatangan;

2. Pemberian izin tinggal kunjungan;
3. Perpanjangan izin tinggal kunjungan;
4. Pemberian izin tinggal terbatas;
5. Pemberian izin tinggal terbatas yang berasal dari alih status izin tinggal kunjungan;
6. Perpanjangan izin tinggal terbatas;
7. Pemberian izin tinggal tetap;
8. Pemberian izin tinggal tetap yang berasal dari alih status izin tinggal terbatas;
9. Perpanjangan izin tinggal tetap;
10. Pelaporan izin tinggal tetap;
11. Pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda;
12. Pemberian fasilitas Keimigrasian bagi anak berkewarganegaraan ganda (*affidavit*);
13. Surat keterangan Keimigrasian;
14. Pengembalian dokumen Keimigrasian;
15. Pelaporan perubahan status sipil, kewarganegaraan, dan alamat orang asing;
16. Pelaporan perubahan alamat/alih jabatan, dan alih penjamin orang asing.

Bitung, 12 Januari 2026

Kepala,



Ruri H. Roesman

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PASPOR
(DOKUMEN PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA)**

No	Jenis Produk	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka	Biaya Paspur	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Penerbitan Paspur Baru	A. E-KTP; B. Kartu Keluarga; C. Akte Kelahiran, AktePerkawinan, Buku Nikah, Ijazah, atau Surat Baptis (yang tercantum: Nama; Tempat lahir; Tanggal lahir; dan Nama orang tua) Anak dibawah Umur: A. E-KTP kedua orang Tua B. Buku Nikah C. Akte Lahir anak D. Kartu Keluaraga E. Paspur lama anak (Jika ada) F. Paspur Kedua Orang Tua G. Surat Pernyataan Orang Tua Tambahan:	1. Pemohon melakukan pendaftaran antrian online terlebih dahulu melalui Aplikasi : M-Paspor yang dapat diunduh melalui aplikasi berbasis android di playstore dan IOS. Kemudian pemohon membuat akun email dan mengisi data user, setelah mendapatkan info "akun anda telah diaktifasi", pemohon dapat membuka laman permohonan antrian. 2. Setelah mendapatkan konfirmasi "menyetujui permohonan (Tanggal dan waktu yang ditentukan)", pemohon mendapatkan bukti data QR Code dan Jadwal kedatangan Antrian Online (Bagi antrrian Online), yang kemudian di cetak dan dibawa pada saat tanggal, waktu, dan Kantor Imigrasi yang telah ditentukan oleh Pemohon beserta membawa persyaratan permohonan (Dokumen asli dan Fotocopy) Pemohon mengisi Formulir, Surat Pernyataan (untuk orang dewasa) atau Surat Permohonan (untuk anak	3 (Tiga) hari kerja setelah pembayaran / foto biometrik	Paspur 48 Halaman Rp. 650.000/ 5 tahun dan Rp. 950.000/ 10 tahun	Paspur Elektronik 48 Halaman	Email: kanim_bitung@imigrasi.go.id Instagram: @imigrasi_bitung

		a. Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang- Undangan; Surat Penetapan Ganti Nama bagi yang telah mengganti nama;	dibawah umur) dan melengkapi persyaratan dan membawa berkas yang sudah lengkap ke customer care untuk di periksa kelengkapan sesuai dengan nomor antrian kemudian mendapatkan antrian, sidik jari, foto dan wawancara; Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dari petugas untuk melakukan pembayaran; Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui PT. POS Indonesia, atau Bank-bank yang ditunjuk; Kedatangan Kedua (3 hari setelah melakukan pembayaran) : Pemohon datang sesuai dengan jadwal pengambilan paspor kemudian pemohon menyerahkan nomor antrian dan tanda bukti pembayaran paspor; bagi Pengambil paspor tidak satu kartu keluarga menunjukkan identitas E-KTP dan Surat Kuasa dan bukti Pembayaran. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi				
--	--	--	--	--	--	--	--

2	Pengganti an Paspor	a. E-KTP b. Paspor Lama (paspor terbitan diatas tahun 2009). Anak dibawah Umur: A. E-KTP kedua orang Tua B. Buku Nikah C. Akte Lahir anak D. Kartu Keluaraga E. Paspor lama anak (Jika ada) F. Paspor Kedua Orang Tua G. Surat Pernyataan Orang Tua bermaterai Tambahan: a. Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui	1. Pemohon melakukan pendaftaran antrian online terlebih dahulu melalui Aplikasi M-Paspor yang dapat diunduh melalui aplikasi berbasis android di playstore dan IOS. Kemudian pemohon membuat akun email dan mengisi data user, setelah mendapatkan info "akun anda telah diaktifasi",pemohon dapat membuka laman permohonan antrian. 2. Setelah mendapatkan konfirmasi "menyetujui permohonan (Tanggal dan waktu yang ditentukan)", pemohon mendapatkan bukti data QR Code dan Jadwal kedatangan Antrian Online (Bagi antrrian Online), yang kemudian di cetak dan dibawa pada saat tanggal, waktu, dan Kantor Imigrasi yang telah ditentukan oleh Pemohon beserta membawa persyaratan permohonan (Dokumen asli dan Fotocopy) Pemohon mengisi Formulir, Surat Pernyataan (untuk orang dewasa) atau Surat Permohonan (untuk anak dibawah umur) dan melengkapi persyaratan dan membawa berkas	3 (tiga) hari kerja	Paspor 48 Halaman Rp. 650.000/ 5 tahun dan Rp. 950.000/ 10 tahun	Paspor Elektronik 48 Halaman	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go. id Instagram: @imigrasi_bitung
---	---------------------	---	--	---------------------	--	------------------------------	---

		pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan; Surat Penetapan Ganti Nama bagi yang telah mengganti nama; Surat Rekomendasi dari Kemenaker (untuk CPMI);	yang sudah lengkap ke customer care untuk di periksa kelengkapan sesuai dengan nomor antrian kemudian mendapatkan antrian, sidik jari, foto dan wawancara; Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dari petugas untuk melakukan pembayaran; Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui PT. POS Indonesia, atau Bank-bank yang ditunjuk; Kedatangan Kedua (3 hari setelah melakukan pembayaran) : Pemohon datang sesuai dengan jadwal pengambilan paspor kemudian pemohon menyerahkan nomor antrian dan tanda bukti pembayaran paspor; bagi Pengambil paspor tidak satu kartu keluarga menunjukkan identitas E-KTP dan Surat Kuasa dan bukti Pembayaran. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi				
3	Pengganti an	a. E-KTP; b. Kartu Keluarga;	Pemohon mengisi Formulir, Surat Pernyataan (untuk orang dewasa) atau Surat Permohonan (untuk anak dibawah umur) dan melengkapi	4 (empat) hari kerja yaitu: 1 (satu) hari	1. Paspor Elektronik 48 halaman	Paspor Elektronik 48 Halaman	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go.id

	Paspor Karena Rusak/Hilang	c. Akte Kelahiran/Akte Perkawinan/Buku Nikah/Ijazah/Surat Baptis (yang tercantum:Nama; Tempat lahir; Tanggal lahir; dan Nama orang tua) Paspor lama (untuk penggantian karena rusak); Surat keterangan hilang dari kepolisian dan tercantum nomor Passport, tempat dikeluarkan dan masa berlaku paspor yang Hilang (untuk penggantian karena hilang). Anak dibawah Umur: A. E-KTP kedua orang Tua B. Buku Nikah C. Akte Lahir anak D. Kartu Keluaraga E. Paspor lama anak (Jika ada) F. Paspor Kedua Orang Tua	persyaratan dan membawa berkas yang sudah lengkap ke customer care untuk di periksa kelengkapan kemudian Pemohon mendapatkan Tanda Terima untuk BAP sesuai jadwal BAP. Pemohon datang mengambil nomor antrian BAP dengan menunjukkan Bukti tanda terima BAP yang sudah di dapat dari petugas BAP, pemohon menunggu panggilan Proses BAP sesuai nomor antrian yang Sudah didapat. (Pemohon membawa seluruh dokumen asli dan pendukung dalam proses BAP). Proses BAP : Proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan; Proses pembuatan Berita Acara Pendapat; Proses pembuatan surat persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi; Persetujuan dari Kepala kantor Imigrasi; Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan;	BAP (jadwal ditentukan) dan dilanjutkan Dengan pengambilan paspor (3 hari setelah melakukan pembayaran)	yang hilang dan masih berlaku Rp.1.650.000 untuk 5 tahun dan Rp.1.950.000; 2. Paspor Elektronik 48 halaman yang rusak dan masih berlaku Rp.1.150.000 untuk 5 tahun dan Rp.1.450.000 untuk 10 tahun;		Instagram: @imigrasi_bitung
--	-----------------------------------	--	--	--	---	--	--

		G. Surat Pernyataan Orang Tua bermaterai Tambahan: a. Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan; Surat Penetapan Ganti Nama bagi yang telah mengganti nama	Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dari petugas untuk melakukan pembayaran; Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui PT. POS Indonesia, atau Bank-bank yang ditunjuk; Kedatangan Kedua (3 hari setelah melakukan pembayaran) : Pemohon datang sesuai dengan jadwal pengambilan paspor kemudian pemohon menyerahkan nomor antrian dan tanda bukti pembayaran paspor; bagi Pengambil paspor tidak satu kartu keluarga menunjukkan identitas E-KTP dan Surat Kuasa dan bukti Pembayaran. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi				
--	--	--	--	--	--	--	--

4	Perubahan Data	a. E-KTP; b. Kartu Keluarga; c. Akte Kelahiran/Akte Perkawinan/Buku Nikah/Ijazah/Surat Baptis (yang tercantum:Nama; Tempat lahir; Tanggal lahir; dan Nama orang tua) Anak dibawah Umur: A. E-KTP kedua orang Tua B. Buku Nikah C. Akte Lahir anak D. Kartu Keluaraga E. Paspor lama anak (Jika ada)	Pemohon mengisi Formulir, Surat Pernyataan (untuk orang dewasa) atau Surat Permohonan (untuk anak dibawah umur) dan melengkapi persyaratan dan membawa berkas yang sudah lengkap ke customer care untuk di periksa kelengkapan kemudian Pemohon mendapatkan Tanda Terima untuk BAP sesuai jadwal BAP. Pemohon datang mengambil nomor antrian BAP dengan menunjukkan Bukti tanda terima BAP yang sudah di dapat dari petugas BAP, pemohon menunggu panggilan Proses BAP sesuai nomor antrian yang Sudah didapat. (Pemohon membawa seluruh dokumen asli dan pendukung dalam proses BAP).	4 (empat) hari kerja yaitu: 1 (satu) hari BAP (jadwal ditentukan) dan dilanjutkan Dengan pengambilan paspor (3 hari setelah melakukan pembayaran)	Paspor 48 Halaman Rp. 650.000/ 5 tahun dan Rp. 950.000/ 10 tahun	Paspor Elektronik 48 Halaman	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go. id Instagram: @imigrasi_bitung
---	----------------	---	--	--	---	-------------------------------------	---

		F. Paspor Kedua Orang Tua G. Surat Pernyataan Orang Tua bermaterai Tambahan: a. Putusan Pengadilan Negeri (untuk permohonan Ganti Nama). Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan; Surat Penetapan Ganti Nama bagi yang telah mengganti nama; Surat Rekomendasi dari Kemenaker (untuk CPMI);	Proses BAP : Proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan; Proses pembuatan Berita Acara Pendapat; Proses pembuatan surat persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi; Persetujuan dari Kepala kantor Imigrasi; Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dari petugas untuk melakukan pembayaran; Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui PT. POS Indonesia, atau Bank-bank yang ditunjuk;				
--	--	--	--	--	--	--	--

			Kedatangan Kedua (3 hari setelah melakukan pembayaran) : Pemohon datang sesuai dengan jadwal pengambilan paspor kemudian pemohon menyerahkan nomor antrian dan tanda bukti pembayaran paspor; bagi Pengambil paspor tidak satu kartu keluarga menunjukkan identitas E-KTP dan Surat Kuasa dan bukti Pembayaran. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi				
5	Penerbitan Paspor Endorsement. E- JATIL (Jadi Sejam Tinggal Ambil)	a. E-KTP b. Paspor Lama (paspor terbitan diatas tahun 2009).	Pemohon mengisi formulir, dan menyerahkan fotocopy persyaratan kepada petugas Petugas loket menerima permohonan Paspor Penambahan Nama dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan.	1 (satu) Jam Kerja	Tidak Ada Biaya	Endorsement nama di halaman ke 4 (Empat)	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go.id

		Anak dibawah Umur: A. E-KTP kedua orang Tua B. Buku Nikah C. Akte Lahir anak D. Kartu Keluaraga E. Paspor lama anak (Jika ada) F. Paspor Kedua Orang Tua Surat Pernyataan Orang Tua bermaterai Tambahan: a. Surat Penetapan Ganti Nama bagi yang telah mengganti nama;	Petugas memberikan bukti penyerahan paspor kepada pemohon untuk ditunjukan saat pengambilan paspor. Petugas memasukkan data kedalam aplikasi SPRI dan memindai berkas permohonan Petugas melakukan verifikasi data permohonan ke Pusdakim (adjudifikasi), melakukan alokasi paspor, mencetak biodata dan alamat pemohon pada blangko paspor, melakukan uji kualitas hasil cetak paspor dan melakukan laminasi paspor. Selanjutnya Pejabat di bidang penerbitan paspor melakukan pengecekan dan penelitian akhir paspor yang telah selesai diproses. Kemudian dilakukan pemindaian halaman paspor oleh petugas. Pemohon mengambil paspor yang telah selesai di loket dengan menunjukan bukti pengambilan paspor				Instagram: @imigrasi_bitung
--	--	---	--	--	--	--	--

6	Penerbitan paspor dalam keadaan darurat. Prabu Kencana (Paspor Butuh pas Keadaan Emergency , Lara Lan Bencana	A. E-KTP; B. Kartu Keluarga; C. Akte Kelahiran, AktePerkawinan, Buku Nikah, Ijazah, atau Surat Baptis (yang tercantum: Nama; Tempat lahir; Tanggal lahir; dan Nama orang tua) Anak dibawah Umur: A. E-KTP kedua orang Tua B. Buku Nikah Orang Tua C. Akte Lahir anak D. Kartu Keluaraga E. Paspor lama anak (Jika ada) F. Paspor Kedua Orang Tua G. Surat Pernyataan Orang Tua Tambahan: a. Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang	Keluarga pemohon datang/ menghubungi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung dan meminta dispensasi untuk pengambilan biometrik di rumah, rumah sakit, atau tempat lain yang ditentukan karena dalam keadaan darurat, sakit, maupun bencana. Petugas customer care menerima dan memeriksa berkas permohonan, setelah dinyatakan lengkap dan sesuai dengan peraturan yang berlaku petugas mengkomunikasikan dengan pimpinan untuk menjadwalkan pengambilan biometrik. Setelah mendapatkan persetujuan melalui surat perintah Kepala Kantor Petugas mendatangi pemohon. Setelah mendapatkan jadwal pengambilan biometrik Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara; Keluarga Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dari petugas untuk melakukan pembayaran; Keluarga Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui PT. POS Indonesia, atau Bank-bank yang ditunjuk; Keluarga pemohon datang sesuai dengan jadwal pengambilan paspor kemudian pemohon menyerahkan	1 (satu) hari kerja dan 3 (tiga) hari kerja	1. Paspor elektronik 48 halaman Rp 1.000.000 yang menggunakan layanan percepatan 1 hari selesai 2. Paspor elektronik 48 halaman Rp. 650.000/5 tahun dan Rp. 950.000 yang menggunakan layanan biasa	Paspor Elektronik 48 Halaman	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go. id Instagram: @imigrasi_bitung
---	--	--	---	--	--	-------------------------------------	---

		memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan; Surat Penetapan Ganti Nama bagi yang telah mengganti nama;	nomor antrian dan tanda bukti pembayaran paspor. Keluarga pemohon menerima paspor yang sudah jadi				
7	Penerbitan paspor percepatan secara Mobile. Bujang Ganong (Butuh Jadi Ing Setunggal Dino, Gampang Lan Tenang)	D. E-KTP; E. Kartu Keluarga; F. Akte Kelahiran, AktePerkawinan, Buku Nikah, Ijazah, atau Surat Baptis (yang tercantum: Nama; Tempat lahir; Tanggal lahir; dan Nama orang tua) Anak dibawah Umur: H. E-KTP kedua orang Tua I. Buku Nikah Orang Tua J. Akte Lahir anak	Pemohon datang/ menghubungi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung dan menyampaikan permohonan layanan percepatan secara mobile. Petugas customer care menerima dan memeriksa berkas permohonan, setelah dinyatakan lengkap dan sesuai dengan peraturan yang berlaku petugas mengkomunikasikan dengan pimpinan untuk menjadwalkan pengambilan biometrik. Setelah mendapatkan persetujuan melalui surat perintah Kepala Kantor Petugas mendatangi pemohon. Setelah mendapatkan jadwal pengambilan biometrik Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara; Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dari	1 (satu) hari kerja	Paspor elektronik 48 halaman Rp 1.000.000	Paspor Elektronik 48 Halaman	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go. id Instagram: @imigrasi_bitung

		K. Kartu Keluarga L. Paspor lama anak (Jika ada) M. Paspor Kedua Orang Tua N. Surat Pernyataan Orang Tua Tambahan: a. Surat Pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang- Undangan; Surat Penetapan Ganti Nama bagi yang telah mengganti nama;	petugas untuk melakukan pembayaran; Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui PT. POS Indonesia, atau Bank-bank yang ditunjuk; Pemohon datang sesuai dengan jadwal pengambilan paspor kemudian pemohon menyerahkan nomor antrian dan tanda bukti pembayaran paspor. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi				
--	--	--	---	--	--	--	--

Bitung, 12 Januari 2026

Kapala,



Ruri H. Roesman

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
WARGA NEGARA ASING (WNA)**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan	1. Surat Permohonan Sponsor (Alasan Permohonan Perpanjangan Harus Sesuai Dengan Subjek Sesuai Indeks Visa) 2. Surat Jaminan Sponsor 3. Fotokopi Ktp Sponsor (Sponsor Sesuai Dengan Annotation Pada Visa) 4. Fotokopi Halaman Paspor 5. Fotokopi Halaman Visa 6. Fotokopi Cap Pendaratan 7. Fotokopi Return Ticket/Tiket Kembali, atau dokumen pendukung kegiatan 8. Mahasiswa: Rekom Dikti 9. Volunteer: MOU kegiatan 10. Perkawinan campur: Akte Nikah, Pelaporan perkawinan dll.	1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 2. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan; 3. Petugas melakukan pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi	3 (tiga) hari kerja.	Setiap kali perpanjangan ITK Per orang: Rp. 500.000	Peneraan cap perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada Paspor Kebangsaan	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go.id Instagram: @imigrasi_bitung

			atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 5. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 6. Petugas melakukan wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari (hanya untuk perpanjangan pertama); 7. Petugas melakukan peneraan cap perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada Paspor Kebangsaan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 8. Petugas melakukan Pemindaian dokumen selesai; dan 9. Penyerahan dokumen.				
--	--	--	--	--	--	--	--

2	Pemberian Izin Tinggal Terbatas	1. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dan memuat Tanda Masuk; 2. Surat penjaminan dari Penjamin; dan 3. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa. Persyaratan tambahan : 1. Bagi Orang Asing sebagai penanaman modal, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. akte pendirian perusahaan yang memuat kepemilikan modal dan / atau saham dari Orang Asing yang ditanam di Indonesia; b. surat persetujuan penanaman modal dari lembaga negara	1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, verifikasi data, entri data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 2. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan; 3. Petugas melakukan wawancara, dan pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 4. Petugas melakukan peneraan cap telah diberikan Izin Tinggal Terbatas sekaligus memuat Izin Masuk Kembali pada Paspor Kebangsaan;	2 (dua) hari kerja setelah dilakukan pengambilan data biometrik dan sidik jari.	• ITAS masa berlaku paling lama 6 (enam) bulan Per orang: Rp.2.000.000 • ITAS masa berlaku paling lama 1 (satu) tahun Per orang: Rp.3.000.000	Izin Tinggal Terbatas elektronik dan Izin Masuk Kembali.	
---	--	---	---	--	--	--	--

		yang membidangi	6. Petugas melakukan				
--	--	-----------------	----------------------	--	--	--	--

		penanaman modal; c. izin usaha tetap; d. surat izin usaha perdagangan; e. tanda daftar perusahaan; dan f. nomor pokok wajib pajak perusahaan. 2. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga ahli, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing yang masih berlaku dan izin mempekerjakan 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; dan f. akta pendirian perusahaan.	Pemindaian halaman teraan Izin Tinggal Terbatas pada Paspor Kebangsaan; 7. Petugas melakukan penyerahan Paspor Kebangsaan yang telah selesai diproses; dan 8. Pemohon mencetak secara mandiri Izin Tinggal Terbatas Elektronik yang dikirim secara otomatis oleh aplikasi kesisteman.	• ITAS masa berlaku paling lama 2 (dua) tahun Per orang: Rp.5.000.000		
--	--	--	--	---	--	--

		3. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga ahli diatas kapal laut, alat angkut alat apung atau instalasi yang beroperasi diperairan nusantara, laut teritorial, landas kontinen, dan/atau Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing yang masih berlaku dan izin mempekerjakan tenaga kerja asing dari kementerian yang membidangi ketenagakerjaan; b. rekomendasi dari kementrian atau instansi terkait; c. izin usaha tetap; d. surat izin usaha perdagangan;						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		e. tanda daftar perusahaan; f. nomor pokok wajib pajak perusahaan; dan g. akta pendirian perusahaan. 4. Bagi Orang Asing yang melaksanakan tugas sebagai rohaniawan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: 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; dan c. akta pendirian yayasan atau					
--	--	---	--	--	--	--	--

		lembaga kerohanian. 5. Bagi Orang Asing yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: 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. 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. 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: a. akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; b. surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan					
--	--	---	--	--	--	--	--

		sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan diluar negeri; dan c. rencana penggunaan tenaga kerja asing dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan, dalam hal orang asing yang bersangkutan sebagai tenaga kerja asing. 8. Bagi Orang Asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		b. kartu Izin Tinggal Terbatas atau kartu Izin Tinggal Tetap suami atau istri. 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: a. akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; b. akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh					
--	--	--	--	--	--	--	--

		penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan c. surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan diluar negeri. 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: a. akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; b. akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa					
--	--	---	--	--	--	--	--

		Indonesia oleh penerjemah tersumpah kecuali bahasa Inggris; dan c. kartu Izin Tinggal Terbatas atau kartu Izin Tinggal Tetap ayah dan/atau ibunya. 11. Bagi eks warga negara Indonesia dalam rangka memperoleh kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. bukti keterangan dari Kepala Perwakilan Republik Indonesia tentang kehilangan kewarganegaraan Indonesia; b. bukti berupa dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		pemerintah Republik Indonesia atau lembaga yang diakui oleh pemerintah Republik Indonesia yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks warga negara Indonesia antara lain akta kelahiran, kartu tanda penduduk, Paspor Republik Indonesia atau Ijazah. 12. Bagi eks warga negara Indonesia bukan dalam rangka memperoleh kembali kewarganegaraan Indonesia, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan juga 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 antara lain akta kelahiran, kartu tanda penduduk, Paspor Republik Indonesia atau Ijazah. 13. Bagi eks anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya warga negara Indonesia atau Penjamin dengan melampirkan: a. akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; b. akta perkawinan orang tua yang					
--	--	---	--	--	--	--	--

		telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan c. bukti fasilitas Keimigrasian berupa kartu fasilitas Keimigrasian atau pengembalian Dokumen Keimigrasian. 14. Bagi wisatawan lanjut usia mancanegara, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. surat izin usaha perdagangan biro perjalanan wisata yang ditunjuk oleh kementrian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang 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 disarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh dengan cara sewa, sewa beli, atau pembelian; dan e. bukti telah memperkerjakan tenaga informal warga negara Indonesia sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan, atau tukang kebun. 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: a. akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; b. akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan c. surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan					
--	--	---	--	--	--	--	--

		dilaksanakan diluar negeri. 16. Bagi orang asing yang bekerja pada instansi pemerintah, badan internasional, atau perwakilan negara asing, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara; dan b. rekomendasi dari kementerian terkait atau lembaga pemerintah terkait. 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: a. surat rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara; dan					
--	--	--	--	--	--	--	--

		b. rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah terkait. 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: a. surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit atau akta kelahiran dari pejabat yang berwenang; b. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya; c. kartu Izin Tinggal Terbatas ayah dan/atau ibunya; d. surat kawin orang tua bagi yang menikah; dan e. surat keterangan lapor lahir yang					
		dikeluarkan oleh kantor Imigrasi.					

3	Pemberian Izin Tinggal Terbatas yang berasal dari alih status Izin Tinggal Kunjungan	1. Surat keterangan domisili; 2. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dan memuat visa dan tanda masuk, kecuali bagi anak pemegang Izin Tinggal Kunjungan yang diberikan karena lahir di wilayah Indonesia dari ayah dan/atau ibunya pemegang Izin Tinggal Kunjungan; 3. Surat penjaminan dari Penjamin; 4. Kartu tanda penduduk dan kartu keluarga Penjamin atau Penanggung jawab; 5. Kartu Izin Tinggal Terbatas atau kartu Izin Tinggal Tetap, dalam hal Penjamin atau Penanggung jawab berkebangsaan asing;	1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, verifikasi data, entri data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 2. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan; 3. Petugas melakukan pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;	10 (sepuluh) hari kerja (tidak termasuk yang memerlukan persetujuan Kadivim dan Dirjenim).	• ITAS masa berlaku paling lama 6 (enam) bulan Per orang: Rp.2.000.000 • ITAS masa berlaku paling lama 1 (satu) tahun Per orang: Rp 3.000.000	Izin Tinggal Terbatas elektronik dan Izin Masuk Kembali.	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go.id Instagram: @imigrasi_bitung
---	---	--	---	--	--	--	---

		6. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa. Persyaratan tambahan : 1. Bagi Orang Asing yang menanamkan modal dan berkedudukan sebagai pengurus perusahaan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. surat rekomendasi dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang penanaman modal; atau b. izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang berlaku dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenagakerjaan. 2. Bagi Orang Asing yang menanamkan modal	4. Petugas mengajukan surat permohonan alih status kepada Kepala Divisi Imigrasi dan Direktur Jenderal Imigrasi; 5. Petugas melakukan pemindaian dokumen dan pengiriman surat permohonan secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian; 6. Petugas menerima penyampaian surat persetujuan atau penolakan Direktur Jenderal Imigrasi secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kepala Kantor Imigrasi; 7. Petugas melakukan wawancara, dan pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 8. Petugas melakukan peneraan cap telah				
--	--	---	---	--	--	--	--

		tetapi tidak berkedudukan sebagai pengurus perusahaan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. 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: a. izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang berlaku dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenagakerjaan. 4. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga ahli dan bekerja pada instansi pemerintah, permohonan diajukan	diberikan Izin Tinggal Terbatas sekaligus memuat Izin Masuk Kembali pada Paspor Kebangsaan; 9. Penandatanganan teraan cap Izin Tinggal Terbatas pada Paspor Kebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 10. Petugas melakukan Pemindaian halaman teraan Izin Tinggal Terbatas pada Paspor Kebangsaan; 11. Petugas melakukan penyerahan Paspor Kebangsaan yang telah selesai diproses; dan 12. Pemohon mencetak secara mandiri Izin Tinggal Terbatas Elektronik yang dikirim secara otomatis oleh aplikasi kesisteman.				
--	--	--	--	--	--	--	--

		oleh Penjamin dengan melampirkan: a. rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara; dan/atau b. rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan sesuai dengan jenis pekerjaannya. 5. Bagi Orang Asing yang melaksanakan tugas sebagai rohaniawan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang berlaku dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang					
--	--	---	--	--	--	--	--

		ketenagakerjaan; dan b. rekomendasi dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang keagamaan. 6. Bagi Orang Asing yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara, jika Orang Asing menerima beasiswa dari pemerintah Republik Indonesia; dan b. rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah yang menyelenggarakan					
--	--	---	--	--	--	--	--

		urusan di bidang pendidikan dan pelatihan. 7. Bagi Orang Asing yang mengadakan penelitian ilmiah, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang penelitian atau lembaga pemerintah terkait sesuai dengan bidang kegiatannya. 8. Bagi Orang Asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri warga negara Indonesia, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: 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; b. kutipan akta perkawinan atau buku nikah 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 diluar negeri. 9. Bagi Orang Asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas atau Izin						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		Tinggal Tetap, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. kutipan akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa inggris; dan b. kartu Izin Tinggal Terbatas atau kartu Izin Tinggal Tetap suami atau istri yang sah dan masih berlaku. 10. Bagi Orang Asing yang didasarkan anak berkewarganegaraan asing yang menggabungkan diri dengan orang tua yang mempunyai hubungan hukum kekeluargaan dengan orang tua warga negara Indonesia, permohonan diajukan					
--	--	--	--	--	--	--	--

		oleh Penanggung jawab dengan melampirkan: 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 diluar negeri; dan d. kartu tanda penduduk dan kartu keluarga ayah atau ibu yang					
--	--	--	--	--	--	--	--

		berkewarganegaraan Indonesia. 11. Bagi Orang Asing yang didasarkan anak yang berusia di bawah 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: 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 Terbatas atau kartu Izin Tinggal Tetap ayah dan/ atau ibunya yang sah dan masih berlaku. 12. Bagi Orang Asing yang berdasarkan alasan kemanfaatan untuk kesejahteraan masyarakat dan/atau kemanusiaan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: 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; dan b. surat keterangan dari Penjamin atau Penanggung jawab yang menjelaskan bahwa keberadaan Orang Asing bersangkutan berdasarkan alasan kemanusiaan serta surat persetujuan Direktur Jenderal. 13. Bagi Orang Asing eks warga negara Indonesia dalam rangka memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan ketentuan peraturan perUndang-Undanga, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan : a. keterangan dari Kepala Perwakilan Republik Indonesia tentang kehilangan kewarganegaraan Indonesia; dan						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		b. 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 kutipan akta kelahiran, kartu tanda penduduk, Paspor, buku nikah/kutipan akta perkawinan, atau ijazah. 14. Bagi Orang Asing wisatawan lanjut usia mancanegara, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. surat penjaminan dan surat biro perjalanan wisata dari 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, asuransi kematian; d. bukti tinggal disarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh dengan cara sewa, sewa beli, atau pembelian; dan e. bukti telah memperkerjakan tenaga informal warga negara Indonesia sebagai						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		pramuwisma, supir, penjaga keamanan, atau tukang kebun. 15. Bagi Orang Asing eks warga negara Indonesia yang bermaksud tinggal terbatas di wilayah Indonesia, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. 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 kutipan akta kelahiran, kartu tanda penduduk, Paspor, buku nikah/kutipan akta					
--	--	--	--	--	--	--	--

		perkawinan, atau ijazah. 16. Bagi Orang Asing yang anak bawaan berdasarkan 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: 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 laporan perkawinan dari kantor pencatatan sipil, jika perkawinan dilangsungkan diluar negeri; dan d. kartu tanda penduduk dan kartu keluarga ayah atau ibu yang berkewarganegaraan Indonesia. 17. Bagi Orang Asing eks subyek anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: 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. bukti fasilitas Keimigrasian atau pengembalian Dokumen Keimigrasian. 18. Bagi anak yang lahir di wilayah Indonesia dari ayah dan/atau ibunya pemegang Izin Tinggal Kunjungan diajukan bersamaan dengan permohonan alih status izin tinggal orang tuanya, dengan melampirkan : a. surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit atau akta kelahiran dari					
--	--	--	--	--	--	--	--

		pejabat yang berwenang; b. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku; c. fotokopi Izin Tinggal Kunjungan ayah dan/atau ibunya; d. surat kawin orang tua bagi yang menikah; dan e. surat keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi.					
4	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas	1. Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana tercantum pada pemberian Izin Tinggal Terbatas maupun pemberian Izin Tinggal Terbatas yang berasal dari alih status Izin Tinggal Kunjungan, berlaku juga bagi perpanjangan Izin Tinggal terbatas;	Perpanjangan Itas yang memerlukan persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Imigrasi : 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, verifikasi data, entri data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 2. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan	2 (dua) hari kerja setelah dilakukan pengambilan data biometrik dan sidik jari (tidak termasuk yang memerlukan persetujuanK adivim).	Perpanjangan ITAS 6 Bulan per permohonan; Rp.2.000.000 Perpanjangan ITAS 1 Tahun per permohonan; Rp.3.000.000 Perpanjangan ITAS 2 Tahun per permohonan; Rp.5.000.000	Izin Tinggal Terbatas elektronik dan Izin Masuk Kembali	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go. id Instagram: @imigrasi_bitung

		2. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam point 1, juga harus melampirkan : a. Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan b. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);	Perundang-Undangan; 3. Petugas melakukan pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Petugas mengajukan surat permohonan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas keempat dan seterusnya kepada Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Imigrasi; Petugas melakukan pemindaian dokumen				
--	--	---	--	--	--	--	--

			5. Petugas menerima penyampaian surat persetujuan atau penolakan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Imigrasi secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kepala Kantor Imigrasi; 6. Petugas melakukan wawancara, dan pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 7. Petugas melakukan peneraan cap telah diberikan Izin Tinggal Terbatas sekaligus memuat Izin Masuk Kembali pada Paspor Kebangsaan; 8. Penandatanganan teraan cap Izin Tinggal Terbatas pada PasporKebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;				
--	--	--	--	--	--	--	--

			9. Petugas melakukan Pemindaian halaman teraan Izin Tinggal Terbatas pada Paspor Kebangsaan; 10. Petugas melakukan penyerahan Paspor Kebangsaan yang telah selesai diproses; dan 11. Pemohon mencetak secara mandiri Izin Tinggal Terbatas Elektronik yang dikirim secara otomatis oleh aplikasi kesisteman. Perpanjangan Itas yang tidak memerlukan persetujuan Kepala Kantor Wilayah: 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, verifikasi data, entri data dan cetak tanda terima permohonan (bukti				
--	--	--	--	--	--	--	--

			pengantar pembayaran);				
--	--	--	---------------------------	--	--	--	--

			2. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan; 3. Petugas melakukan Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Petugas melakukan wawancara, dan pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 5. Petugas melakukan peneraan cap telah diberikan Izin Tinggal Terbatas sekaligus memuat Izin Masuk				
--	--	--	---	--	--	--	--

			Kembali pada Paspor Kebangsaan; 6. Penandatanganan teraan cap Izin Tinggal Terbatas pada PasporKebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Petugas melakukan Pemindaian halaman teraan Izin Tinggal Terbatas pada Paspor Kebangsaan; 8. Petugas melakukan penyerahan Paspor Kebangsaan yang telah selesai diproses; 9. Pemohon mencetak secara mandiri Izin Tinggal Terbatas Elektronik yang dikirim secara otomatis oleh aplikasi kesisteman.				
--	--	--	--	--	--	--	--

5	Pemberian Izin Tinggal Tetap	1. Surat penjaminan dari Penjamin; 2. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku; 3. Surat keterangan tempat tinggal; dan	Pemberian Itap yang memerlukan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi : 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 2. Petugas melakukan identifikasi dan verifikasi data, pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat; 3. Petugas mengajukan surat permohonan pemberian Izin Tinggal Tetap kepada Kepala Divisi Imigrasi dan Direktur Jenderal Imigrasi; 4. Petugas melakukan pemindaian dokumen dan pengiriman surat permohonan secara	6 (enam) hari kerja (tidak termasuk yang memerlukan persetujuan Kadivim dan Dirjenim).	Kitap elektronik masa berlaku 5 (lima) tahun Per orang: Rp. 5.000.000	Kartu Izin Tinggal Tetap elektronik dan Izin Masuk Kembali.	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go. id Instagram: @imigrasi_bitung
---	-------------------------------------	---	---	---	--	---	--

		4. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa. Persyaratan tambahan : 1. Bagi anak yang lahir di Indonesia dari Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap, permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya atau Penjamin ayah dan/atau ibunya, dengan melampirkan: a. akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang atau surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit; b. akta perkawinan atau surat kawin orang tua; c. kartu Izin Tinggal Tetap orang tua; dan d. surat keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi.	manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian; 5. Petugas menerima penyampaian surat persetujuan atau penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kepala Kantor Imigrasi; 6. Pemohon melakukan Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan; 7. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 8. Petugas melakukan wawancara, identifikasi, verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 9. Petugas melakukan Penerbitan kartu Izin Tinggal Tetap dan peneraan cap pemberian Izin Tinggal				
--	--	---	---	--	--	--	--

		2. Bagi eks anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia yang memilih menjadi warga negara asing dan bertempat tinggal di wilayah Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah dan/ atau ibunya warga negara Indonesia, dengan melampirkan: - pernyataan Integrasi; - bukti pengembalian paspor bagi yang memiliki; - Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai pencabutan kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan pasal 41 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, bagi yang memiliki; dan - bukti pencabutan kartu fasilitas Keimigrasian.	Tetap yang sekaligus memuat Izin Masuk Kembali dengan masa berlaku 2 (dua) tahun pada Paspor Kebangsaan; - Penandatanganan teraan cap Izin Tinggal Tetap pada Paspor Kebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; - Petugas melakukan Pemindaian dokumen selesai; dan - Penyerahan dokumen Pemberian Itap yang tidak memerlukan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi : - Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran);				
--	--	--	---	--	--	--	--

		3. Bagi eks anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan yang bertempat tinggal di wilayah Indonesia, permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya warga negara Indonesia dengan melampirkan: - pernyataan Integrasi; - surat keterangan tempat tinggal orang asing yang bersangkutan; - bukti pencabutan Paspor bagi yang memiliki; - Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai pencabutan kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan Pasal 41 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, bagi yang memiliki;	5. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan; 6. Petugas melakukan pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 8. Petugas melakukan wawancara, identifikasi, verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 9. Petugas melakukan penerbitan kartu IzinTinggal Tetap dan peneraan cap pemberian Izin Tinggal Tetap yang sekaligus memuat				
--	--	---	---	--	--	--	--

			Izin Masuk Kembali				
--	--	--	--------------------	--	--	--	--

		e.bukti pencabutan kartu fasilitas Keimigrasian; dan f.surat persetujuan Direktur Jenderal. 4.Bagi eks warga negara Indonesia yang kehilangan kewarganegaraan Indonesia di wilayah Indonesia dan tinggal di wilayah Indonesia, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a.Pernyataan Integrasi; b.surat penjaminan dari Penjamin c.surat keterangan tempat tinggal orang Asing yang bersangkutan; d.bukti yang menunjukkan pernah menjadi warga negara Indonesia, berupa akta kelahiran, ijazah, kartu tanda penduduk warga negara Indonesia, atau Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan Paspur Kebangsaan yang sah dan masih berlaku.	dengan masa berlaku 2 (dua) tahun pada Paspur Kebangsaan; 10. Penandatanganan teraan cap Izin Tinggal Tetap pada Paspur Kebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 11. Petugas melakukan Pemindaian dokumen selesai; dan 12. Penyerahan dokumen.				
--	--	---	---	--	--	--	--

6	Pemberian Izin Tinggal Tetap yang berasal dari alih status Izin Tinggal Terbatas	1. Surat keterangan tempat tinggal yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dan memuat teraan Izin Tinggal Terbatas;	1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, verifikasi data, entri data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 2. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan; 3. Petugas melakukan pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Petugas mengajukan surat permohonan alih status kepada Kepala Divisi Imigrasi dan Direktur Jenderal Imigrasi; 5. Petugas melakukan pemindaian dokumen dan pengiriman surat permohonan secara manual dan/atau melalui Sistem	10 (sepuluh) hari kerja (tidak termasuk yang memerlukan persetujuan Kadivim dan Dirjenim).	Kitap elektronik masa berlaku 5 (lima) tahun Per orang: Rp. 5.000.000	Kartu Izin Tinggal Tetap elektronik dan Izin Masuk Kembali	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go. id Instagram: @imigrasi_bitung
---	---	---	--	--	--	--	--

		3. Kartu Izin Tinggal Terbatas; 4. Surat penjaminan dari Penjamin; 5. Kartu tanda penduduk dan kartu keluarga Penjamin atau Penanggung jawab; 6. Kartu Izin Tinggal Terbatas atau kartu Izin Tinggal Tetap, dalam hal Penjamin atau Penanggung jawab berkebangsaan asing; 7. Pernyataan Integrasi kecuali bagi anak yang belum berusia di bawah 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin; dan 9. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa.	Informasi Manajemen Keimigrasian; 6. Petugas menerima penyampaian surat persetujuan atau penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kepala Kantor Imigrasi; 7. Petugas melakukan wawancara, identifikasi, verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 8. Petugas melakukan penerbitan kartu Izin Tinggal Tetap dan peneraan cap pemberian Izin Tinggal Tetap yang sekaligus memuat Izin Masuk Kembali dengan masa berlaku 2 (dua) tahun pada Paspor Kebangsaan; 9. Penandatanganan teraan cap Izin Tinggal Tetap pada Paspor Kebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi				
--	--	---	--	--	--	--	--

		Persyaratan tambahan : 1. Bagi Orang Asing yang melaksanakan tugas rohaniawan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan : a. kartu Izin Tinggal Terbatas 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; dan c. rekomendasi dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan	atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 10. Petugas melakukan Pemindaian dokumen selesai; dan Penyerahan dokumen.				
--	--	---	--	--	--	--	--

		pemerintahan di bidang keagamaan. 2. Bagi Orang Asing sebagai pekerja, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan : a. izin mempekerjakan tenaga kerja asing dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan; b. kartu Izin Tinggal Terbatas yang menunjukan bahwa yang bersangkutan telah tinggal lebih dari 3(tiga) tahun berturut-turut di wilayah Indonesia; dan c. jabatan yang bersangkutan sebagai pimpinan tertinggi perusahaan						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		atau kepala perwakilan perusahaan asing yang beroperasi di wilayah Indonesia. 3. Bagi Orang Asing sebagai investor dan berkedudukan sebagai pengurus perusahaan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan : a. surat rekomendasi dari instansi pemerintah yang membidangi penanaman modal yang memuat keikutsertaan penanaman modal paling sedikit Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) atau yang setaranya dengan mata uang US dollar; b. kartu Izin Tinggal Terbatas yang menunjukan bahwa						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		yang bersangkutan telah tinggal lebih dari 3(tiga) tahun berturut-turut di wilayah Indonesia; dan c. izin mempekerjakan tenaga kerja asing dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan. 4. Bagi Orang Asing sebagai investor tetapi tidak berkedudukan sebagai pengurus perusahaan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan : 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; dan b. kartu Izin Tinggal Terbatas yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan telah tinggal lebih dari 3(tiga) tahun berturut-turut di wilayah Indonesia. 5. Bagi Orang Asing sebagai wisatawan lanjut usia mancanegara, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan : a. surat penjaminan dan surat biro perjalanan wisata dari 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. kartu Izin Tinggal Terbatas 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 (limapuluh lima) tahun;					
--	--	--	--	--	--	--	--

		e. bukti polis asuransi kesehatan, asuransi kematian; f. bukti tinggal disarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh dengan cara sewa, sewa beli, atau pembelian; dan g. bukti telah memperkerjakan tenaga informal warga negara Indonesia sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan, atau tukang kebun. 6. Bagi Orang Asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang Izin Tinggal Tetap, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan : 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. 7. Bagi Orang Asing yang merupakan anak berusia di bawah 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri dengan orang tua pemegang Izin Tinggal Tetap, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan : 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. 8. Bagi Orang Asing yang merupakan eks warga negara Indonesia dan dalam rangka memperoleh kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan : a. bukti keterangan dari Kepala						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		Perwakilan Republik Indonesia tentang kehilangan kewarganegaraan Indonesia; dan b. bukti berupa 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 kutipan akta kelahiran, kartu tanda penduduk, Paspor, buku nikah/kutipan akta perkawinan; atau ijazah. 9. Bagi Orang Asing yang merupakan eks warga					
--	--	---	--	--	--	--	--

		negara Indonesia tetapi tidak dalam rangka memperoleh kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan: a. 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 kutipan akta kelahiran, kartu tanda penduduk, Paspor, buku nikah/kutipan akta						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		perkawinan; atau ijazah. 10. Bagi Orang Asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri warga Negara Indonesia, permohonan diajukan oleh Penanggung jawab dengan melampirkan : 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; 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; c. surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, jika perkawinan dilangsungkan diluar negeri; dan d. kartu tanda penduduk dan kartu keluarga ayah atau ibu, suami atau istri yang berkewarganegaraan Indonesia. 11. 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 Penanggung jawab dengan melampirkan : 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 diluar negeri; dan d. kartu tanda penduduk dan kartu keluarga ayah atau ibu, yang berkewarganegaraan Indonesia. 12. Bagi Orang Asing yang merupakan eks subyek anak berkewarganegaraan ganda, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan : 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. bukti fasilitas Keimigrasian atau pengembalian Dokumen Keimigrasian. 13. 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: 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 diluar negeri; dan d. kartu tanda penduduk dan kartu keluarga ayah atau ibu, yang berkewarganegaraan Indonesia. 14. Bagi anak yang lahir di wilayah Indonesia dari					
--	--	---	--	--	--	--	--

		ayah dan/atau ibunya pemegang Izin Tinggal Terbatas diajukan bersamaan dengan permohonan alih status izin tinggal orang tuanya, dengan melampirkan : a. surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit atau akta kelahiran dari pejabat yang berwenang; b. Paspor kebangsaan ayah dan/atau ibunya; c. kartu Izin Tinggal Terbatas ayah dan/atau ibunya; d. surat kawin orang tua bagi yang menikah; dan e. surat keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

7	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap	1. Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana tercantum pada pemberian Izin Tinggal Tetap maupun pemberian Izin Tinggal Tetap yang berasal dari alih status Izin Tinggal Terbatas, berlaku juga bagi perpanjangan Izin Tinggal Tetap; 2. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam point 1, juga harus melampirkan kartu Izin Tinggal Tetap yang lama.	1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, verifikasi data, entri data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 2. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;	10 (sepuluh) hari kerja (tidak termasuk yang memerlukan persetujuan Kadivim dan Dirjenim).	Kitap elektronik untuk jangka waktu yang tidak terbatas Per orang: Rp. 15.000.000	Kartu Izin Tinggal Tetap elektronik dan Izin Masuk Kembali	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go. id Instagram: @imigrasi_bitung
---	--	---	---	--	---	--	--

			3 Petugas melakukan pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4 Petugas mengajukan surat permohonan perpanjangan Izin Tinggal Tetap kepada Kepala Divisi Imigrasi dan Direktur Jenderal Imigrasi; 5. Petugas melakukan pemindaian dokumen dan pengiriman surat permohonan secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian; 6. Petugas menerima penyampaian surat persetujuan atau penolakan Direktur Jenderal Imigrasi secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kepala Kantor Imigrasi;				
--	--	--	--	--	--	--	--

			7. Petugas melakukan wawancara, identifikasi, verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 8. Petugas melakukan penerbitan kartu Izin Tinggal Tetap dan peneraan cap perpanjangan Izin Tinggal Tetap untuk jangka waktu tidak terbatas yang sekaligus memuat Izin Masuk Kembali dengan masa berlaku 2 (dua) tahun pada Paspor Kebangsaan; 9. Penandatanganan teraan cap Izin Tinggal Tetap untuk jangka waktu tidak terbatas pada Paspor Kebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 10. Petugas melakukan Pemindaian dokumen selesai; dan 11. Penyerahan dokumen.				
--	--	--	--	--	--	--	--

8	Pelaporan Izin Tinggal Tetap	Pemegang Izin Tinggal Tetap dengan jangka waktu tidak terbatas wajib melapor 5 (lima) tahun sekali kepada Kepala Kantor Imigrasi, permohonan diajukan oleh Penjamin / Penanggung jawab dengan melampirkan : 1. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku; 2. Kartu Izin Tinggal Tetap; dan 3. Surat keterangan tempat tinggal.	Pelaporan Itap yang memerlukan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi : 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda terima permohonan; 2. Petugas melakukan identifikasi dan verifikasi data, pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat; 3. Petugas mengajukan surat permohonan pelaporan Izin Tinggal Tetap kepada Kepala	5 (lima) hari kerja (tidak termasuk yang memerlukan persetujuan Kadivim dan Dirjenim).	Tidak dikenai biaya	Kartu Izin Tinggal Tetap elektronik dan Izin Masuk Kembali	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go. id Instagram: @imigrasi_bitung
---	-------------------------------------	--	---	---	----------------------------	---	---

			Divisi Imigrasi dan Direktur Jenderal Imigrasi; 4. Petugas melakukan pemindaian dokumen dan pengiriman surat permohonan secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian; 5. Petugas menerima penyampaian surat persetujuan atau penolakan Direktur Jenderal Imigrasi secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kepala Kantor Imigrasi; 6. Petugas melakukan wawancara, dan pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 7. Petugas melakukan penerbitan kartu Izin Tinggal Tetap dan peneraan cap Izin Tinggal Tetap yang sekaligus memuat Izin Masuk Kembali dengan masa berlaku 2 (dua)				
--	--	--	--	--	--	--	--

			tahun pada Paspor Kebangsaan; 8. Penandatanganan teraan cap Izin Tinggal Tetap pada Paspor Kebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 9. Petugas melakukan Pemindaian dokumen selesai; dan 10. Penyerahan dokumen. Pelaporan Itap yang tidak memerlukan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi : 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda terima permohonan;				
--	--	--	---	--	--	--	--

			2. Petugas melakukan wawancara, dan pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 3. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi; 4. Petugas melakukan penerbitan kartu Izin Tinggal Tetap dan peneraan cap Izin Tinggal Tetap yang sekaligus memuat Izin Masuk Kembali dengan masa berlaku 2 (dua) tahun pada Paspor Kebangsaan; 5. Penandatanganan teraan cap Izin Tinggal Tetap pada Paspor Kebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 6. Petugas melakukan Pemindaian dokumen selesai; dan 7. Penyerahan dokumen.				
--	--	--	---	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

9	Pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda	1. Surat permohonan dari orang tua; 2. Akta kelahiran anak; 3. Akta perkawinan, buku nikah atau 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 Kebangsaan asing; dan 6. Pasfoto anak berkewarganegaraan ganda terbaru berwarna dan berukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; 7. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa.	1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, verifikasi data, entri data dan cetak tanda terima permohonan; 2. Persetujuan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang di tunjuk; 3. Petugas melakukan penerbitan nomor register anak berkewarganegaraan ganda; Penandatanganan sertifikat bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang di tunjuk; Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; dan Penyerahan dokumen. 4.	2 (dua) hari kerja	Tidak ada biaya	Sertifikat Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go. id Instagram: @imigrasi_bitung
---	--	---	--	--------------------	-----------------	--	--

10	Pemberian Fasilitas Keimigrasian bagi anak berkewarga negaraan ganda (Affidavit)	1. Surat permohonan dari orang tua; 2. Akta kelahiran anak; 3. Akta perkawinan, buku nikah atau akta perceraian orang tua; 4. Paspor Kebangsaan asing anak berkewarganegaraan ganda yang sah dan masih berlaku; 5. Bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda; 6. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa.	1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, verifikasi data, entri data dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); 2. Persetujuan permohonan Fasilitas Keimigrasian /Affidavit anak berkewarganegaraan ganda oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang di tunjuk; 3. Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan; 4. Petugas melakukan pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 5. Petugas melakukan penerbitan nomor register Fasilitas Keimigrasian /Affidavit anak	3 (tiga) hari kerja	Fasilitas Keimigrasian (Affidavit) bagi anak berkewarganegaraan ganda Per orang : Rp.500.000	Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit)	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go. id Instagram: @imigrasi_bitung
----	---	---	--	---------------------	---	--	--

			berkewarganegaraan ganda;				
--	--	--	---------------------------	--	--	--	--

			8. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; dan 9. Penyerahan dokumen.				
11	Surat Keterangan Keimigrasian	□ Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian untuk proses pewarganegaraan melampirkan persyaratan : 1. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku; 2. Izin Tinggal Tetap yang sah dan masih berlaku; 3. Bertempat tinggal di wilayah Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut; 4. Tidak terdapat dalam daftar pencegahan; 5. Pasfoto terbaru berlatar warna merah	1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, verifikasi data, entri data, dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran); Petugas melakukan 2. pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau	7 (tujuh) hari kerja (tidak termasuk yang memerlukan persetujuan Kadivim dan Dirjenim).	Surat Keterangan Keimigrasian Per orang : Rp.3.000.000	Surat Keterangan Keimigrasian	

		berukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar;	3. Petugas mengajukan surat permohonan pemberian Surat Keterangan Keimigrasian kepada Kepala Divisi Imigrasi				
--	--	---	---	--	--	--	--

		6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 7. Surat kuasa bermaterai cukup jika pengajuan permohonan dikuasakan. Persyaratan tambahan: 1. Bagi tenaga kerja asing atau pimpinan tertinggi perusahaan melampirkan : a. RPTKA dan izin mempekerjakan tenaga asing; b. akta pendirian perusahaan; dan c. tanda daftar perusahaan. 2. Bagi penanam modal melampirkan: a. surat keterangan terakhir dari Badan	dan Direktur Jenderal Imigrasi; 4. Petugas melakukan pemindaian dokumen dan pengiriman surat permohonan secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian; 5. Petugas menerima penyampaian surat persetujuan atau penolakan Direktur Jenderal Imigrasi secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kepala Kantor Imigrasi; 6. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;				
		Koordinasi Penanaman Modal; dan b. surat izin usaha tetap.	7. Petugas melakukan wawancara; 8. Petugas melakukan penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian				

		3. Bagi rohaniawan melampirkan: a. surat rekomendasi dari Kementerian Agama. □ Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian untuk proses menyampaikan pernyataan menjadi warga negara Indonesia yang diberikan kepada orang asing yang kawin secara sah dengan warga negara Indonesia, melampirkan persyaratan : 1. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku; 2. Izin Tinggal Terbatas/ Izin Tinggal Tetap	dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk; 9. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; dan 10. Penyerahan dokumen.				
--	--	--	---	--	--	--	--

		yang sah dan masih berlaku; 3. Kutipan akta perkawinan/buku nikah yang sah dan keterangan masih dalam ikatan perkawinan dari lembaga yang berwenang; 4. Bertempat tinggal di wilayah Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut; 5. Tidak terdapat dalam daftar pencegahan; 6. Pasfoto terbaru berlatar warna merah berukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; 7. Surat kuasa bermaterai cukup jika penyampaian permohonan dikuasakan;					
--	--	---	--	--	--	--	--

		8. Surat tanda pelaporan perkawinan dengan ketentuan peraturan Perundang- Undangan (jika perkawinan dilangsungkan di luar negeri).					
12	Pengembalian Dokumen Keimigrasian	1. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku; 2. Kartu Izin Tinggal Terbatas/ kartu Izin Tinggal Tetap; 3. Surat permohonan dan jaminan dari Penjamin / Penanggung Jawab.	1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda terima permohonan; 2. Petugas melakukan pemeriksaan cekal dan Penjamin; 3. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang di tunjuk; 4. Petugas melakukan penarikan Dokumen Keimigrasian (Kitas / Kitap); 5. Petugas melakukan peneraan cap "<i>Return Of Immigration Document</i>" pada Paspor Kebangsaan	2 (Dua) hari kerja.	Tidak ada biaya.	Peneraan cap " <i>Return Of Immigration Document</i> " pada Paspor Kebangsaan.	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go. id Instagram: @imigrasi_bitung

			dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang di tunjuk; 6. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; dan 7. Penyerahan dokumen.				
13	Pelaporan perubahan status sipil, kewarganegaraan, dan alamat Orang Asing	1. Surat permohonan dari Orang Asing atau Penjamin/Penanggung Jawab; 2. Bukti identitas Orang Asing atau Penjamin/Penanggung Jawab; 3. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku; 4. Izin Tinggal Orang Asing (kecuali bagi anak asing yang lahir di wilayah Indonesia); 5. Surat penjaminan dari Penjamin/Penanggung Jawab.	Perubahan Status Sipil : 1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda terima permohonan; 2. Petugas melakukan pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Persetujuan perubahan data Orang Asing dan lapor lahir oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang di tunjuk;	2 (dua) hari kerja.	Tidak ada biaya.	• Surat keterangan pelaporan; • Peneraan cap pencabutan Dokumen Keimigrasian pada Paspor Kebangsaan (bagi yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia dan meninggal dunia).	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go. id Instagram: @imigrasi_bitung
		Persyaratan tambahan :	4. Petugas melakukan pencabutan Dokumen				

		1. Bagi anak dari Orang Asing yang lahir di wilayah Indonesia yang melaporkan kelahiran, permohonan diajukan paling lama 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran dengan melampirkan : a. akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang atau surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit; b. surat kawin orang tua bagi yang menikah; c. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya; dan d. izin tinggal ayah dan/atau ibunya. 2. Bagi Orang Asing yang melaporkan perkawinan, permohonan diajukan paling lama 60 (enam puluh) hari sejak perkawinan dengan melampirkan :	Keimigrasian (bagi pemegang Itas/Itap yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia atau meninggal dunia); 5. Petugas melakukan penerbitan surat keterangan pelaporan dan peneraan cap pencabutan Dokumen Keimigrasian pada Paspor Kebangsaan; 6. Penandatanganan surat keterangan pelaporan dan teraan cap pencabutan Dokumen Keimigrasian pada Paspor Kebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; 8. Penyerahan dokumen.				
--	--	--	--	--	--	--	--

		a. akta perkawinan atau surat nikah yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang. 3. Bagi Orang Asing yang melaporkan perceraian, permohonan diajukan paling lama 60 (enam puluh) hari sejak perceraian dengan melampirkan : a. putusan perceraian dari pengadilan atau surat/akta perceraian yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang. 4. Bagi Orang Asing yang meninggal dunia, permohonan diajukan paling lama 60 (enam puluh) hari sejak kematian dengan melampirkan : a. surat kematian dari rumah sakit atau instansi yang berwenang.					
--	--	--	--	--	--	--	--

		5. Bagi Orang Asing yang melaporkan perubahan kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi warga negara asing lainnya, permohonan diajukan dengan melampirkan : a. surat keterangan kewarganegaraan dari perwakilan negara asing yang ada di Indonesia. 6. Bagi Orang Asing yang melaporkan perubahan kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi warga negara Indonesia karena pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan menjadi warga negara Indonesia, permohonan diajukan dengan melampirkan : a. surat keputusan kewarganegaraan Indonesia; dan b. suratbukti pengembalian Paspor asing dari perwakilan negara					
--	--	---	--	--	--	--	--

		asing yang ada di Indonesia. 7. Bagi anak subjek kewarganegaraan ganda terbatas yang memilih kewarganegaraan Indonesia, permohonan diajukan dengan melampirkan : a. bukti surat pernyataan memilih kewarganegaraan Indonesia; b. surat keputusan kewarganegaraan Indonesia; dan c. suratbukti pengembalian Paspor asing dari perwakilan negara asing yang ada di Indonesia. 8. Bagi anak subjek kewarganegaraan ganda terbatas yang memilih kewarganegaraan asing, permohonan diajukan dengan melampirkan : a. DPRI (Dokumen Perjalanan Republik					
--	--	---	--	--	--	--	--

		Indonesia (jika telah memiliki); b. bukti surat pernyataan memilih kewarganegaraan asing; c. fasilitas Keimigrasian (affidavit) bagi yang memiliki; d. sertifikat pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda; dan e. surat keterangan kewarganegaraan dari perwakilan negara asing yang ada di Indonesia. 9. Bagi anak subjek kewarganegaraan ganda terbatas yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan sampai batas waktu yang ditentukan oleh peraturan Perundang-Undangan terlampaui, permohonan diajukan dengan melampirkan : a. DPRI (Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (jika telah memiliki);					
--	--	---	--	--	--	--	--

		b. Keputusan Menteri tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; c. sertifikat pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda; dan d. fasilitas Keimigrasian (affidavit) bagi yang memiliki. 10. Bagi Orang Asing yang melaporkan perubahan alamat, permohonan diajukan dengan melampirkan : a. surat keterangan pindah alamat dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau instansi yang berwenang.					
14	Pelaporan perubahan alih/rangkap jabatan, dan alih Penjamin Orang Asing	1. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku; 2. Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang masih berlaku.	1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, dan cetak tanda terima permohonan	5 (lima) hari kerja (tidak termasuk yang memerlukan	Disesuaikan dengan jenis Dokumen Imigrasi yaitu Izin Tinggal	Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap elektronik dan	Email: Kanim_bitung@imigrasi.go.id Instagram: @imigrasi_bitung

		Persyaratan tambahan: 1. Bagi Orang Asing yang melaporkan perubahan alih / rangkap jabatan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan : b. surat permohonan dari Penjamin yang baru; c. rekomendasi dari kementerian yang membidangi ketenagakerjaan; d. surat penjaminan dari Penjamin; e. KTP Penjamin (dalam hal Penjamin adalah WNI); f. Izin Tinggal Tetap atau Izin Tinggal Terbatas (dalam hal Penjamin adalah Orang Asing). 2. Perubahan Penjamin dari korporasi ke korporasi dalam hal Orang Asing pindah bekerja dari 1 (satu) korporasi ke korporasi	(bukti pengantar pembayaran); 2. Petugas melakukan pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 3. Petugas melakukan wawancara, dan pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; 4. Petugas mengajukan surat permohonan kepada Kepala Divisi Imigrasi dan Direktur Jenderal Imigrasi; 5. Petugas melakukan pemindaian dokumen dan pengiriman surat permohonan secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian; 6. Petugas menerima penyampaian surat persetujuan atau penolakan Direktur Jenderal Imigrasi secara manual dan/atau melalui	persetujuan Kadivim dan Dirjenim).	Terbatas / Izin Tinggal Tetap Izin Tinggal Terbatas : • Itas elektronik masa berlaku paling lama 6 (enam) bulan Per orang: Rp.2.000.000 • Itas elektronik masa berlaku paling lama 1 (satu) tahun Per orang: Rp.3.000.000	Izin Masuk Kembali	
--	--	--	---	---	---	---------------------------	--

		lain yang masih berada dalam 1(satu) konsorsium dan/atau pemilik korporasi sama, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan : - surat permohonan dari Penjamin yang baru; - surat keterangan dari Penjamin yang lama yang isinya tidak keberatan Orang Asing yang bersangkutan pindah ke Penjamin yang baru; - rekomendasi alih Penjamin atau perubahan nama Penjamin dari kementerian yang membidangi ketenagakerjaan. 3. Perubahan Penjamin dari korporasi ke perorangan dapat diberikan karena perkawinan campuran, eks WNI atau orang tua WNI, dalam hal Orang Asing tidak lagi dijamin oleh korporasi	Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kepala Kantor Imigrasi; - Pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan; - Petugas melakukan Penerbitan Izin Tinggal dan peneraan cap Izin Tinggal yang sekaligus memuat Izin Masuk Kembali pada Paspor Kebangsaan; - Penandatanganan teraan cap Izin Tinggal pada Paspor Kebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; - Petugas melakukan pemindaian dokumen selesai; dan - Penyerahan dokumen.		Itas elektronik masa berlaku paling lama 2 (dua) tahun Per orang: Rp.5.000.000		
--	--	--	---	--	---	--	--

		namun tetap ingin tinggal di wilayah Indonesia, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan : - surat permohonan dari Penjamin; - surat penjaminan dari Penjamin yang baru; - surat keterangan tidak keberatan untuk pengalihan Penjamin dari Penjamin korporasi; - akta perkawinan atau buku nikah dalam hal perkawinan campuran; - KTP Penjamin WNI (suami/istri, atau orang tua); - Izin Tinggal Tetap atau Izin Tinggal Terbatas (dalam hal Penjamin adalah Orang Asing); dan - surat keterangan domisili. 4. Perubahan Penjamin dari perorangan ke perorangan diberikan			Izin Tinggal Tetap : - Kitap elektronik masa berlaku 5 (lima) tahun Per orang: Rp. 5.000.000 - Perpanjangan Kitap elektronik masa berlaku 5 (lima) tahun Per orang: Rp. 5.000.000 - Kitap elektronik untuk jangka waktu yang tidak terbatas Per orang: Rp. 15.000.000		
--	--	---	--	--	---	--	--

kepada Orang Asing dalam hal perkawinan campur, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan :

- a. surat permohonan dari Penjamin;
- b. surat penjaminan dari Penjamin yang baru;
- c. KTP Penjamin (dalam hal Penjamin adalah WNI);
- d. akta perkawinan atau buku nikah;
- e. Izin Tinggal Tetap atau Izin Tinggal Terbatas (dalam hal Penjamin adalah Orang Asing); dan
- f. surat keterangan domisili.

5. Perubahan Penjamin dari perorangan ke perorangan diberikan kepada Orang Asing dalam rangka repatrias, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan :

- a. surat permohonan dari Penjamin;

Bitung, 12 Januari 2026

Kepala,



Ruri H. Roesman



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

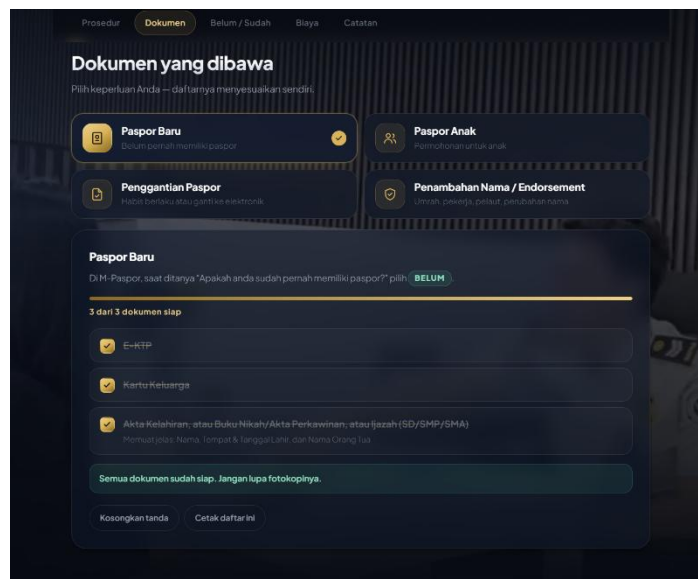
Jl. DR. Sam Ratulangi, Kel. Bitung Barat Dua Kec. Maesa Kota Bitung
Laman : www.bitung.imigrasi.go.id Pos-el : kanim_bitung@imigrasi.go.id

TANGKAPAN LAYAR KETERSEDIAAN KOMPONEN SP YANG DIPUBLIKASI MELALUI MEDIA ELEKTRONIK DAN NON-ELEKTRONIK YANG DAPAT DIAKSES OLEH MASYARAKAT

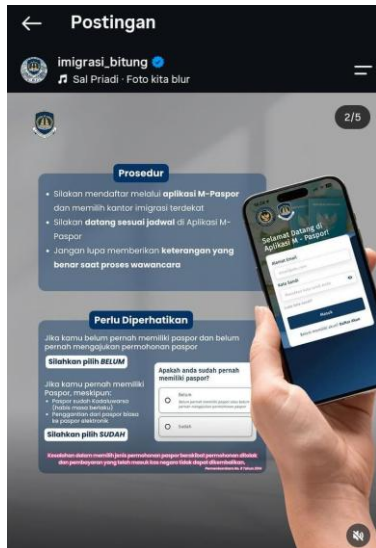
I. DASAR HUKUM



II. PERSYARATAN



III. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Situs Web Resmi Imigrasi Republik Indonesia

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung
Kantor Wilayah Cengkeh Sulawesi Utara

Beranda > Layanan WNI > Paspor Republik Indonesia

Informasi Umum

Persyaratan

Prosedur

Mekanisme Penerbitan

Biaya

1. Isi data di aplikasi yang disediakan pada tiket permohonan dan lampirkan dokumen kelengkapan persyaratan.
2. Tunggu Pejabat Imigrasi memeriksa dokumen kelengkapan persyaratan.
3. Dapatkan tanda terima permohonan dan kode pembayaran dari Pejabat Imigrasi setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.
4. Jika dokumen persyaratan dinyatakan belum lengkap, terima dokumen permohonan yang dikembalikan Pejabat Imigrasi. Permohonan dianggap ditarik kembali.

Mekanisme Penerbitan

1. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan
2. Pembayaran biaya paspor
3. Pengambilan foto dan sidik jari
4. Wawancara
5. Verifikasi
6. Adjusikasi

Biaya

1	Layanan Percepatan Paspor Selesai Pada Hari yang Sama	Rp 1.000.000,-
2	Paspor Biasa Non Elektronik (Masa Berlaku 5 Tahun)	Rp 350.000,-
3	Paspor biasa Non Elektronik (Masa Berlaku 10 Tahun)	Rp 650.000,-
4	Paspor biasa Elektronik (Masa Berlaku 5 Tahun)	Rp 650.000,-
5	Paspor biasa Elektronik (Masa Berlaku 10 Tahun)	Rp 950.000,-

Penggantian paspor karena hilang atau rusak dikenakan denda sebagai berikut.

1. Biaya Ganti rugi paspor hilang: Rp1.000.000,-

IV. BIAYATARIF



V. PRODUK/LAYANAN

