



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KALIMANTAN TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA
NOMOR : W18.IMI.FB.OT.02.01-1128 TAHUN 2019**

**TENTANG
PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI
KELAS I TPI SAMARINDA NOMOR : W18.IMI.FB.OT.02.01-0263 TAHUN 2019**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN IZIN TINGGAL DAN IZIN KUNJUNGAN
PADA KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA**

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 dan Pasal 20 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda tentang Penetapan Standar Pelayanan Pemberian Izin Tinggal dan Izin Kunjungan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda;
- Mengingat : a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
- b. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5216);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5409);
- d. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tanggal 30 September Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;
- e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, izin Tinggal Tetap dan Pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal;

- f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA NOMOR : W18.IMI.FB.OT.02.01- 0263 TAHUN 2019 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN IZIN TINGGAL DAN IZIN KUNJUNGAN PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA.
- PERTAMA : Standar Pelayanan yang berlaku selanjutnya adalah Standar Pemberian Izin Tinggal dan Izin Kunjungan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda meliputi Ruang Lingkup Pelayanan Administratif berupa Sistem Pelayanan Pemberian Izin Tinggal dan Izin Kunjungan;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam Penilaian Kinerja Pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 05 Mei 2019
KEPALA



Tompatar Hasianto
NIP. 19730630 200312 1 001

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda Nomor : W18.IMI.FB.OT.02.01- 0263 TAHUN 2019

Nomor : W18.IMI.FB.OT.02.01-1128 TAHUN 2019

Perihal : Penetapan Standar Pelayanan Pemberian Izin Tinggal dan Izin Kunjungan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda.

A. PENDAHULUAN

Sebagai salah satu Fungsi Keimigrasian yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian yaitu Pelayanan Keimigrasian yang dihubungkan dengan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, untuk itulah dibuat suatu Standar Pelayanan Keimigrasian dibidang Pemberian Izin Tinggal dan Izin Kunjungan yang dilaksanakan oleh Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (Intaltuskim) pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda yang terbagi kedalam :

1. Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian, dan
2. Sub Seksi Status Keimigrasian

B. JAMINAN PELAYANAN

1. Kepastian Persyaratan;
2. Kepastian Biaya;
3. Kepastian Waktu Penyelesaian;
4. Sistem Pelayanan yang terintegrasi dengan Pusat Data Keimigrasian (PUSDAKIM) Direktorat Jenderal Imigrasi.

C. JENIS PELAYANAN PENERBITAN IZIN TINGGAL & IZIN KUNJUNGAN

1. Permohonan Baru
 - a) Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dan Multiple Re-Entry Permit (MREP) : Elektronik (6 bulan, 1 tahun dan 2 tahun);
 - b) Izin Tinggal Tetap (ITAP) : Elektronik;
 - c) Affidavit : Fasilitas Keimigrasian Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda hasil Perkawinan Campur;
 - d) Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Perairan untuk Pekerja Asing di Wilayah Perairan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM)

2. Permohonan Penggantian/Perpanjangan
 - a. Penggantian/Perpanjangan ITAS / ITAP Habis Berlaku
 - b. Duplikat ITAS / ITAP Hilang / Rusak
 - c. Perpanjangan Izin Kunjungan
 - d. Perpanjangan Dahsuskim
3. Alih Status ITK – ITAS
4. Alih Status ITAS – ITAP

D. PRODUK PELAYANAN

1. KITAS Elektronik (6 bulan, 1 tahun dan 2 tahun)
2. KITAP Elektronik
3. Kartu Affidavit Fasilitas Keimigrasian Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda
4. Peneraan Cap Keimigrasian pada Paspor

E. STANDAR PELAYANAN

1. Dasar Hukum
 - a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
 - b. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5216);
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5409);
 - d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, izin Tinggal Tetap dan Pengecualian dari kewajiban memiliki Izin Tinggal;
 - e. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tanggal 30 September Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;
 - f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.
2. Persyaratan Pelayanan
 - a. Mengisi Formulir yang telah disediakan;
 - b. Melampirkan Dokumen kelengkapan persyaratan berupa:
 - 1) Paspor
 - 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penjamin yang masih berlaku
 - 3) Surat Permohonan

- 4) Akta Pendirian Perusahaan, Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing, Izin Usaha, SIUP, TDP dan NPWP (bagi Penanam Modal Asing)
- 5) Akta Pendirian Perusahaan, Izin Usaha, SIUP, TDP, NPWP, IMTA dan RPTKA (bagi Pekerja Asing)
- 6) Akta Perkawinan atau Buku Nikah yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia (bagi Perkawinan Campur);
- 7) Bukti mempekerjakan Pramuwisma, Asuransi Jiwa/Kesehatan, Rumah Sewa dan Bukti kemampuan untuk mencukupi Kebutuhan Hidup (bagi Pemohon Lansia/Retired)
- 8) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi Pemohon yang kehilangan Kartu Tandalzin Tinggal sebelumnya.

F. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda secara langsung setelah melakukan pendaftaran secara online;

2. Mekanisme dan Prosedur:

- Setiap pemohon wajib mengajukan permohonan Izin Tinggal (PERMOHONAN BARU DAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (I,II,III DAN IV), IZIN TINGGAL TERBATAS (I,II,III), AFFIDAVIT) secara *online* pada aplikasi Izin Tinggal Online ([https : izitinggal.imigrasi.go.id](https://izitinggal.imigrasi.go.id));
- Setelah memperoleh notifikasi bahwa permohonan telah diterima maka wajib segera datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda :

Kedatangan Pertama:

- Pemohon mengambil Nomor Antrian
- Pemohon menyerahkan Berkas kelengkapan persyaratan permohonan yang telah ditentukan;
- Petugas Pemeriksa Dokumen memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan;
- Petugas Input Data memasukkan Data Pemohon (entry awal) kedalam Aplikasi *e-office*;
- Petugas Input Data memasukkan Data Pemohon (entry lanjutan) kedalam Aplikasi *e-office*;
- Petugas melakukan Cek Cekal;
- Pejabat Imigrasi yang ditunjuk melakukan pengecekan keabsahan Dokumen;
- Petugas Pindai memindai berkas Permohonan.
- Petugas Wawancara mencocokkan antara Data dengan Keterangan yang disampaikan Pemohon dan melakukan Pengambilan Foto, Sidik Jari dan Tanda Tangan Pemohon;
(untuk perpanjangan ITK II,III, IV dan DAHSUSKIM tidak dilakukan pengambilan Foto dan Sidik Jari)

- Pemohon melakukan pembayaran PNBP secara Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI) melalui 78 bank persepsi termasuk Kantor POS Indonesia;
- Pejabat Imigrasi yang ditunjuk melakukan Proses Verifikasi dan Adjudikasi terhadap Pemberian Izin Tinggal;
- Petugas Pindai melakukan pindai akhir.
(Proses penyerahan berkas permohonan dan foto biometrik dilakukan pada hari yang sama)

Kedatangan Kedua:

- Pemohon dapat mengambil Paspor yang telah diterakan Cap Izin Kunjungan atau Izin Tinggalnya;
- Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan Paspor kepada Pemohon.
(Proses Penyelesaian Berkas Permohonan Selesai Dalam Jangka Waktu 3 (tiga) hari kerja sejak proses foto biometrik dan pembayaran selesai dilakukan)

- **PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS (IV,V)**

Kedatangan Pertama:

- Pemohon mengambil Nomor Antrian;
- Pemohon menyerahkan Berkas kelengkapan persyaratan permohonan yang telah ditentukan;
- Petugas Pemeriksa Dokumen memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan;
- Bagi Pemohon yang akan membuat Duplikat KITAS, akan diarahkan ke Seksi Wasdakim untuk diambil Keterangannya (BAP) terkait Hilangnya KITAS yang bersangkutan;
(proses memerlukan waktu 2 hari kerja)
- Petugas Input Data memasukkan Data Pemohon (entry awal) kedalam Aplikasi *e-office*;
- Petugas Input Data memasukkan Data Pemohon (entry lanjutan) kedalam Aplikasi *e-office*;
- Petugas melakukan Cek Cekal;
- Pejabat Imigrasi yang ditunjuk melakukan pengecekan keabsahan Dokumen;
- Petugas Pindai memindai berkas Permohonan;
- Petugas membuat Surat Permohonan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (IV,V) yang ditujukan ke Kantor Wilayah Kemenkumham Kalimantan Timur.
(proses memerlukan waktu 3 hari kerja)

Kedatangan Kedua:

- Pemohon melakukan pembayaran PNBP secara Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI) melalui 78 bank persepsi termasuk Kantor POS Indonesia;
- Pemohon membawa Surat Permohonan Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan (IV,V) dan/atau Izin Tinggal Terbatas (IV,V) ke Kantor Wilayah Kemenkumham Kalimantan Timur;
(proses di Kantor Wilayah memerlukan waktu 3 hari kerja)
- Kantor Wilayah mengirimkan Surat Persetujuan ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda;

Kedatangan Ketiga:

- Petugas Wawancara mencocokkan antara Data dengan Keterangan yang disampaikan Pemohon dan melakukan Pengambilan Foto, Sidik Jari dan Tanda Tangan Pemohon;
- Pejabat Imigrasi yang ditunjuk melakukan Proses Verifikasi dan Adjudikasi terhadap Pemberian Izin Tinggal;
- Petugas Pindai melakukan pindai akhir;
(proses memerlukan waktu 3 hari kerja)

Kedatangan Keempat:

- Pemohon dapat mengambil Paspor yang telah diterakan Cap Izin Kunjungan atau Izin Tinggalnya;
- Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan Paspor kepada Pemohon.

• PERMOHONAN ITAP, SKIM, ALIH STATUS, ALIH SPONSOR DAN DUPLIKAT ITAP

Kedatangan Pertama:

- Pemohon mengambil Nomor Antrian
- Pemohon menyerahkan Berkas kelengkapan persyaratan permohonan yang telah ditentukan;
- Petugas Pemeriksa Dokumen memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan;
- Petugas Input Data memasukkan Data Pemohon (entry awal) kedalam Aplikasi *e-office*;
- Petugas Input Data memasukkan Data Pemohon (entry lanjutan) kedalam Aplikasi *e-office*;
- Petugas melakukan Cek Cekal;
- Pejabat Imigrasi yang ditunjuk melakukan pengecekan keabsahan Dokumen;
- Petugas Pindai memindai berkas Permohonan;
- Petugas membuat Surat Permohonan yang ditujukan ke Kantor Wilayah Kemenkumham Kalimantan Timur.
(proses memerlukan waktu 3 hari kerja)

Kedatangan Kedua:

- Pemohon melakukan pembayaran PNPB secara Sistem Informasi PNPB Online (SIMPONI) melalui 78 bank persepsi termasuk Kantor POS Indonesia;
- Pemohon membawa Surat Permohonan ke Kantor Wilayah Kemenkumham Kalimantan Timur;
(proses di Kantor Wilayah memerlukan waktu 3 hari kerja)
- Kantor Wilayah meminta Persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi;
(proses di Direktorat Jenderal Imigrasi memerlukan waktu 5 hari kerja)
- Direktorat Jenderal Imigrasi mengirimkan Surat Persetujuan ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda;

Kedatangan Ketiga:

- Petugas Wawancara mencocokkan antara Data dengan Keterangan yang disampaikan Pemohon dan melakukan Pengambilan Foto, Sidik Jari dan Tanda Tangan Pemohon;
- Pejabat Imigrasi yang ditunjuk melakukan Proses Verifikasi dan Adjudikasi terhadap Pemberian Izin Tinggal;
- Petugas Pindai melakukan pindai akhir.
(proses memerlukan waktu 3 hari kerja)

Kedatangan Keempat:

- Pemohon dapat mengambil Paspor yang telah diterakan Cap Izin Kunjungan atau Izin Tinggalnya;
- Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan Paspor kepada Pemohon.

G. BIAYA

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia Republik Indonesia Romawi III Huruf C :

NO	JENIS LAYANAN	BIAYA
1	Permbertian Izin Kunjungan Masa Berlaku 30 hari /org	Rp 500.000
2	Perpanjangan Izin Kunjungan Masa Berlaku 30 hari	Rp 500.000
3	Perpanjangan Izin Kunjungan Masa Berlaku 60 hari	Rp 750.000
4	Izin Tinggal Terbatas Saat Kedatangan	Rp 750.000
5	Izin Tinggal Terbatas Berlaku Paling lama 6 Bulan /org	Rp 1.000.000
6	Izin Tinggal Terbatas Berlaku Paling lama 1 Tahun /org	Rp 1.500.000
7	Izin Tinggal Terbatas Berlaku Paling lama 2 Tahun /org	Rp 2.000.000
8	Izin Tinggal Terbatas Khusus Masa Berlaku Paling Lama 5 Tahun Khusus pada Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) /org	Rp 5.000.000
9	Persetujuan Izin Tinggal Terbatas Untuk Pekerja di Perairan Indonesia /org	Rp 1.000.000

10	Teraan Izin Tinggal Terbatas Untuk Pekerja di Perairan Indonesia	/org	Rp	300.000
8	Pemberian Izin Tinggal Tetap Masa Berlaku 5 Tahun	/org	Rp	5.000.000
9	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap Masa Berlaku 5 Tahun	/org	Rp	5.000.000
10	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap untuk Jangka Waktu yang Tidak Terbatas	/org	Rp	10.200.000
11	Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 6 Bulan	/org	Rp	600.000
12	Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 1 Tahun	/org	Rp	1.000.000
13	Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 Tahun	/org	Rp	1.750.000
14	Izin Masuk Kembali Masa Berlaku 5 Tahun Khusus pada Kawasan Ekonomi Khusus (KEK)	/org	Rp	3.250.000
15	Biaya Beban Orang Asing yang Berada di Wilayah Indonesia Melampaui Waktu Tidak lebih dari 60 (Enam Puluh) Hari dari Izin Keimigrasian yang Diberikan	/org	Rp	1.000.000
16	Biaya Beban Kartu Izin Tinggal Tetap Hilang	/org	Rp	1.000.000
17	Fasilitas Keimigrasian (Afidavit) Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda	/org	Rp	400.000
18	Surat Keterangan Keimigrasian	/org	Rp	3.000.000

H. SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS

1. Area Parkir;
2. Ruang Tunggu;
3. Pengeras Suara;
4. Mesin Nomor Antrian;
5. Loker Permohonan;
6. Loker Pengambilan Paspor;
7. Loker *Customer Service*;
8. Mobil Pos keliling untuk pembayaran tarif PNPB;
9. Perangkat Komputer, *Scanner* dan *Printer*;
10. Jaringan Internet dan *e-office*;
11. Akses khusus bagi Penyandang Cacat dan Lansia;
12. Ruang Menyusui;
13. Pendingin Ruangan (AC);
14. Musholla;
15. Kantin;
16. Satuan Pengamanan;
17. *Cleaning Service*;
18. Area bermain Anak-anak;

19. Toilet.

I. KOMPETENSI PELAKSANA

1. Petugas Pemeriksa Dokumen

- Minimal Lulusan Diploma III;
- Mampu mengoperasikan Perangkat Komputer;
- Mampu berkomunikasi dengan baik;
- Sopan dan berpenampilan menarik;
- Mengetahui tugas dan fungsi yang diamanatkan.

2. Petugas Input Data dan Pindai

- Minimal Lulusan SMA atau Sederajat;
- Mampu mengoperasikan Perangkat Komputer;
- Mampu berkomunikasi dengan baik;
- Sopan dan berpenampilan menarik;
- Mengetahui tugas dan fungsi yang diamanatkan

3. Petugas Wawancara

- Diutamakan Pejabat Imigrasi;
- Minimal Lulusan Diploma III;
- Memahami Peraturan Perundang-undangan di Bidang Keimigrasian;
- Diutamakan pernah mengikuti Bimtek Pendeteksian Dokumen Palsu (*Document Fraud Training*)
- Mampu berkomunikasi dengan baik;
- Sopan dan berpenampilan menarik;
- Mengetahui tugas dan fungsi yang diamanatkan

J. PENGAWASAN INTERNAL

1. Dilakukan oleh Atasan langsung;
2. Konsisten dalam memberikan *reward and punishment*;
3. Dibentuk Satuan Tugas Pengawasan Internal

K. PENANGANAN, PENGELOLAAN PENGANDUAN DAN SARAN

1. Loker Pelayanan Pengaduan dan Informasi/Customer Care;
2. Website Inspektorat Jenderal: www.Kemenkumham.go.id
Email Inspektorat Jenderal : itjen@kemenkumham.go.id
3. Po BOX : 3489
4. Call Centre : Telp (0541) 743945 Fax. (0541) 202242;
5. SMS Gateway : 08170003489, SMS : 08111000374 (Staf Khusus Menteri Hukum dan HAM RI)
6. Kotak Saran/Pengaduan;
7. Website : www.samarinda.imigrasi.go.id
Email : Kanimssamarinda@gmail.com;

L. JUMLAH PELAKSANA

1. 1 (satu) orang Pejabat Struktural Eselon IV/a;
2. 2 (dua) orang Pejabat Struktural Eselon V;
3. 2 (dua) orang Pegawai Jabatan Fungsional Umum (JFU).

M. EVALUASI KINERJA PELAYANAN

Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan dengan Pengukuran Penerapan 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan yang dilakukan secara Periodik setiap 6 (enam) bulan melalui Penyebaran Kuisisioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) kepada Masyarakat dan/atau Pemohon Pelayanan Paspor.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 05 Mei 2019
KEPALA



Tompatar Hasianto
NIP. 19730630 200312 1 001