



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR : W.1.IML.IMI.04.0300.OT.02.02 TAHUN 2024

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KEIMIGRASIAN DAN ADMINISTRATIF
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA**

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggara pemerintah yang baik;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) maka perlu diterbitkan surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
 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 Republik Indonesia;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 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;
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas Dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap;

8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 16 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA TAHUN 2024.

KESATU : Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Sebagaimana disebutkan dalam Dictum Pertama Diatas terdiri dari :

- Standar Operational Prosedur Pelayanan Keimigrasian Pada Seksi Lalu Lintas Keimigrasian dan Izin Tinggal Keimigrasian;
- Standar Operational Prosedur Pelayanan Keimigrasian Pada Seksi Inteligen dan Penindakan Keimigrasian;
- Standar Operational Prosedur Pelayanan Keimigrasian Pada Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian;
- Standar Operational Prosedur Administratif pada Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum.

Wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai pedoman dalam penilaian kinerja petugas oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan publi.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Langsa
Pada Tanggal : 04 Maret 2024



Kepala,


Amrulloh Shodiq
NIP 197103111999031001



SOP

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

- SOP PELAYANAN PASPOR, IZIN TINGGAL DAN TEMPAT PEMERIKSAAN KEIMIGRASIAN
- SOP PELAYANAN SEKSI KEPEGAWAIAN
- SOP PELAYANAN SEKSI KEUANGAN
- SOP PELAYANAN SEKSI INTELIGEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN
- SOP PELAYANAN SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN
- SOP PELAYANAN SEKSI UMUM

2024



**SOP PELAYANAN
PASPOR,
IZIN TINGGAL DAN TPI
KANTOR IMIGRASI
KELAS II TPI LANGSA**

2024





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

Nomor SOPAP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0302
Tanggal Pembuatan	: 04 MARET 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 06 MARET 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
Nama SOPAP	ALUR PROSES PERMOHONAN PASPOR ONLINE

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki akses internet;
2. Memiliki smart phone untuk menggunakan Aplikasi Paspor Online;
3. Memahami dokumen persyaratan paspor; dan
4. Memahami syarat dan ketentuan dalam permohonan paspor.

Keterkaitan:

1. SOPAP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas;
2. SOPAP Pemeriksaan Bukti Daftar Paspor Online dan Verifikasi Data; dan
3. SOPAP Pengambilan Biometrik dan Wawancara dalam Implementasi Aplikasi Paspor Online.

Peralatan/Perlengkapan:

1. *Smartphone*;
2. Jaringan internet;

Peringatan:

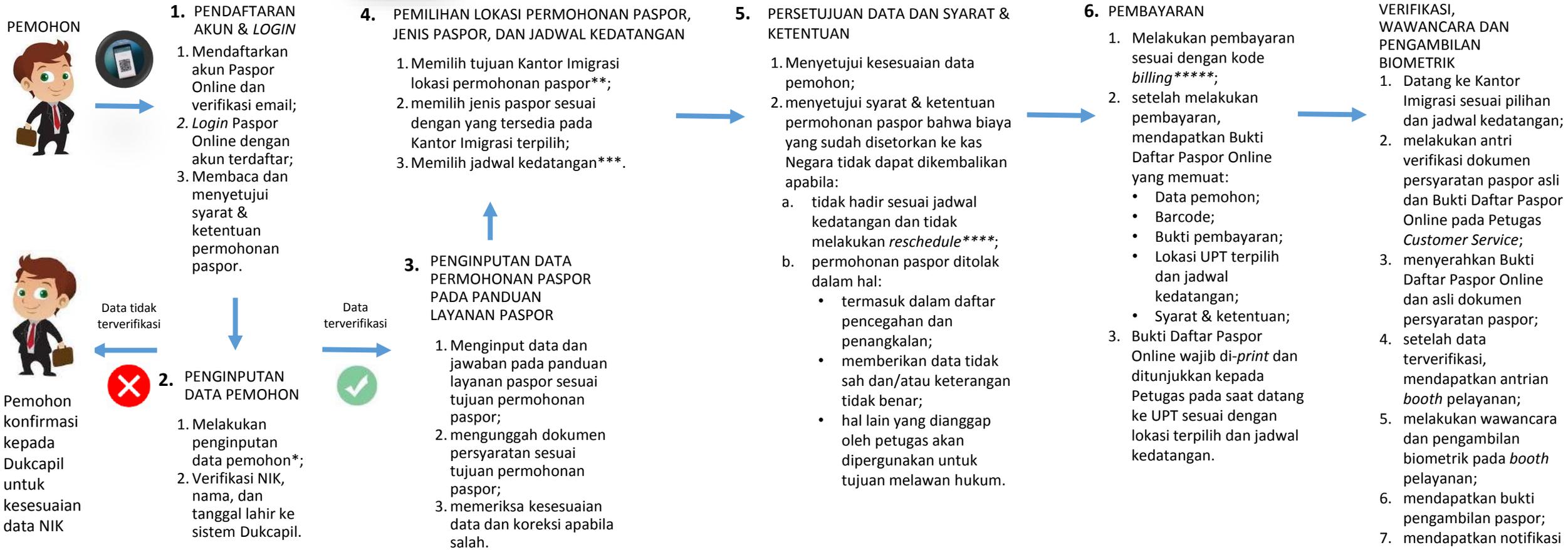
SOP ini wajib dijadikan acuan sebagai alur proses permohonan paspor bagi pemohon paspor dengan menggunakan Aplikasi Paspor Online

Pencatatan dan Pendaftaran:

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi Paspor Online



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
TENTANG
ALUR PROSES PERMOHONAN PASPOR ONLINE
NOMOR : W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0302 TAHUN 2024
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

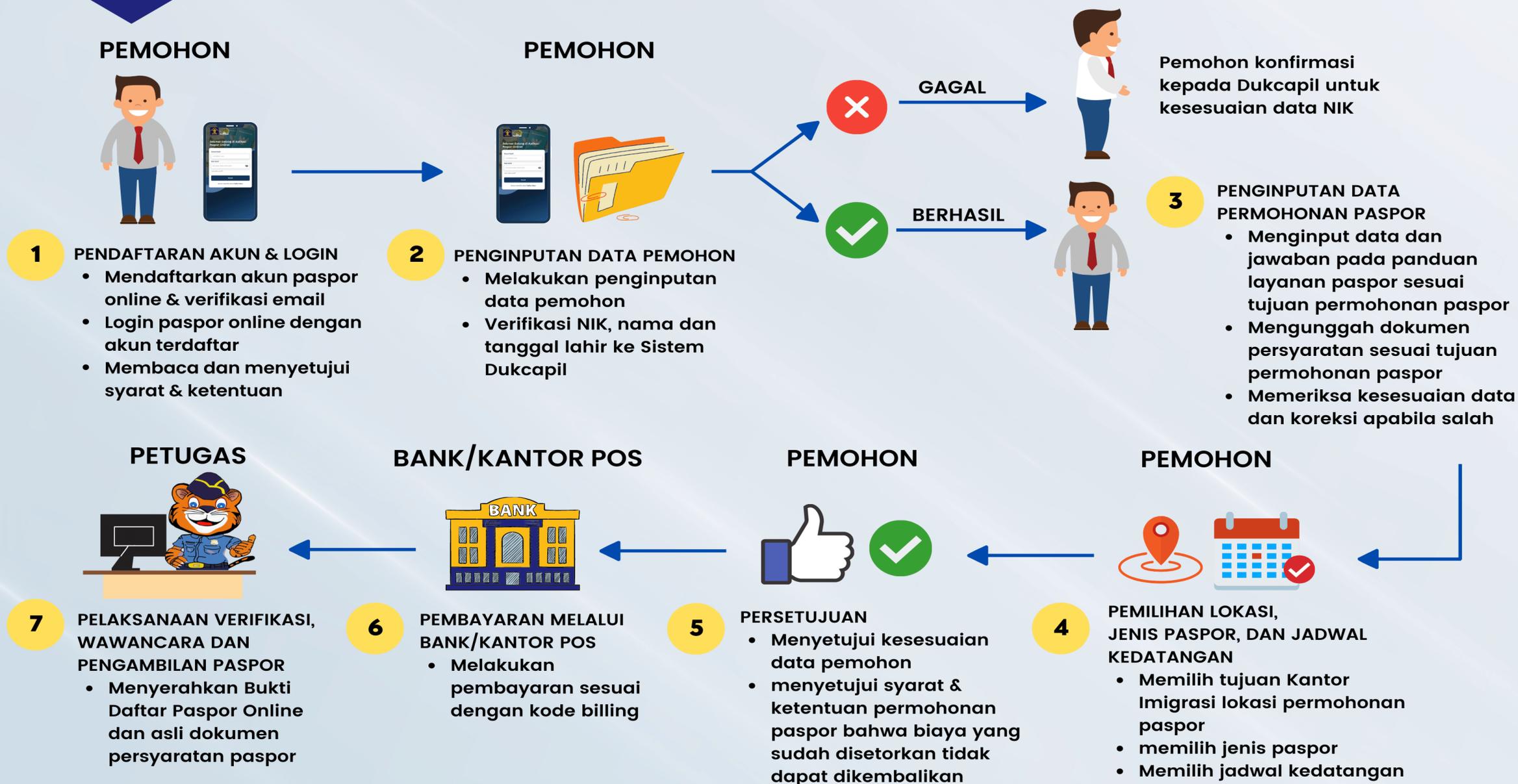


- * Satu akun Paspor Online dapat mendaftarkan 5 (lima) pemohon pada jadwal kedatangan dan Kantor Imigrasi yang sama;
- ** Pilihan UPT dibuka untuk seluruh Indonesia sesuai dengan lokasi yang dipilih;
- *** Pemohon diberikan informasi kuota tersedia pada setiap UPT dan tanggal kedatangan yang dibuka 30 hari ke depan oleh masing-masing Kantor Imigrasi;
- **** Pemohon dapat melakukan *reschedule* jadwal kedatangan sebanyak 2 (dua) kali maksimal H-1 sebelum jadwal kedatangan, tidak dapat mengganti lokasi UPT;

- ***** Waktu pembayaran maksimal 3 (tiga) jam sejak kode *billing* diterbitkan;
- ***** Pengambilan paspor dapat dilakukan dengan pengiriman via PT. POS apabila tersedia pada Kantor Imigrasi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG ALUR PROSES PERMOHONAN PASPOR ONLINE





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

Nomor SOPAP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0303
Tanggal Pembuatan	: 04 MARET 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 06 MARET 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
Nama SOPAP	PEMERIKSAAN BUKTI DAFTAR PASPOR ONLINE DAN VERIFIKASI DATA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.

Keterkaitan:

1. SOPAP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas;
2. SOPAP Alur Proses Permohonan Paspor Online; dan
3. SOPAP Pengambilan Biometrik dan Wawancara dalam Implementasi Aplikasi Paspor Online.

Peringatan:

SOP ini wajib dijadikan acuan dalam pelaksanaan implementasi Aplikasi Paspor Online dalam proses pelayanan penerbitan paspor sehingga Petugas Imigrasi dapat melakukan pemeriksaan Bukti Daftar Paspor Online dan verifikasi kesesuaian data.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan penerbitan paspor;
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;
3. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer;
2. Jaringan internet;
3. Akun Sistem Penerbitan Dokumen Perjalanan RI;

Pencatatan dan Pendaftaran:

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi Paspor Online



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
TENTANG
PEMERIKSAAN BUKTI DAFTAR PASPOR ONLINE DAN VERIFIKASI DATA
NOMOR : W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0303 TAHUN 2024
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

PEMOHON

1.



1. Datang ke Kantor Imigrasi sesuai pilihan dan jadwal kedatangan;
2. melakukan antri verifikasi dokumen persyaratan paspor asli dan Bukti Daftar Paspor Online pada Petugas *Customer Service*;
3. menyerahkan Bukti Daftar Paspor Online* dan asli dokumen persyaratan paspor.

PETUGAS CUSTOMER SERVICE

2.



1. Menginput nomor permohonan yang tertera pada Bukti Daftar Paspor Online dalam Sistem Penerbitan Dokumen Perjalanan RI dan/atau melakukan *scan barcode*;
2. melakukan verifikasi kesesuaian data.

PETUGAS CUSTOMER SERVICE

3.



1. memberikan nomor antrian booth pelayanan;
2. mengarahkan pemohon ke ruang tunggu/*booth* layanan.

PEMOHON

4.



Pemohon menunggu di ruang tunggu layanan

* Dalam hal pemohon yang dikecualikan diatur dalam SOPAP Permohonan Paspor Bagi Pemohon Yang Berkebutuhan Khusus



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG ALUR PROSES PERMOHONAN PASPOR ONLINE

PEMOHON



1

- Datang ke kantor sesuai jadwal kedatangan
- Melakukan antri verifikasi dokumen persyaratan paspor asli dan bukti daftar online
- Menyerahkan bukti daftar paspor online dan asli dokumen persyaratan

PETUGAS
CUSTOMER CARE



2

- Menginput nomor permohonan yang tertera pada Bukti Daftar Paspur Online
- Melakukan verifikasi kesesuaian data

PETUGAS
CUSTOMER CARE



3

- Memberikan Nomor Antrian Booth
- mengarahkan pemohon ke ruang tunggu / Booth layanan

PEMOHON



4

- Pemohon menunggu di ruang tunggu layanan



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

Nomor SOPAP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0304
Tanggal Pembuatan	: 04 MARET 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 06 MARET 2024
Disahkan Oleh	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
Nama SOPAP	PENGAMBILAN BIOMETRIK DAN WAWANCARA DALAM IMPLEMENTASI APLIKASI PASPOR ONLINE

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan penerbitan paspor;
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;
3. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik.
4. Memiliki kemampuan dalam pengambilan biometrik;
5. Memiliki kemampuan dalam melakukan wawancara tujuan permohonan paspor;
6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan.

Keterkaitan:

1. SOPAP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas;
2. SOPAP Alur Proses Permohonan Paspor Online; dan
3. SOPAP Pemeriksaan Bukti Daftar Paspor Online Dan Verifikasi Data.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer, printer, scanner;
2. Perangkat pengambilan biometrik (kamera dan finger scanner);
3. Jaringan internet;
4. Akun Sistem Penerbitan Dokumen Perjalanan RI.

Peringatan:

SOP ini wajib dijadikan acuan dalam pelaksanaan pengambilan biometrik dan wawancara dalam implementasi Aplikasi Paspor Online dalam proses pelayanan penerbitan paspor.

Pencatatan dan Pendaftaran:

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi Paspor Online.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
TENTANG
PENGAMBILAN BIOMETRIK DAN WAWANCARA DALAM IMPLEMENTASI APLIKASI PASPOR ONLINE
NOMOR : W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0304 TAHUN 2024
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

PEMOHON

1.



1. Datang ke *booth* layanan paspor sesuai nomor antrian yang diberikan;
2. menyerahkan Bukti Daftar Paspur Online dan asli dokumen persyaratan paspor.

2.



1. Menginput nomor permohonan pada Sistem Penerbitan Dokumen Perjalanan RI;
2. melakukan pengambilan foto dan sidik jari;
3. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen asli persyaratan paspor;
4. melakukan verifikasi kesesuaian data dengan dokumen yang diunggah;
5. melakukan edit data apabila terdapat ketidaksesuaian data yang diinput pemohon pada Aplikasi Paspur Online dengan data pada dokumen persyaratan paspor;
6. meng-*entry* dokumen persyaratan paspor yang belum diunggah pada Aplikasi Paspur Online;
7. melakukan wawancara tujuan permohonan paspor.

3a. Setuju pemberian paspor



Melanjutkan proses penerbitan paspor.

3b. Kurang dokumen persyaratan paspor



1. Menunda proses paspor;
2. memberikan catatan tunda layanan pada Bukti Daftar Paspur Online dan jadwal kedatangan kembali maksimal 5 (lima) hari kerja;
3. melanjutkan proses penerbitan paspor apabila dokumen persyaratan paspor telah dilengkapi dan meng-*entry* kekurangan dokumen persyaratan paspor yang belum diunggah pada Aplikasi Paspur Online.

3c. Penolakan pemberian paspor



1. memberikan data tidak sah dan/atau keterangan tidak benar;
2. hal lain yang dianggap oleh petugas akan dipergunakan untuk tujuan melawan hukum; atau
3. tidak dapat melengkapi dokumen persyaratan paspor dalam batas waktu yang ditentukan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENGAMBILAN BIOMETRIK DAN WAWANCARA DALAM IMPLEMENTASI APLIKASI PASPOR ONLINE

PEMOHON



1

- Datang ke booth layanan paspor sesuai nomor antrian yang diberikan;
- Menyerahkan Bukti Daftar Paspas Online dan asli dokumen persyaratan paspor.

2

PETUGAS



- Menginput nomor permohonan pada Sistem Penerbitan Dokumen Perjalanan RI;
- Melakukan pengambilan foto dan sidik jari;
- Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen asli persyaratan paspor;
- Melakukan verifikasi kesesuaian data dengan dokumen yang diunggah;
- Melakukan edit data apabila terdapat ketidaksesuaian data yang diinput;
- Meng-entry dokumen persyaratan paspor yang belum diunggah;
- Melakukan wawancara tujuan permohonan paspor.

3a.

SETUJU
PEMBERIAN
PASPOR



Melanjutkan proses penerbitan paspor



3b.

Kurang
Dokumen
persyaratan
paspor



1. Menunda proses paspor;
2. memberikan catatan tunda layanan pada Bukti Daftar Paspas Online dan jadwal kedatangan kembali maksimal 5 (lima) hari kerja;
3. melanjutkan proses penerbitan paspor apabila dokumen persyaratan paspor telah dilengkapi dan meng-entry kekurangan dokumen persyaratan paspor yang belum diunggah pada Aplikasi Paspas Online.

3c.

Penolakan
pemberian
paspor



1. memberikan data tidak sah dan/atau keterangan tidak benar;
2. hal lain yang dianggap oleh petugas akan dipergunakan untuk tujuan melawan hukum; atau
3. tidak dapat melengkapi dokumen persyaratan paspor dalam batas waktu yang ditentukan.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

Nomor SOPAP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0305
Tanggal Pembuatan	: 04 MARET 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 06 MARET 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMFULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
Nama SOPAP	PELAYANAN BAGI PEMOHON PASPOR KELOMPOK RENTAN/BERKEBUTUHAN KHUSUS/PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; dan7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan penerbitan paspor;2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;3. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOPAP Alur Proses Permohonan Paspor Online;2. SOPAP Pemeriksaan Bukti Daftar Paspor Online dan Verifikasi Data; dan3. SOPAP Pengambilan Biometrik dan Wawancara dalam Implementasi Aplikasi Paspor Online.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner;2. Jaringan internet;3. Akun Sistem Penerbitan Dokumen Perjalanan RI; dan4. Buku Catatan Khusus untuk pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
SOPAP ini wajib dijadikan acuan dalam pelaksanaan pelayanan bagi pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas yang tidak perlu melakukan permohonan paspor pada Aplikasi Paspor Online. Petugas Imigrasi wajib memberikan catatan dalam aplikasi dan buku catatan khusus sehingga jumlah pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas dapat tercatat dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi Paspor Online dan catatan manual dalam Buku Catatan Khusus



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG

PELAYANAN BAGI PEMOHON PASPOR KELOMPOK RENTAN/BERKEBUTUHAN KHUSUS/PENYANDANG DISABILITAS NOMOR : W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0305 TAHUN 2024

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

PEMOHON YANG BERKEBUTUHAN KHUSUS

1.



1. Kriteria pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyangang disabilitas dengan izin dari Pejabat Imigrasi terhadap:
 - a. pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyangang disabilitas; dan
 - b. pemohon paspor dalam keadaan sakit.
2. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi;
3. Melakukan antri verifikasi berkas persyaratan paspor pada jalur antrian khusus kelompok rentan;
4. Menyerahkan dokumen persyaratan paspor asli dan fotokopi dalam lembar ukuran a4.

PETUGAS CUSTOMER SERVICE

2.



1. Melakukan verifikasi berkas permohonan paspor*; dan
2. Melakukan pencatatan pada buku catatan khusus dan melaporkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Kasi Lantaskim/Kasubi Lalintuskim.

KABID/KASI/KASUBSI

3.



Melakukan identifikasi dan memberikan persetujuan pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyangang disabilitas.



setuju

PETUGAS CUSTOMER SERVICE

4a.



1. memberikan nomor antrian;
2. mengarahkan pemohon ke booth pelayanan khusus kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyangang disabilitas.

PETUGAS CUSTOMER SERVICE

4b.



Menolak pemohon yang dianggap tidak memenuhi kriteria kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyangang disabilitas setelah dilakukan identifikasi oleh KABID/KASI/KASUBSI.



tidak setuju

** pemohon paspor kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyangang disabilitas dapat langsung dilayani (walk-in) tanpa harus mendaftar di Aplikasi Paspur Online*



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA**

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0306
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

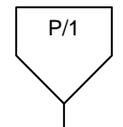
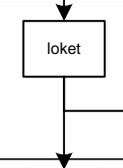
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

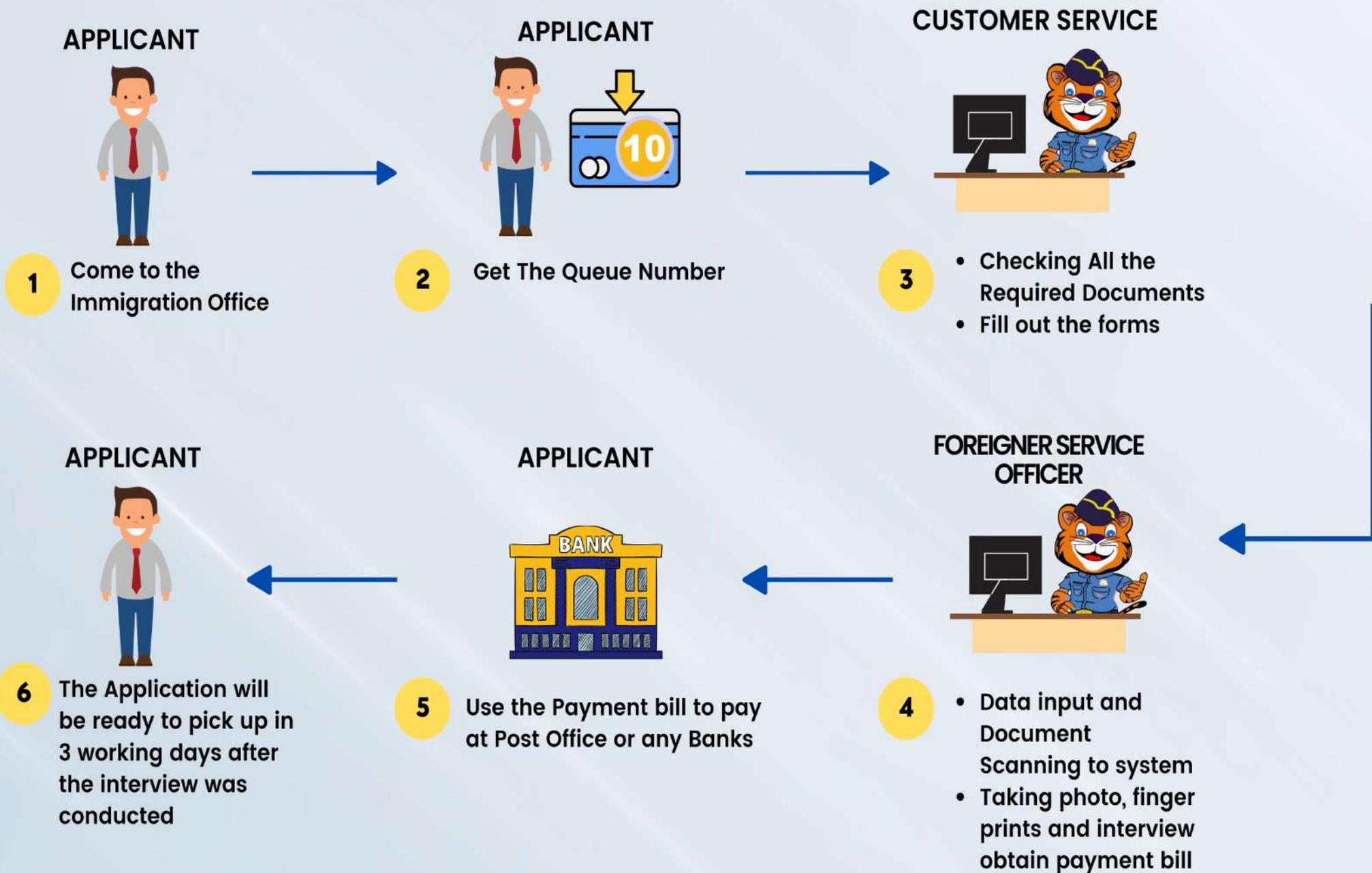
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Kunjungan						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITK	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
9.	Memberikan nomor register dan menerakan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Memindl fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Kunjungan sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITK	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	



PROCEDURE OF THE EXTENSION OF VISA ON ARRIVAL / ITK



**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing Dan Status Kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing.	Izin Tinggal Kunjungan	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan izin tinggal kunjungan dari Orang Asing pemegang Visa Kunjungan dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi izin tinggal kunjungan dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti keabsahan dokumen dan penjamin oleh seksi wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada pejabat yang membidangi izin tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi izin tinggal memberikan keputusan pemberian izin tinggal kunjungan. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya penerbitan izin tinggal kunjungan sesuai dengan PNPB yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas menerakan cap dinas serta penulisan nomor register izin tinggal kunjungan di halaman paspor. Kemudian pengesahan paspor yang terdapat peneraan izin tinggal kunjungan dilakukan oleh kepala kantor imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal kunjungan sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa izin keimigrasian memanggil pemohon .

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi; d. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) kategori (2) produk (3) jenis dokim (4) izin tinggal (5) tujuan (6) waktu (7) niora (8) nama pemohon (9) tanggal lahir (10) sponsor (11) nama pengurus (12) nama biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang wasdakim; (b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing; (2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor; (3) data pendaratan; (4) data keimigrasian izin tinggal; 3. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) formulir; (2) surat permohonan; (3) surat jaminan; (4) KTP sponsor; (5) copi cap pendaratan dan visa pada paspor; (6) dokumen lainnya; b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan; b. Membubuhkan paraf persetujuan; c. Berkas diteruskan ke bendahara penerima; 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau fungsional umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon; b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi lembar pertama untuk pemohon, kuitansi lembar kedua untuk

		<p>pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengambilan Data Biometrik. <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau pengadministrasian keimigrasian memanggil pemohon; b. Pengambilan data biometrik; <ol style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon; (2) Pengambilan sidik jari pemohon; (3) Pembubuhan tanda tangan pemohon pada <i>signature pad</i>; c. Berkas permohonan diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian izin tinggal;
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peneraan. <ol style="list-style-type: none"> a. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register izin tinggal kunjungan di halaman paspor; b. Berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada dokumen keimigrasian; b. Tanda tangan pada paspor; 3. Penyerahan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas memeriksa izin keimigrasian Orang Asing dan meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa; b. Petugas menyerahkan paspor; dan c. Petugas menyampaikan berkas yang telah selesai diperiksa kepada Kepala bidang/seksi Infokim. 4. Pemindaian dan perawatan data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai fotocopi halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal kunjungan; b. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap data pemohon izin tinggal kunjungan dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah/berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0307
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMFULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer*/*scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

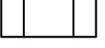
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

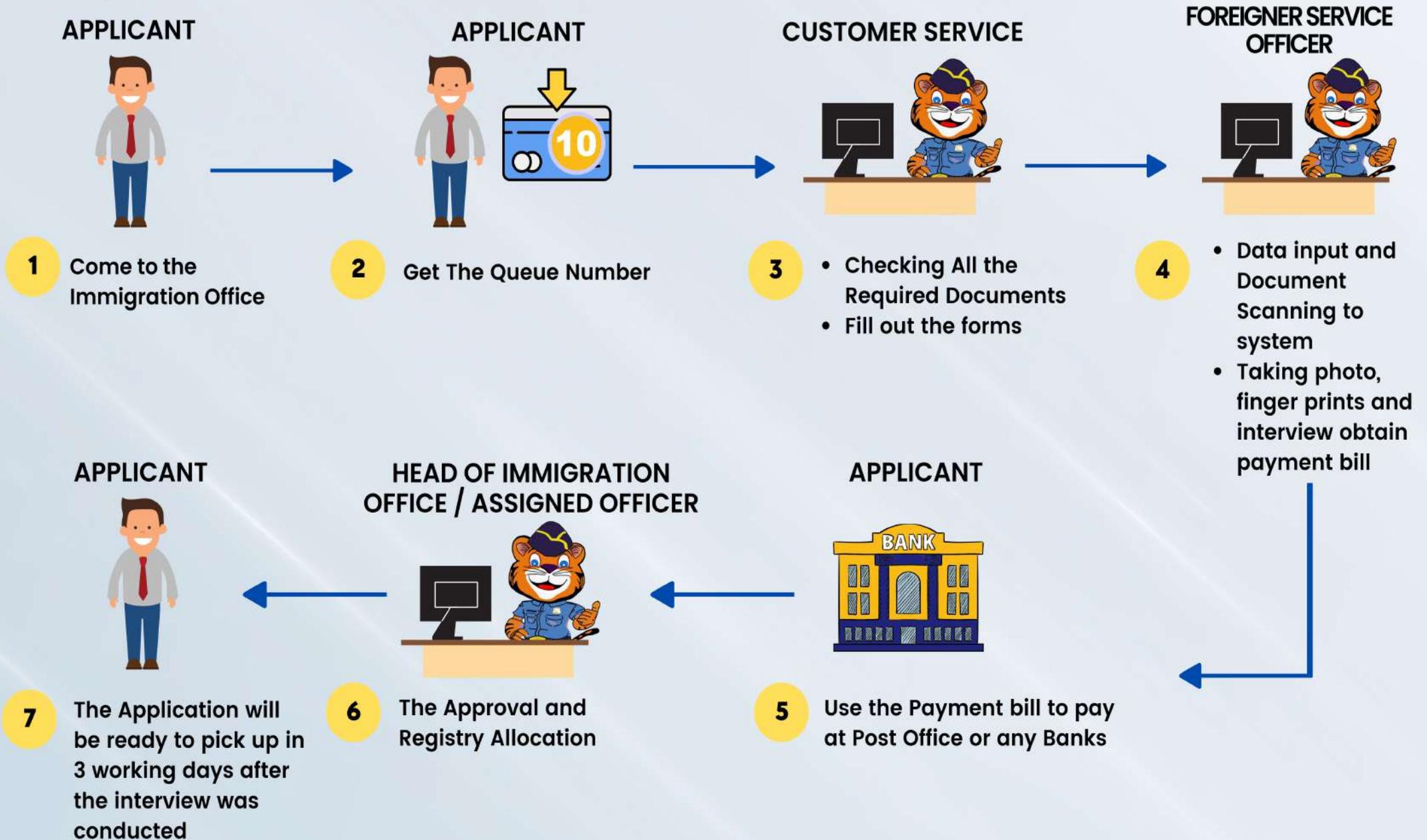
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAS	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan kspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	



PROCEDURE OF LIMITED STAY PERMIT



**IDENTIFIKASI SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Terbatas	Perpanjangan	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi Izin Tinggal Terbatas dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas sesuai dengan PNBP yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itas ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itas kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Itas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi ; <ul style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ul style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama Sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data Pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; <ul style="list-style-type: none"> (1) Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (2) Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; <p>3. Pemindaian Berkas Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim
Langkah Utama	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke petugas Biometrik 2. Transaksi Pembayaran <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon

		<ul style="list-style-type: none"> d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima <p>3. Pengambilan data biometrik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometrik: <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas). d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada Blangko dan copy Kartu Izin Tinggal Terbatas b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register, serta penulisan nomor dan tanggal surat keputusan Alih Status Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas) c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas) d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Terbatas 3. Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian & Perawatan Data <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAS dan Kartu Izin Tinggal Terbatas b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAS dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0308
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMIRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP DARI ALIH STATUS

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian.

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Tetap dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas
2. Mengetahui prosedur Penerbitan Izin Tinggal Tetap dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

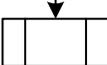
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Izin Tinggal Tetap dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data

PENCATATAN DAN PENDATAAN

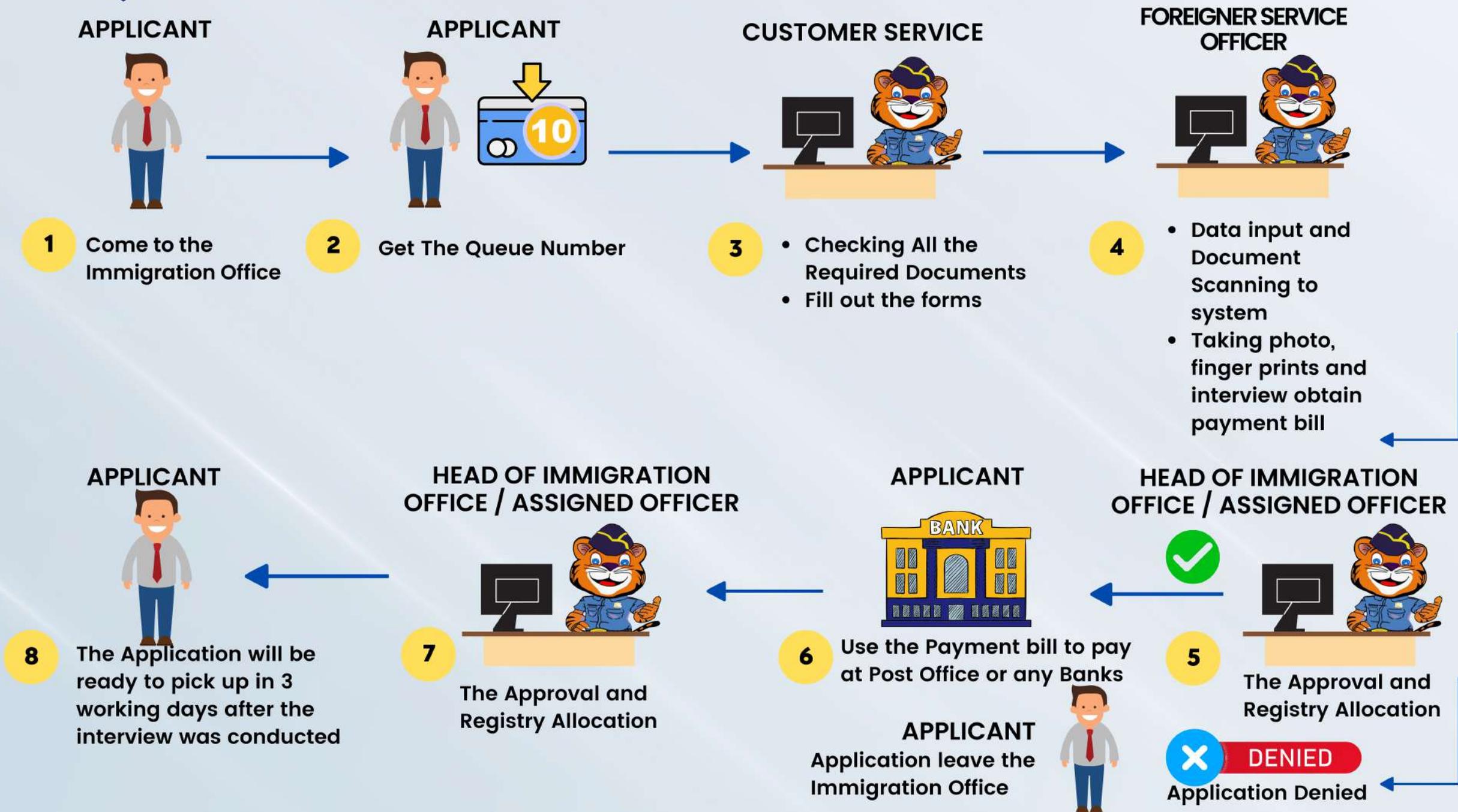
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
6.	Membuat surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi							20 menit	Konsep surat permohonan	
7.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
8.	Mengirim surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi						Buku ekspedisi surat keluar		Surat permohonan	Surat permohonan ke Kanwil ditembuskan ke Ditjenim
9.	Menerima persetujuan permohonan dari Direktorat Jenderal Imigrasi						Buku ekspedisi surat masuk		Surat persetujuan Kanwil	Kakanim atau pejabat yang ditunjuk memberikan disposisi proses
10.	Menerima pembayaran sesuai tanda terima permohonan dan memberikan Tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Bukti Pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Dokim dan paspor	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
12.	Mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap, memberi nomor register, dan menerakan Izin Tinggal Tetap pada paspor						Dokim dan paspor	10 menit		
13.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
14.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
15.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
16.	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit		



PROCEDURE OF PERMANENT STAY PERMIT



IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS MENJADI IZIN TINGGAL TETAP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Terbatas, Visa Tinggal Tetap, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 5. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilltap keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Tetap	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	Petugas Loket menerima permohonan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi Izin Tinggal Tetap dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal menyiapkan Surat Permohonan Alih Status untuk ditandatangani Kepala Kantor Imigrasi, memindai seluruh berkas permohonan, dan mengirimkannya ke Ditjenim dan Kantor Wilayah Kemenkumham RI. Setelah Surat Keputusan Alih Status diterima kembali oleh kantor Imigrasi, kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Tetap sesuai dengan PNPB yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itap di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itap ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itap kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Itap dan Kartu Itap sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama Sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Dokumen lainnya (4) Data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; h. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Surat Permohonan Alih Status <ol style="list-style-type: none"> a. Pengetikan surat Permohonan Alih Status ke Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Up. Kepala Divisi Keimigrasian dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Imigrasi Up. Direktur Izin Tinggal dan Status Keimigrasian b. Menyerahkan Surat Permohonan Alih Status kepada Kepala Bidang/Seksi Lalintuskim untuk dilakukan pemeriksaan dan Membubuhkan paraf

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tanda tangan surat <ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan berkas kepada Kepala Kantor b. Penandatanganan surat 3. Pemberian Nomor dan Cap Dinas <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian Nomor Surat b. Peneraan Cap Dinas 4. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP Sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan Visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim 5. Pengiriman Surat <ol style="list-style-type: none"> a. Menggandakan Berkas Permohonan (rangkap 2) : <ol style="list-style-type: none"> (1) 1 (satu) rangkap untuk Direktorat Jenderal Imigrasi (2) 1 (satu) rangkap untuk Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; b. Pengiriman melalui pos 6. Penerimaan Surat Keputusan Alih Status: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat di agenda b. Diserahkan kepada Kepala Kantor imigrasi untuk pemberian disposisi pelaksanaan c. Pelaksanaan Surat Keputusan 7. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/ Statuskim memanggil pemohon b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran c. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima 8. Pengambilan data biometrik <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau petugas memanggil pemohon b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometric <ol style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kltap)
--	---

		d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan <ol style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada Blangko dan copy Kartu Izin Tinggal Tetap b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register, serta penulisan nomor dan tanggal surat keputusan Alih Status Izin Tinggal Tetap di halaman paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kitap) c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kltap) d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Tetap 3. Penyerahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (Kltap) dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian & Perawatan Data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itap dan Kartu Izin Tinggal Tetap b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang Kitap dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

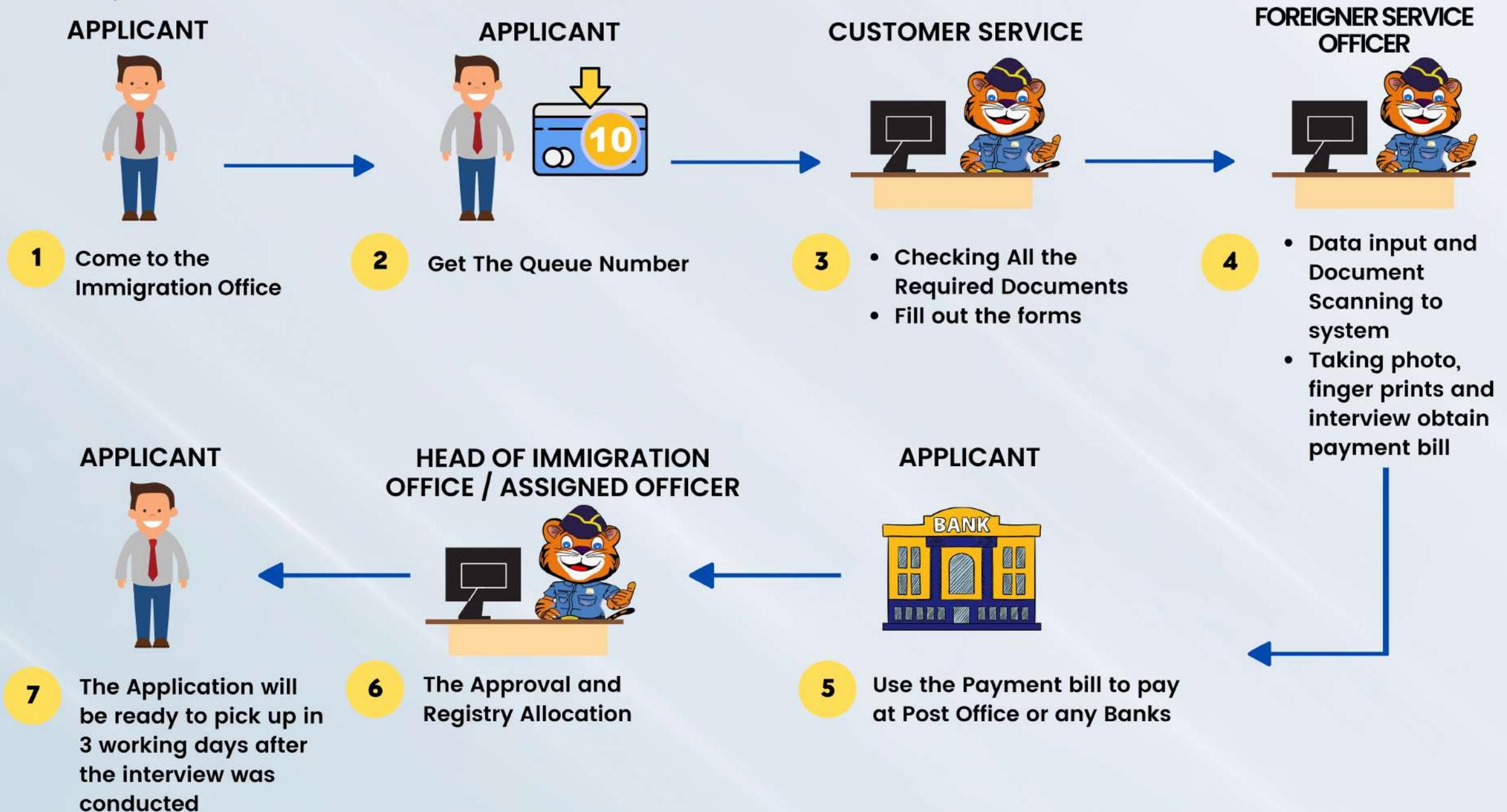
NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0309
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMPULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 152 AYAT (2) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/<i>printer/scanner</i>2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian ITAP bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data	Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Tetap						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAP	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Memberikan nomor register, menerakan pada paspor pemohon, dan mencetak kartu ITAP						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
9.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
10.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan ITAP sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
11.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
12.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	



PROCEDURE OF AFFIDAVIT (CHILDREN WITH DUAL NATIONALITY) WHO BORN AFTER AUGUST 1, 2006



**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL
152 AYAT (2) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Tetap	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 dan memeriksa berkas Anak Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam aplikasi Izin Tinggal Tetap dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan persetujuan/penolakan pemberian Izin Tinggal Tetap. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Tetap sesuai dengan PNBPN yang berlaku.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Izin Tinggal Tetap di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Izin Tinggal Tetap kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAP dan Kartu Izin Tinggal Tetap sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
----------------	---	--

Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal 3. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke Bendahara Penerima 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima; <p>3. Pengambilan Data Biometrik.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon; b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometrik; <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon; (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon; (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad; (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kitap). d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal;
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi Kartu Izin Tinggal Tetap; b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Tetap di halaman paspor; c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kitap); d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor; b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Tetap; 3. Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan Perawatan data <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAP dan Kartu Izin Tinggal Tetap; b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAP dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0310
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 141 AYAT (1) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Terbatas
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

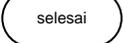
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin		Tidak				Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar		Tidak				Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAS	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
9.	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarispan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas permohonan	

IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 141 AYAT (1) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013 BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Terbatas	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 dan memeriksa berkas Anak Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam aplikasi Izin Tinggal Terbatas dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Izin Tinggal Terbatas. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Terbatas sesuai dengan PNPB yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Izin Tinggal Terbatas kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas bagi Anak Asing Subyek Pasal 141 ayat (1) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
----------------	---	---

Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal pertama (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal 3. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke Bendahara Penerima 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima; <p>3. Pengambilan Data Biometrik.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon; b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometrik; <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon; (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon; (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad; (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas). d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal;
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi Kartu Izin Tinggal Terbatas; b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor; c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas); d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor; b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Terbatas; 3. Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan Perawatan data <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAS dan Kartu Izin Tinggal Terbatas; b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAS dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0311
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMIRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PENERBITAN BUKTI PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA

DASAR HUKUM **KUALIFIKASI PELAKSANA**

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda2. Mengetahui prosedur penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
--	--

KETERKAITAN **PERALATAN PERLENGKAPAN**

	1. Komputer/ <i>printer/scanner</i>
--	-------------------------------------

PERINGATAN **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
--	--

alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Petugas	Pejabat	Kakanim/ PDLN	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menerima berkas permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan/ pengembalian berkas pendaftaran					Berkas permohonan	10 menit	Tanda bukti penerimaan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memeriksa kelengkapan, keabsahan dan verifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi berkas permohonan	
3.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi registrasi pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Aplikasi	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	
4.	Mencetak dan memberikan nomor register pada bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Konsep lembar bukti pendaftaran	5 menit	Nomor register bukti pendaftaran	Bagi pemegang paspor biasa cap bukti pendaftaran dibubuhkan pada halaman paspor
7.	Memberikan persetujuan dan pengesahan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Berkas permohonan	5 menit	Pengesahan bukti pendaftaran	
8.	Melakukan pemindaian berkas pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Berkas permohonan	3 menit	Hasil pindai	
9.	Menyerahkan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda yang telah selesai					Lembar bukti pendaftaran	5 menit	Berkas selesai	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan berkas selesai

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN BUKTI PENDAFTARAN
ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing dan Status Kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing.	Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	Penerbitan	Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan berkas permohonan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dan memeriksa kelengkapan, keabsahan, dan verifikasi berkas permohonan pendaftaran tersebut. Kemudian petugas memasukkan data pemohon ke dalam aplikasi registrasi pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda serta dan memberikan nomor register bukti pendaftaran.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi izin tinggal memberikan persetujuan dan pengesahan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dan kemudian ditandatangani oleh kepala kantor atau pejabat yang ditunjuk serta melakukan pemindaian terhadap berkas pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda sebagai arsip. Selanjutnya petugas menyerahkan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda yang telah disetujui kepada pemohon.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi ; <ul style="list-style-type: none"> (1) kategori (2) produk (3) NIORA (4) nama pemohon (5) tanggal lahir (6) sponsor (7) nama pengurus (8) nama biro jasa (9) pemeriksaan cekal secara otomatis <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan Verifikasi; d. Menampilkan data pemohon yaitu; <ul style="list-style-type: none"> (1) menampilkan NIORA dan melengkapi data anak berkewarganegaraan ganda; (2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor; (3) data pendaratan; (4) data keimigrasian izin tinggal; e. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; f. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; g. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; <p>3. Pemindaian berkas permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> (1) formulir (2) surat permohonan (3) surat jaminan (4) KTP sponsor (5) dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<p>Persetujuan penerbitan izin tinggal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan; b. Membubuhkan paraf persetujuan; c. Berkas permohonan diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian izin tinggal.
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda; b. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register pada bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda; c. berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau pemroses permohonan yang ditunjuk 2. Penandatanganan Kepala kantor atau pemroses permohonan pendaftaran yang ditunjuk menandatangani bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda

	<ol style="list-style-type: none">3. Penyerahan. Petugas menyerahkan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda kepada pemohon4. Pemindaian dan perawatan data<ol style="list-style-type: none">a. Memindai fotocopi bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda;b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data anak berkewarganegaraan ganda dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap.c. Mengarsip berkas
--	--



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA**

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0312
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA TERBATAS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

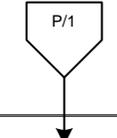
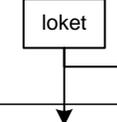
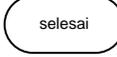
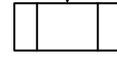
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian ITAP bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Tetap						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAP	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Memberikan nomor register, menerakan pada paspor pemohon, dan mencetak kartu ITAP						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
9.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan ITAP sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
11.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
12.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK
BERKEWARGANEGARAAN GANDA TERBATAS
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing dan Status Kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing.	Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan ganda Terbatas	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan izin tinggal tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas dan memeriksa berkas anak berkewarganegaraan ganda tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam sistem sekaligus pengecekan cekal oleh sistem dan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi izin tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi izin tinggal memberikan keputusan pemberian izin tinggal tetap. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya penerbitan izin tinggal tetap sesuai dengan PNBPN yang berlaku.
Langkah Akhir	:	Petugas menerakan cap dinas serta penulisan nomor register izin tinggal tetap di halaman paspor. Kemudian pengesahan paspor yang terdapat peneraan izin tinggal tetap dilakukan oleh kepala kantor imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal tetap sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon .

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi; d. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> (1) kategori (2) produk (3) jenis dokim (4) izin tinggal ke (5) tujuan (6) waktu (7) NIORA (8) nama pemohon (9) tanggal lahir (10) sponsor (11) nama pengurus (12) nama biro jasa (13) pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) menampilkan NIORA dan melengkapi data anak berkewarganegaraan ganda terbatas; (2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor; (3) data pendaratan; (4) data keimigrasian izin tinggal; f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; h. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; 3. Pemindaian berkas permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) formulir (2) surat permohonan (3) surat jaminan (4) KTP sponsor (5) surat keterangan pencabutan dokumen keimigrasian (6) dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan penerbitan izin tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke petugas biometrik 2. Transaksi pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau fungsional umum

		<p>Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima <p>3. Pengambilan data biometrik.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon; b. Menyiapkan blangko kartu izin tinggal tetap yang diterima dari bendahara penerima c. Pengambilan data biometrik ; <ol style="list-style-type: none"> (1) memasukkan nomor permohonan (2) pengambilan foto pemohon; (3) pengambilan sidik jari pemohon; (4) pembubuhan tanda tangan pemohon pada <i>signature pad</i>; (5) pembubuhan tanda tangan pada blangko kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-kitap). d. Berkas permohonan diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian izin tinggal;
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ol style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi kartu izin tinggal tetap: b. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register izin tinggal tetap di halaman paspor; c. Cap dinas pada kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-kitap); d. berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau pemroses permohonan pemberian izin tinggal yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor b. Tanda tangan pada kartu izin tinggal tetap 3. Penyerahan. <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa personil izin keimigrasian Orang Asing meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa; b. Pemeriksa personil izin keimigrasian orang asing menyerahkan paspor dan kartu izin tinggal tetap; dan c. Pemeriksa personil izin keimigrasian Orang Asing menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan perawatan data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai fotocopi halaman paspor yang terdapat peneraan ITAP dan Kartu Izin Tinggal Tetap b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAP dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA**

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0313
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMIRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

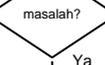
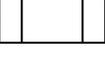
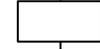
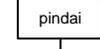
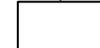
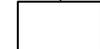
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan2. Mengetahui prosedur Penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
---	--

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/<i>printer</i>/<i>scanner</i>2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
---	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data Keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
--	--

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda Terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Kunjungan						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan disposisi persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda Terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
6.	Membuat surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi						Disposisi persetujuan permohonan	20 menit	Konsep surat permohonan	
7.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
8.	Mengirim surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi						Buku ekspedisi surat keluar	1 menit	Surat permohonan	Surat permohonan ke Kanwil ditembuskan ke Ditjenim
9.	Menerima persetujuan permohonan dari Direktorat Jenderal Imigrasi						Buku ekspedisi surat masuk	1 menit	Surat persetujuan Kepala Kanwil	Kakanim atau pejabat yang ditunjuk memberikan disposisi proses
10.	Menerima pembayaran sesuai Tanda Terima permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Bukti Pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Dokim dan paspor	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
12.	Mencetak kartu Izin Tinggal Terbatas, memberi nomor register, dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor						Dokim dan paspor	10 menit		
13.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
14.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
15.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
16.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS
DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Terbatas	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas Loket menerima permohonan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. . Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi Izin Tinggal Terbatas dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal menyiapkan Surat Permohonan Alih Status untuk ditandatangani Kepala Kantor Imigrasi dan mengirimkannya ke Ditjenim dan Kantor Wilayah Kemenkumham RI. Setelah Surat Keputusan Alih Status diterima kembali oleh kantor Imigrasi, kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Tetap sesuai dengan PNBP yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itas ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itas kepada pemohon serta memindai fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Itas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor

		<p>antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon .</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIOIRA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIOIRA dan melengkapi data orang asing (2) Nama Sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Dokumen lainnya (4) Data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> (1) Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (2) Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Surat Permohonan Alih Status <ol style="list-style-type: none"> a. Pengetikan surat Permohonan Alih Status ke Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Up. Kepala Divisi Keimigrasian dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Imigrasi Up. Direktur Izin Tinggal dan Status Keimigrasian b. Menyerahkan Surat Permohonan Alih Status kepada Kepala Bidang/Seksi Lalintuskim untuk dilakukan pemeriksaan dan Membubuhkan paraf 2. Tanda tangan surat <ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan berkas kepada Kepala Kantor b. Penandatanganan surat 3. Pemberian Nomor dan Cap Dinas <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian Nomor Surat b. Peneraan Cap Dinas 4. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari:

		<ul style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP Sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan Visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya <p>b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim</p> <p>5. Pengiriman Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menggandakan Berkas Permohonan (rangkap 2) : <ul style="list-style-type: none"> (1) 1 (satu) rangkap untuk Direktorat Jenderal Imigrasi (2) 1 (satu) rangkap untuk Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; b. Pengiriman melalui pos <p>6. Penerimaan Surat Keputusan Alih Status:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat di agenda b. Diserahkan kepada Kepala Kantor imigrasi untuk pemberian disposisi pelaksanaan c. Pelaksanaan Surat Keputusan <p>7. Transaksi Pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/ Statuskim memanggil pemohon b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran c. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima <p>8. Pengambilan data biometrik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau petugas memanggil pemohon b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometric <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas) d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada Blangko dan copy Kartu Izin Tinggal Terbatas b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register, serta penulisan nomor dan tanggal surat keputusan Alih Status Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan

	<p>untuk e-Kitas)</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas) d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk <p>2. Penandatanganan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Terbatas <p>3. Penyerahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (Kitas) dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim <p>4. Pemindaian & Perawatan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Izin Tinggal Terbatas b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang Kitap dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas
--	---



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA**

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0314
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 M. FULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA TINGGAL TERBATAS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

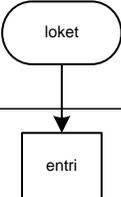
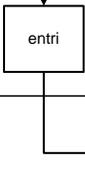
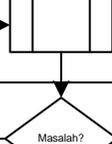
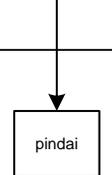
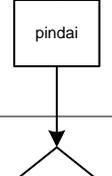
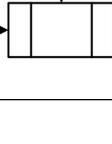
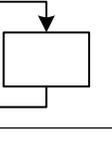
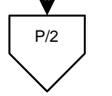
1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

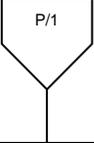
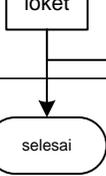
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAS	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
9.	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA TINGGAL TERBATAS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 5. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Terbatas	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Izin Tinggal Terbatas dari Orang Asing pemegang Visa Tinggal terbatas dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi Izin Tinggal Terbatas dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Izin Tinggal Terbatas. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Terbatas sesuai dengan PNBP yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itas ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itas kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Itas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa izin keimigrasian memanggil pemohon .

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal pertama (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal (5) Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; (6) Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (7) Berkas permohonan diserahkan kepada petugas pemindai permohonan; 3. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke Bendahara Penerima 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima; <p>3. Pengambilan Data Biometrik.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon; b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometrik; <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon; (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon; (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad; (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas). d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal;
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi Kartu Izin Tinggal Terbatas; b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor; c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas); d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor; b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Terbatas; 3. Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan Perawatan data <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAS dan Kartu Izin Tinggal Terbatas; b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAS dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0315
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMRULLOH SHODIQ NIP. 197403111999031001</p>
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan SKIM
2. Mengetahui prosedur penerbitan SKIM
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

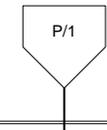
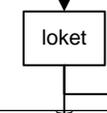
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan SKIM terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran SKIM	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	memberikan nomor register, menerakan pada paspor pemohon, dan mencetak kartu SKIM						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
9.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan SKIM sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
11.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap SKIM	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
12.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Surat Keterangan Keimigrasian	Penerbitan	Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Surat Keterangan Keimigrasian dari Orang Asing dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam sistem sekaligus pengecekan cekal oleh sistem dan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Surat Keterangan Keimigrasian. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian sesuai dengan PNBK yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Surat Keterangan Keimigrasian dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itas ditandatangani Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itas kepada pemohon serta memindai fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Itas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi ; <ul style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ul style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama Sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; h. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; <p>3. Pemindaian Berkas Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Copy Izin Tinggal 5 Tahun berturut-turut atau 10 tahun tidak berturt-turut (4) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ul style="list-style-type: none"> a. Penelaahan berkas permohonan b. Persetujuan permohonan ke kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM c. Persetujuan Permohonan Direktorat jenderalm Imigrasi 2. Transaksi Pembayaran <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon; b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua

		untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ol style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada Blangko Surat Keterangan Keimigrasian: b. Cap dinas pada Surat Keterangan Keimigrasian; c. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan Tanda tangan pada Surat Keterangan Keimigrasian 3. Penyerahan. <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Surat Keterangan Keimigrasian (KITAS) c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan Perawatan data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Surat Keterangan Keimigrasian b. Mengarsip berkas



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0316
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMRULLOH SHODIQ 107103111999031001
NAMA SOP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Tetap2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Tetap3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
---	--

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
-------------	------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/<i>printer/scanner</i>2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
---	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Tetap akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
--	--

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan Tanda Terima Permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Tetap						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda Terima Permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAP	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan Dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Izin Tinggal Tetap pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11.	Memindai fotokopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.;
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing dan Status Kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing.	Izin Tinggal Tetap	Perpanjangan	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan perpanjangan izin tinggal tetap dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi izin tinggal tetap dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh seksi wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada pejabat yang membidangi izin tinggal
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi izin tinggal memberikan keputusan pemberian perpanjangan izin tinggal tetap. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya perpanjangan izin tinggal tetap sesuai dengan PNBP yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak kartu izin tinggal tetap dan menerakan cap dinas serta penulisan nomor register Izin tinggal tetap di halaman paspor. Kemudian paspor dan kartu izin tinggal tetap ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan paspor beserta kartu izin tinggal tetap kepada pemohon serta memindai fotocopy halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal tetap dan kartu izin tinggal tetap sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian

		<p>memanggil pemohon .</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi; d. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> (1) kategori (2) produk (3) jenis dokim (4) izin tinggal ke (5) tujuan (6) waktu (7) NIORA (8) nama pemohon (9) tanggal lahir (10) sponsor (11) nama pengurus (12) nama biro jasa (13) pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) menampilkan niora dan melengkapi data orang asing (2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor (3) dokumen lainnya (4) data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> (1) membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (2) berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; 3. Pemindaian berkas permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) formulir (2) surat permohonan (3) surat jaminan (4) KTP sponsor (5) copy cap pendaratan dan visa pada paspor (6) dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan penerbitan izin tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke petugas Biometrik 2. Transaksi pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau fungsional umum

		<p>Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran c. Menyerahkan kuitansi pembayaran kepada pemohon d. Kuitansi lembar pertama untuk pemohon, kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima <p>3. Pengambilan data biometrik</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau pengadministrasian keimigrasian memanggil pemohon b. Menyiapkan blangko kartu izin tinggal tetap yang diterima dari bendahara penerima c. Pengambilan data biometrik: <ol style="list-style-type: none"> (1) pengambilan foto pemohon (2) pengambilan sidik jari pemohon (3) pembubuhan tanda tangan pemohon pada <i>signature pad</i> (4) pembubuhan tanda tangan pada blangko kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-Kitap). d. Berkas permohonan diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian izin tinggal
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan <ol style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi kartu izin tinggal tetap b. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register, serta penulisan nomor dan tanggal surat keputusan alih status izin tinggal tetap di halaman paspor dan kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-Kitap) c. Cap dinas pada kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-Kitap) d. Berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor b. Tanda tangan pada kartu izin tinggal tetap 3. Penyerahan <ol style="list-style-type: none"> a. Periksa personil izin keimigrasian Orang Asing meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Periksa personil izin keimigrasian Orang Asing menyerahkan paspor dan kartu izin tinggal tetap (KITAP) dan c. Periksa personil izin keimigrasian Orang Asing menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian & Perawatan Data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai fotocopy halaman paspor yang terdapat peneraan ITAS dan kartu izin tinggal tetap b. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAS dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0317
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMRULLOH SHODIQ NRP.197103111999031001</p>
NAMA SOP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan *internet* dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

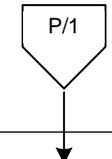
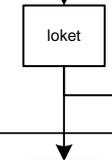
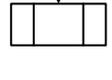
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil perpanjangan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Kunjungan						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITK	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
9.	Memberikan nomor register dan menerakan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Kunjungan sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITK	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Kunjungan, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Kunjungan	Perpanjangan	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Kunjungan
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi Izin Tinggal Terbatas dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan sesuai dengan PNBK yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Kunjungan dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itas ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itas kepada pemohon serta memindai fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Itas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon .

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama Sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data Pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> (1) Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (2) Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; 3. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Halaman Identitas pemegang Paspor (3) Cap Pendaratan dan visa pada Paspor (4) Surat Jaminan (5) KTP Penjamin b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim
Langkah Utama	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke Bendahara Penerima 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon; b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi

		<p>pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima <p>3. Pengambilan data biometrik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor b. Pengambilan data biometrik: <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad c. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peneraan <ul style="list-style-type: none"> a. Peneraan Cap Perpanjangan izin tinggal kunjungan, cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Kunjungan di halaman paspor/ b. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan perpanjangan izin tinggal kunjungan pada paspor b. Berkas diteruskan ke petugas pemindai untuk dilakukan pemindaian pada halaman penandatanganan c. Berkas diteruskan ke petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon atau yang dikuasakan 3. Penyerahan <p>Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas loket meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Petugas loket menyerahkan paspor dan pemohon menandatangani tanda terima paspor c. Petugas loket menyerahkan berkas yang telah selesai kepada kepala bidang/seksi infokim untuk penyimpanan arsip



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0318
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMIRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEDATANGAN ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNBPN yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM;
5. HAM;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
7. Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan;
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
11. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;
12. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*.
- 13.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI

KETERKAITAN

1. SOP Pemberian VKSK
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Kamera/mesin *finger print*

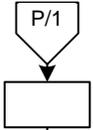
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen perjalanan, Visa, vaucer VKSK, <i>boarding pass</i> , kartu A/D, dan tiket perjalanan kembali ke negara asal atau negara lain.						Dokjal, Visa, vaucer VKSK, tiket, <i>boarding pass</i> , dan kartu A/D	30 detik	kelengkapan dokjal, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i>	TPI yang berfungsi sebagai PLB dapat menggunakan pas lintas batas
2.	Memeriksa keabsahan dokumen perjalanan, Izin Tinggal, dan kelengkapan pengisian kartu A/D yang disesuaikan dengan data Orang Asing				Tidak		Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan kartu A/D	2 menit	Verifikasi keabsahan dan masa berlaku Dokim	Kartu A/D diisi oleh Orang Asing sesuai data pada Dokjal
3.	Memeriksa apakah Orang Asing yang bersangkutan merupakan subyek dari negara BVKS						Dokumen Perjalanan	30 detik	Kesesuaian subyek negara BVKS	Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011
4.	Memeriksa Visa yang dimiliki oleh Orang Asing						Dokumen Perjalanan dan Visa	30 detik	Verifikasi keabsahan dan masa berlaku Visa	
5.	Memeriksa vaucer VKSK bagi Orang Asing yang merupakan subyek dari negara VKSK						Dokumen Perjalanan dan vaucer VKSK	30 detik	Kesesuaian subyek negara VKSK	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 9 Tahun 2012
6.	Mengarahkan Orang Asing dari negara subyek VKSK ke Bank Persepsi apabila belum memiliki VKSK						Dokumen Perjalanan	2 menit	Petugas Bank menerima Orang Asing	Pembayaran stiker VKSK sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2009
7.	Memeriksa Izin Masuk Kembali yang dimiliki oleh Orang Asing				Tidak		Dokumen Perjalanan dan Izin Masuk Kembali	30 detik	Kesesuaian penggunaan Izin Masuk Kembali	
8.	Mengarahkan Orang Asing bukan dari negara subyek VKSK, tidak memiliki Visa, atau Izin Masuk Kembali ke pejabat imigrasi yang ditunjuk						Dokumen Perjalanan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing
9.	Memeriksa tiket perjalanan kembali ke negara asal atau negara lain						Dokumen Perjalanan dan <i>boarding pass</i>	1 menit	Hasil penelitian masalah	
10.	Mengarahkan Orang Asing yang tidak dapat menunjukkan tiket perjalanan kembali ke negara asal atau negara lain ke pejabat imigrasi yang ditunjuk						Dokumen Perjalanan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Melakukan pemindaian dokumen perjalanan Orang Asing						Dokumen Perjalanan	1 menit	Data hasil pindai dokumen perjalanan	koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Memeriksa data Orang Asing pada daftar penangkalan melalui sistem		Ya				Daftar penangkalan	1 menit	Hasil verifikasi cekal	
13.	Melakukan pemindaian vaucer VKSK, <i>print out</i> stiker VKSK, pindai stiker VKSK, dan menerakan stiker VKSK pada dokumen perjalanan						Dokumen perjalanan, vaucer VKSK, dan stiker VKSK	2 menit	Stiker VKSK yang diterakan pada dokumen perjalanan	
14.	Mengarahkan Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk						Daftar penangkalan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing
15.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas konter						Dokumen Perjalanan dan tiket		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
16.	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan kartu A/D Orang Asing						Dokumen Perjalanan dan kartu A/D	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	dokjal yang telah diterakan cap tanda masuk dan paraf petugas diserahkan kembali kepada Orang Asing
17.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar penumpang dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara eletronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN ORANG ASING
DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNBPN yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 10. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 11. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima dokumen perjalanan, Izin Tinggal, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i> Orang Asing dan memeriksa <i>boarding pass</i> serta identitas Orang Asing yang disesuaikan dengan dokumen perjalanan dan Izin Tinggal yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian dokumen perjalanan Orang Asing, memeriksa data Orang Asing pada daftar penangkalan melalui sistem <i>Border Control Management</i> (BCM) dan menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan Orang Asing.

Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.
---------------	---	--

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> Orang Asing menyerahkan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> kepada petugas konter; 2. Penerimaan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> oleh petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> (1) Keabsahan dokumen perjalanan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nomor dokumen perjalanan b) desain pengaman dokumen perjalanan c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas (2) Kesesuaian data Orang Asing dan pengikut, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nama b) tempat dan tanggal lahir c) jenis kelamin d) foto e) tanda tangan atau cap jempol kanan b. Petugas konter memeriksa <i>boarding pass</i> yang disesuaikan dengan nama Orang Asing; 3. Petugas konter memeriksa status Izin Keimigrasian yang digunakan Orang Asing; 4. Petugas konter memeriksa Izin Masuk Kembali bagi Orang Asing subyek pengguna Izin Masuk Kembali;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian dokumen perjalanan dengan menggunakan sistem BCM; <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD) atau manual, meliputi data <ol style="list-style-type: none"> (1) nomor dokumen perjalanan (2) tipe dokumen perjalanan (3) negara yang mengeluarkan/organisasi internasional (4) tanggal habis berlaku (5) nama depan (6) nama keluarga (7) jenis kelamin (8) tanggal lahir (9) kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) data dokumen perjalanan (2) data pergerakan terakhir penggunaan dokumen perjalanan (3) data penangkalan pada daftar cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda masuk Petugas konter menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan yang dimiliki Orang Asing;
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas kepada Orang Asing;
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0319
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMIRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERBERANGKATAN ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNBP yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM;
5. HAM;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
7. Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan;
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
11. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;
12. Indonesia;
13. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

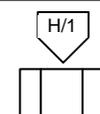
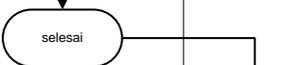
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i> ke negara tujuan						Dokjal, IT, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i>	30 detik	Kelengkapan Dokjal, IT, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i>	TPI yang berfungsi sebagai PLB dapat menggunakan pas lintas batas
2.	Memeriksa keabsahan Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal yang disesuaikan dengan identitas Orang Asing		Tidak				Dokjal dan IT	2 menit	Verifikasi keabsahan Dokjal dan IT	Kartu A/D diisi oleh Orang Asing sesuai data pada Dokjal dan IT
3.	Mengarahkan Orang Asing yang diragukan keabsahan dan/atau telah melewati batas masa berlaku Dokumen Perjalanan atau Izin Tinggal kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					Data cekal	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing
4.	Memeriksa <i>boarding pass</i> Orang Asing		Tidak				<i>Boarding pass</i>	10 detik	Kesesuaian data Orang Asing	
5.	Mengarahkan Orang Asing yang tidak memiliki <i>boarding pass</i> ke penanggung jawab alat angkut	Ya						2 menit	Orang Asing diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa status Izin Tinggal yang digunakan Orang Asing		Tidak				Dokjal dan IT	30 detik	Kesesuaian penggunaan IT	
7.	Memeriksa Izin Masuk Kembali bagi Orang Asing subyek pengguna Izin Masuk Kembali		Tidak				Izin Masuk Kembali	30 detik	Verifikasi Izin Masuk Kembali	
8.	Mengarahkan Orang Asing yang tidak memiliki Izin Masuk Kembali ke pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					Dokumen Perjalanan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing
9.	Melakukan pemindaian Dokumen Perjalanan Orang Asing						Dokumen Perjalanan	2 menit	Data hasil pindai dokumen perjalanan	koreksi data pada sistem bila perlu
10.	Memeriksa data Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem		Ya				Daftar pencegahan	30 detik	Hasil verifikasi daftar pencegahan	
11.	Mengarahkan Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar pencegahan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Dokumen Perjalanan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing

alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas konter						Dokumen Perjalanan		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
11.	Menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan kartu A/D Orang Asing						Dokumen Perjalanan	30 detik	Cap tanda keluar dan paraf petugas	Dokumen perjalanan yang telah diterakan cap tanda keluar dan paraf petugas diserahkan kembali kepada Orang Asing
12.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar penumpang dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara eletronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN
ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNBPN yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 10. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 11. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima dokumen perjalanan, Izin Tinggal, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i> ke negara tujuan dari Orang Asing dan memeriksa <i>boarding pass</i> dan identitas Orang Asing yang disesuaikan dengan dokumen perjalanan dan Izin Tinggal yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian dokumen perjalanan Orang Asing, memeriksa data Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem BCM dan menerakan cap tanda keluar pada dokumen perjalanan Orang Asing.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> Orang Asing menyerahkan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> kepada petugas; 2. Penerimaan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> oleh petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> (1) Keabsahan dokumen perjalanan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nomor dokumen perjalanan b) desain pengaman dokumen perjalanan c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas (2) Kesesuaian data Orang Asing dan pengikut, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nama b) tempat dan tanggal lahir c) jenis kelamin d) foto e) tanda tangan atau cap jempol kanan b. petugas konter memeriksa <i>boarding pass</i> yang disesuaikan dengan nama Orang Asing; 3. Petugas konter memeriksa status Izin Keimigrasian yang digunakan Orang Asing; 4. Petugas konter memeriksa Izin Masuk Kembali bagi Orang Asing subyek pengguna Izin Masuk Kembali;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian dokumen perjalanan dengan menggunakan system <i>Border Control Management (BCM)</i>; <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document (MRTD)</i> atau manual, meliputi data: <ol style="list-style-type: none"> (1) nomor dokumen perjalanan (2) tipe dokumen perjalanan (3) negara yang mengeluarkan (4) tanggal habis berlaku (5) nama depan (6) nama keluarga (7) jenis kelamin (8) tanggal lahir (9) kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) data dokumen perjalanan (2) data pergerakan terakhir penggunaan dokumen perjalanan (3) data cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan yang dimiliki Orang Asing; 3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada Orang Asing
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0320
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA M. RULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEPENDATANGAN AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;
8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut, dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing						dokjal, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	1 menit	kelengkapan dokjal, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	Tambahan kelengkapan persyaratan bagi awak alat angkut udara mengisi kartu A/D
2.	Memeriksa keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang dimiliki oleh awak alat angkut Orang Asing						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan dokjal dan/atau buku pelaut	Dalam pemeriksaan dokjal dapat dimintakan kartu identitas atau dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang diragukan keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelautnya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	ya					dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Memeriksa kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut						dokjal dan daftar awak alat angkut	10 detik	Kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing	
5.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang tidak terdapat pada daftar awak alat angkut kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					dokjal, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	2 menit	awak alat angkut Orang Asing diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar penangkalan melalui sistem cekal						Daftar penangkalan	30 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	
7.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Daftar penangkalan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
8.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas konter						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
9.	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut awak alat angkut Orang Asing						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	Cap tanda masuk dan paraf petugas bagi awak alat angkut udara diterakan pada kartu A/D
10.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar awak alat angkut dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara eletronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN
AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING
DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut Orang Asing di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing dan memeriksa keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut Orang Asing serta kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut.
Langkah Utama	:	Petugas konter Memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem cekal dan menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan Orang Asing
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan dokumen perjalanan Orang Asing menyerahkan dokumen perjalanan da/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut; 2. Penerimaan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut; b. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan pemeriksaan

		<p>(1) keabsahan dokumen perjalanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nomor dokumen perjalanan b) desain pengaman dokumen perjalanan c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas <p>(2) Keabsahan buku pelaut bagi awak alat angkut laut, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) data identitas awak alat angkut b) masa berlaku buku pelaut c) tanda tangan pengesahan pejabat yang menerbitkan d) data penyelesaian keimigrasian awak alat angkut e) data keberangkatan dan kedatangan awak alat angkut
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan daftar pencegahan Petugas konter memeriksa daftar pencegahan data awak alat angkut Orang Asing melalui sistem cekal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang dimiliki awak alat angkut Orang Asing. 3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada awak alat angkut Orang Asing
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0321
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMIRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;
8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*.

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut, dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing						dokjial, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	1 menit	kelengkapan dokjial, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	Tambahan kelengkapan persyaratan bagi awak alat angkut udara mengisi kartu A/D
2.	Memeriksa keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang dimiliki oleh awak alat angkut Orang Asing						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan dokjial dan/atau buku pelaut	Dalam pemeriksaan dokjial dapat dimintakan kartu identitas atau dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang diragukan keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelautnya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Memeriksa kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut						dokjial dan daftar awak alat angkut	10 detik	Kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing	
5.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang tidak terdapat pada daftar awak alat angkut kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk						dokjial, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	2 menit	awak alat angkut Orang Asing diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem cekal						Daftar pencegahan	30 detik	Hasil verifikasi daftar pencegahan	
7.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar pencegahan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk						Daftar pencegahan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
8.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas konter						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
9.	Menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut awak alat angkut Orang Asing						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	30 detik	Cap tanda keluar dan paraf petugas	Cap tanda keluar dan paraf petugas bagi awak alat angkut udara diterakan pada kartu A/D
10.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar awak alat angkut dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara elektronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN
AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING
DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian keberangkatan awak alat angkut Orang Asing di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian keberangkatan awak alat angkut Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing dan memeriksa keabsahan dokumen perjalanan dan buku pelaut Orang Asing serta kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut.
Langkah Utama	:	Petugas konter memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem cekal dan menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan Orang Asing
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian keberangkatan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan dokumen perjalanan Orang Asing menyerahkan dokumen perjalanan da/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut; 2. Penerimaan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut; b. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan pemeriksaan

		<p>(1) keabsahan dokumen perjalanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nomor dokumen perjalanan b) desain pengaman dokumen perjalanan c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas <p>(2) Keabsahan buku pelaut bagi awak alat angkut laut, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) data identitas awak alat angkut b) masa berlaku buku pelaut c) tanda tangan pengesahan pejabat yang menerbitkan d) data penyelesaian keimigrasian awak alat angkut e) data keberangkatan dan kedatangan awak alat angkut
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan daftar pencegahan Petugas konter memeriksa daftar pencegahan data awak alat angkut Orang Asing melalui sistem cekal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang dimiliki awak alat angkut Orang Asing. 3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada awak alat angkut Orang Asing
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0322
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEDATANGAN AWAK ALAT ANGKUT WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;
8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut warga negara Indonesia						DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	1 menit	kelengkapan DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	
2.	Memeriksa keabsahan DPRI dan buku pelaut yang dimiliki oleh awak alat angkut warga negara Indonesia						DPRI dan buku pelaut	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan DPRI dan buku pelaut	Dalam pemeriksaan DPRI dapat dimintakan kartu identitas atau dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3.	Mengarahkan awak alat angkut warga negara Indonesia yang diragukan keabsahan DPRI dan buku pelautnya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					DPRI dan buku pelaut	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Memeriksa kesesuaian data awak alat angkut warga negara Indonesia yang terdapat pada daftar awak alat angkut						DPRI dan daftar awak alat angkut	10 detik	Kesesuaian data awak alat angkut WNI	
5.	Mengarahkan awak alat angkut warga negara Indonesia yang tidak terdapat pada daftar awak alat angkut kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	2 menit	awak alat angkut WNI diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa data awak alat angkut warga negara Indonesia pada daftar penangkalan melalui sistem cekal						Daftar penangkalan	30 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	warga negara Indonesia tidak dapat ditolak masuk ke Indonesia
7.	Mengarahkan awak alat angkut warga negara Indonesia yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Daftar penangkalan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
8.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut warga negara Indonesia dari hasil pemeriksaan petugas konter						DPRI dan/atau buku pelaut		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
9.	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI dan/atau buku pelaut awak alat angkut warga negara Indonesia						DPRI dan/atau buku pelaut	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	Peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokjal hanya bagi awak alat angkut laut
10.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar awak alat angkut dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara eletronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN
AWAK ALAT ANGKUT WARGA NEGARA INDONESIA
DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut warga negara Indonesia (WNI)	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut WNI di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut WNI di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut warga negara Indonesia dan memeriksa keabsahan DPRI dan buku pelaut warga negara Indonesia serta kesesuaian data awak alat angkut warga negara Indonesia yang terdapat pada daftar awak alat angkut.
Langkah Utama	:	Petugas konter Memeriksa data awak alat angkut warga negara Indonesia pada daftar penangkalan melalui sistem cekal dan menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI warga negara Indonesia
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan WNI di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan DPRI Warga negara Indonesia menyerahkan DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut; 2. Penerimaan DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa kesesuaian data awak alat angkut warga negara Indonesia yang terdapat pada daftar awak alat angkut; b. Petugas konter menerima DPRI dan melakukan pemeriksaan (1) Keabsahan DPRI, meliputi:

		<ul style="list-style-type: none"> a) nomor DPR I b) desain pengaman DPR I c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas <p>(2) Keabsahan buku pelaut bagi awak alat angkut laut, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) data identitas awak alat angkut b) masa berlaku buku pelaut c) tanda tangan pengesahan pejabat yang menerbitkan d) data penyelesaian keimigrasian awak alat angkut e) data keberangkatan dan kedatangan awak alat angkut
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan daftar penangkalan Petugas konter memeriksa daftar penangkalan data awak alat angkut warga negara Indonesia melalui sistem cekal 2. Peneraan cap tanda masuk Petugas konter menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPR I dan/atau buku pelaut yang dimiliki awak alat angkut warga negara Indonesia. 3. Penyerahan DPR I Petugas konter menyerahkan DPR I dan/atau buku pelaut yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas kepada awak alat angkut warga negara Indonesia
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0323
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;
8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut warga negara Indonesia						DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	1 menit	kelengkapan DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	
2.	Memeriksa keabsahan DPRI dan buku pelaut yang dimiliki oleh awak alat angkut warga negara Indonesia						DPRI dan buku pelaut	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan DPRI dan buku pelaut	Dalam pemeriksaan DPRI dapat dimintakan kartu identitas atau dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3.	Mengarahkan awak alat angkut warga negara Indonesia yang diragukan keabsahan DPRI dan buku pelautnya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	ya					DPRI dan buku pelaut	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Memeriksa kesesuaian data awak alat angkut warga negara Indonesia yang terdapat pada daftar awak alat angkut						DPRI dan daftar awak alat angkut	10 detik	Kesesuaian data awak alat angkut WNI	
5.	Mengarahkan awak alat angkut warga negara Indonesia yang tidak terdapat pada daftar awak alat angkut kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	2 menit	awak alat angkut WNI diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa data awak alat angkut warga negara Indonesia pada daftar pencegahan melalui sistem cekal						Daftar pencegahan	30 detik	Hasil verifikasi daftar pencegahan	
7.	Mengarahkan awak alat angkut warga negara Indonesia yang teridentifikasi dalam daftar pencegahan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Daftar pencegahan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
8.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut warga negara Indonesia dari hasil pemeriksaan petugas konter						DPRI dan/atau buku pelaut		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
9.	Menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI dan/atau buku pelaut awak alat angkut warga negara Indonesia						DPRI dan/atau buku pelaut	30 detik	Cap tanda keluar dan paraf petugas	Peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokjral hanya bagi awak alat angkut laut
10.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar awak alat angkut dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara eletronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN
AWAK ALAT ANGKUT WARGA NEGARA INDONESIA
DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut warga negara Indonesia (WNI)	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut WNI di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Langsa

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut WNI di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut warga negara Indonesia dan memeriksa keabsahan DPRI dan buku pelaut warga negara Indonesia serta kesesuaian data awak alat angkut warga negara Indonesia yang terdapat pada daftar awak alat angkut.
Langkah Utama	:	Petugas konter memeriksa data awak alat angkut warga negara Indonesia pada daftar pencegahan melalui sistem cekal dan menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI warga negara Indonesia
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan WNI di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan DPRI Warga negara Indonesia menyerahkan DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut; 2. Penerimaan DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa kesesuaian data awak alat angkut warga negara Indonesia yang terdapat pada daftar awak alat angkut; b. Petugas konter menerima DPRI dan melakukan pemeriksaan (1) Keabsahan DPRI, meliputi:

		<ul style="list-style-type: none"> a) nomor DPRI b) desain pengaman DPRI c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas <p>(2) Keabsahan buku pelaut bagi awak alat angkut laut, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) data identitas awak alat angkut b) masa berlaku buku pelaut c) tanda tangan pengesahan pejabat yang menerbitkan d) data penyelesaian keimigrasian awak alat angkut e) data keberangkatan dan kedatangan awak alat angkut
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan daftar pencegahan Petugas konter memeriksa daftar pencegahan data awak alat angkut warga negara Indonesia melalui sistem cekal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI dan/atau buku pelaut yang dimiliki awak alat angkut warga negara Indonesia. 3. Penyerahan DPRI Petugas konter menyerahkan DPRI yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas kepada awak alat angkut warga negara Indonesia
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

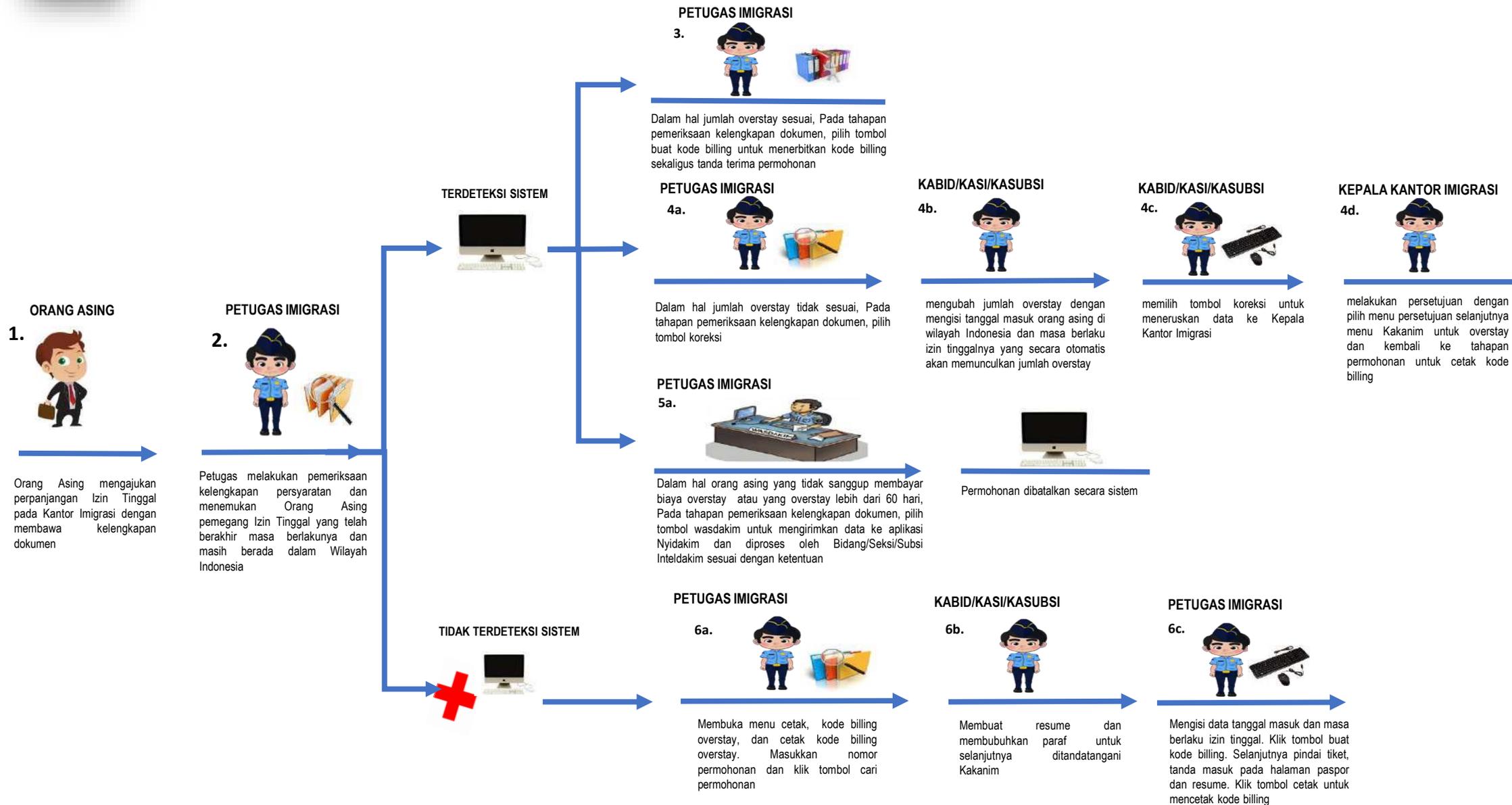
NOMOR SOP	: W.1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0324
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMIRULLOH SHODIQ NIP. 397103111999031001</p>
NAMA SOP	MEKANISME PEMBAYARAN BIAYA BEBAN PADA LAYANAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN PADA SAAT PERMOHONAN OVERSTAY

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3 Peraturan Pemerintah 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di kantor imigrasi2. Mengetahui prosedur penyelesaian penerbitan izin tinggal keimigrasian secara administratif3. Mengetahui prosedur penyelesaian perpanjangan izin tinggal keimigrasian secara administratif4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan5. Memiliki kemampuan mengolah data keimigrasian di kantor imigrasi
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerbitan Izin Tinggal dan Alih Status Keimigrasian2 SOP Perpanjangan Izin Tinggal Keimigrasian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/<i>printer</i> /<i>scanner</i>2. Jaringan internet serta SIMKIM3 Kamera/mesin finger print
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses layanan izin tinggal keimigrasian terkait pengenaan biaya beban overstay akan terhambat dan menyebabkan ketidakpastian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MEKANISME PEMBAYARAN BIAYA BEBAN PADA LAYANAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN PADA SAAT PERMOHONAN OVERSTAY NOMOR : W.1.IMI.IMI.4OT.03.01-0276

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA





SOP SEKSI KEPEGAWAIAN KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

2024





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0325
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMBULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES PENGINTUPAN DATA SIMPEG

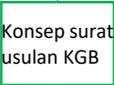
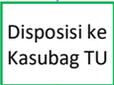
DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah enam kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
- 5 Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah tujuh kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
- 6 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2011 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 Ke Dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011;
- 7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil tahun 2015 secara Elektronik;
- 8 Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V77-4/99 tanggal 27 Juli 2015 tentang Implementasi E-Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil 2015;

KETERKAITAN

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pengintupan dan pengolahan data pada simpeg akan terhambat.

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KAUR KEPEGAWAIAN	KASUBAG TU	KEPALA KANTOR	KAUR KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data-data perubahan pegawai (Biodata, Kepangkatan, Jabatan, Pendidikan, KGB, SKP dan lain-lain)					Berkas Pegawai, DUK, SK-SK, Komputer, Aplikasi SIMPEG	1-2 jam	Terkumpulnya berkas data-data perubahan pegawai	
2	Mengecek dan memeriksa data-data perubahan pegawai (Biodata, Kepangkatan, Jabatan, Pendidikan, KGB, SKP dan lain-lain) yang akan diinput					Berkas Pegawai, DUK, SK-SK, Komputer, Aplikasi SIMPEG	1-2 jam	Berkas data-data perubahan pegawai	
3	Menginput data-data perubahan pegawai (Biodata, Kepangkatan, Jabatan, Pendidikan, KGB, SKP dan lain-lain) pegawai ke dalam aplikasi SIMPEG					Berkas Pegawai, DUK, SK-SK, Komputer, Aplikasi SIMPEG	1-3 jam	Dokumen telah terinput	
4	Mengontrol data-data pegawai dalam aplikasi SIMPEG					Dokumen	1-3 jam	Data pegawai terbaru	
5	Selesai								



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0326
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,  AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES MEMBUAT LAPORAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI BULANAN DAN TRIWULAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);</p> <p>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.</p>	<p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data laporan gratifikasi;</p> <p>2. Mengetahui prosedur sisumaker;</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;</p> <p>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</p>
--	--

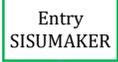
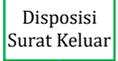
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

	<p>1. Komputer/Printer/Scanner;</p> <p>2. Jaringan internet dan e-Office;</p>
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan penyelesaian laporan akan terhambat.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>
--	---

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KAUR KEPEGAWAIAN	KASUBAG TU	KEPALA KANTOR	KAUR KEUANGAN	KAUR UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan laporan reformasi birokrasi dari kanwil secara <i>online</i> melalui <i>sisumaker</i>	Mulai					Surat permohonan laporan pengendalian gratifikasi	5 menit	Diterimanya permohonan laporan pengendalian gratifikasi	
2	Meminta data dari tim pengendalian gratifikasi	Pengumpulan Evidence					Berkas evidence	3 bulan	Kumpulan Evidence	
3	Menyiapkan Konsep Laporan pengendalian gratifikasi	Siapkan Konsep Laporan					Konsep Laporan pengendalian gratifikasi	5 menit	Konsep Laporan pengendalian gratifikasi	
4	Membuat Laporan pengendalian gratifikasi	Membuat Laporan					Konsep Laporan pengendalian gratifikasi	60 menit	Laporan pengendalian gratifikasi yang telah dibuat	
5	Menyampaikan Laporan pengendalian gratifikasi ke Kaur Umum dan Kaur Kepegawaian	Menyampaikan Laporan	Menyampaikan Laporan				Laporan pengendalian gratifikasi yang telah dibuat	30 menit	Laporan yang telah diterima Kaur Umum dan Kaur Kepegawaian	
6	Menerima surat permohonan surat keluar laporan pengendalian gratifikasi	Menerima Permohonan 1					Laporan pengendalian gratifikasi yang telah disetujui	2 menit	Permohonan Surat Keluar Laporan pengendalian gratifikasi diterima	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KAUR KEPEGAWAIAN	KASUBAG TU	KEPALA KANTOR	KAUR KEUANGAN	KAUR UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan pindai permohonan surat keluar	 <pre> graph TD 1[1] --> A[Pindai Permohonan] </pre>					Permohonan Surat Keluar	5 menit	Hasil Pindai	
8	Menginput permohonan surat keluar melalui SISUMAKER (Sistem Informasi Surat Masuk dan Keluar)	 <pre> graph TD A[Pindai Permohonan] --> B[Entry SISUMAKER] </pre>					Hasil Pindai	10 menit	Surat Keluar SISUMAKER	
9	Permohonan surat keluar didisposisikan kepada Kepala Kantor			 <pre> graph TD B[Entry SISUMAKER] --> C[Persetujuan Kepala Kantor] </pre>			Surat Keluar SISUMAKER	5 menit	Persetujuan oleh Kepala Kantor	
10	Permohonan surat keluar yang disetujui, diterakan QR Code pada surat keluar	 <pre> graph TD C[Persetujuan Kepala Kantor] --> D[Menerakan QR Code] </pre>					Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar telah diterakan QR Code	
11	Permohonan surat keluar didisposisikan ke bagian yang membuat permohonan	 <pre> graph TD D[Menerakan QR Code] --> E[Disposisi Surat Keluar] </pre>					Surat Keluar	2 menit	Surat Keluar telah didisposisikan	
12	Selesai	 <pre> graph TD E[Disposisi Surat Keluar] --> F([Selesai]) </pre>					Surat Keluar	2 menit	Dikirimnya permohonan laporan pengendalian gratifikasi	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0327
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,  AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES MEMBUAT LAPORAN PENGENDALIAN SPIP TRIWULAN DAN TAHUNAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Instruksi Presiden No. 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan dan Instruksi Presiden No. 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat;
- 2 Keputusan Menteri PAN No. 30 Tahun 1994 tentang petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat yang diperbaharui dengan Keputusan Menteri PAN No. KEP/46/M.PAN/2004;
- 3 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : M.HH – 02.RW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: 33 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M. HH – 02.PW.02.03 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 5

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pengendalian SPIP;
2. Mengetahui prosedur sisumaker;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office;

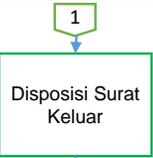
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan penyelesaian laporan akan terhambat.

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KAUR KEPEGAWAIAN	KASUBAG TU	KEPALA KANTOR	KAUR KEUANGAN	KAUR UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat Penyesuaian dan Perbaiki Laporan						Laporan pengendalian SPIP yang telah dibuat	60 menit	Laporan pengendalian SPIP yang telah direvisi	
8	Menerima surat permohonan surat keluar laporan pengendalian SPIP						Laporan pengendalian SPIP yang telah disetujui	2 menit	Permohonan Surat Keluar Laporan pengendalian SPIP diterima	
9	Melakukan pindai permohonan surat keluar						Permohonan Surat Keluar	5 menit	Hasil Pindai	
10	Menginput permohonan surat keluar melalui SISUMAKER (Sistem Informasi Surat Masuk dan Keluar)						Hasil Pindai	10 menit	Surat Keluar SISUMAKER	
11	Permohonan surat keluar didisposisikan kepada Kepala Kantor						Surat Keluar SISUMAKER	5 menit	Persetujuan oleh Kepala Kantor	
12	Permohonan surat keluar yang disetujui, diterakan QR Code pada surat keluar						Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar telah diterakan QR Code	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KAU KEPEGAWAIAN	KASUBAG TU	KEPALA KANTOR	KAUR KEUANGAN	KAUR UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Permohonan surat keluar didisposisikan kebagian yang membuat permohonan						Surat Keluar	2 menit	Surat Keluar telah didisposisikan	
14	Selesai						Surat Keluar	2 menit	Dikirimnya permohonan laporan pengendalian SPIP	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0328
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES MEMBUAT LAPORAN REFORMASI BIROKRASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);	1. Memiliki kemampuan pengolahan data reformasi birokrasi; 2. Mengetahui prosedur sisumaker; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
2	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);	
3	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);	
4	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);	
5	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
6	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	
7	Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;	
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet dan e-Office;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan penyelesaian laporan akan terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KAUR KEPEGAWAIAN	KASUBAG TU	KEPALA KANTOR	KAUR KEUANGAN	KAUR UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat Penyesuaian dan Perbaikan Laporan						Laporan Reformasi Birokrasi yang telah dibuat	60 menit	Laporan Reformasi Birokrasi yang telah direvisi	
8	Menerima surat permohonan surat keluar laporan reformasi birokrasi						Laporan Reformasi Birokrasi yang telah disetujui	2 menit	Permohonan Surat Keluar Laporan Reformasi Birokrasi diterima	
9	Melakukan pindai permohonan surat keluar						Permohonan Surat Keluar	5 menit	Hasil Pindai	
10	Menginput permohonan surat keluar melalui SISUMAKER (Sistem Informasi Surat Masuk dan Keluar)						Hasil Pindai	10 menit	Surat Keluar SISUMAKER	
11	Permohonan surat keluar didisposisikan kepada Kepala Kantor						Surat Keluar SISUMAKER	5 menit	Persetujuan oleh Kepala Kantor	
12	Permohonan surat keluar yang disetujui, diterakan QR Code pada surat keluar						Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar telah diterakan QR Code	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KAU KEPEGAWAIAN	KASUBAG TU	KEPALA KANTOR	KAUR KEUANGAN	KAUR UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Permohonan surat keluar didisposisikan kebagian yang membuat permohonan						Surat Keluar	2 menit	Surat Keluar telah didisposisikan	
14	Selesai						Surat Keluar	2 menit	Dikirimnya permohonan laporan reformasi birokrasi	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0329
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,  AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES MEMBUAT USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;	1.	Memiliki kemampuan pengolahan data kepegawaian;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;	2.	Mengetahui prosedur sisumaker;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pernberhentian Pegawai Negeri Sipil;	3.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4	Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah enam kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;	4.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
5	Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah tujuh kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;		
6	Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2011 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 Ke Dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011;		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer/Printer/Scanner;
		2.	Jaringan internet dan e-Office;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan usulan kenaikan gaji berkala akan tertunda.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

Pelaksana

Mutu Baku

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KAUR KEPEGAWAIAN	KASUBAG TU	KEPALA KANTOR	DIREKTORAT	KAUR KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek daftar usulan kenaikan gaji berkala pegawai melalui SIMPEG	Mulai					Aplikasi SIMPEG	30 menit	Daftar Pegawai KGB	
2	Petugas mengecek kelengkapan untuk pengusulan kenaikan gaji berkala pegawai	Kelengkapan berkas					Fotokopi SK Gaji Berkala Terakhir dilegalisir Fotokopi SK Pangkat Terakhir dilegalisir Fotokopi DP3 1 Tahun Terakhir dilegalisir Fotocopy SK NIP Baru	30 menit	Berkas usul Kenaikan Gaji Berkala lengkap	
3	Petugas membuat draft surat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) melalui SIMPEG	Siapkan draf KGB					Berkas usul KGB	30 menit	Draft KGB	
4	Petugas membuat draft surat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) melalui SIMPEG	Konsep surat usulan KGB					Berkas usul KGB	60 Menit	Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala	
5	Disposisi persetujuan surat pengantar Kenaikan Gaji Berkala ke Kasubag TU		Disposisi				Draft Surat usulan KGB	5 menit	Draft Surat usulan KGB yang telah disetujui Kasubag TU	
6	Disposisi persetujuan surat pengantar Kenaikan Gaji Berkala ke Kepala Kantor			Disposisi			Draft Surat usulan KGB	5 menit	Surat usulan KGB yang telah disetujui Kepala Kantor	
7	Menerima persetujuan dari Kepala Kantor	Persetujuan kepala kantor					Surat usulan KGB	30 menit	Surat usulan KGB yang telah disetujui	
8	Meneruskan surat ke bagian keuangan untuk diurus ke KPPN dan menyerahkan ke pegawai yang bersangkutan					Surat usulan	Surat usulan KGB yang telah disetujui	5 menit	Surat Usulan KGB yang telah disetujui diterima oleh bagian keuangan	
9	Mendokumentasikan		Selesai				Berkas usul dan surat usulan KGB	10 menit	Arsip berkas usul dan surat usulan KGB	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0330
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PENGAJUAN KARTU ISTRI (KARIS) DAN KARTU SUAMI (KARSU)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pegawai Negeri Sipil;2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia3 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;4 Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 Tentang Kartu Istri/ Suami Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan konsep surat;2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pemerintahan.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner;2. Jaringan internet;3. Sistem Surat Masuk dan Keluar (Sisumaker).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan pengajuan Kartu Istri/Suami akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Pelaksana

Mutu Baku

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kaur Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Kantor	Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi berkas usul pembuatan Karis/Karsu		Mulai				Berkas Usul Permohonan Baru: 1. Laporan Perkawinan pertama 2. Daftar keluarga PNS 3. Akta Nikah (legalisir KUA domisili KTP) 4. Pas foto pasangan 2x3 Surat kehilangan dari kepolisian (kartu hilang) Akta cerai/ surat keterangan kematian (pernikahan kedua)	1 hari	Berkas lengkap	
2	Menerima dan memeriksa berkas usul pembuatan Karis/Karsu						Berkas Usul	3 menit	Berkas lengkap	
3	Mengetik konsep surat permohonan KARIS/KARSU		Konsep surat permohonan			Tidak	Komputer	10 menit	Konsep surat permohonan KARIS/KARSU	
4	Disposisi persetujuan surat permohonan KARIS/KARSU ke Kasubag TU			Surat permohonan			Surat permohonan KARIS/KARSU, Sisumaker	10 menit	Surat permohonan KARIS/KARSU disetujui	
5	Disposisi persetujuan surat permohonan KARIS/KARSU ke Kepala Kantor				Disetujui		Surat permohonan KARIS/KARSU, Sisumaker	10 menit	Surat permohonan KARIS/KARSU disetujui	
6	Menerima persetujuan surat permohonan KARIS/KARSU dari Kepala Kantor		Persetujuan Surat permohonan		Ya		Surat permohonan KARIS/KARSU, Sisumaker	10 menit	Surat permohonan KARIS/KARSU disetujui	
7	Mengirimkan surat permohonan KARIS/KARSU dengan berkas usul melalui pos					Surat permohonan dan berkas usul	Surat permohonan KARIS/KARSU, berkas usul	1 hari	Surat permohonan KARIS/KARSU, berkas usul terkirim	
8	Menerima KARIS/KARSU		KARIS/KARSU				Surat permohonan KARIS/KARSU, berkas usul	1 hari	KARIS/KARSU	
9	Mengarsipkan copy surat permohonan KARIS/KARSU, berkas usul, dan KARIS/KARSU		Selesai				Surat permohonan KARIS/KARSU, berkas usul	15 menit	Arsip surat permohonan KARIS/KARSU, berkas usul	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0331
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMIRULLOH SHODIQ NIP.197103111999031001
NAMA SOP	PROSES PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI (REGULER, UJIAN DINAS, DAN PENYESUAIAN IJAZAH)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian;	1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan konsep surat; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pemerintahan.
2	Kepegawaian;	
3	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negara Sipil;	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;	
5	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;	
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-66.KP.04.04 Tahun 2009 Tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet; 3. Sistem Surat Masuk dan Keluar (Sisumaker), Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG).
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan pengusulan kenaikan pangkat reguler pegawai akan terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur Pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler

	Pelaksana	Mutu Baku	
--	------------------	------------------	--

1	Pegawai lulus Ujian Penyesuaian Ijazah dan telah menerima Sertifikat Penyesuaian Ijazah (PI)	Mulai					SIMPEG	1 menit	Daftar nama pegawai yang dapat mengajukan kenaikan pangkat
2	Menyiapkan kelengkapan berkas untuk usulan kenaikan pangkat dengan penyesuaian ijazah	Kelengkapan berkas					1. Salinan sah Kartu Pegawai 2. Salinan sah SK CPNS 3. Salinan sah SK PNS 4. Salinan sah SK Pangkat terakhir 5. Salinan SKP dan PPKP 6. Salinan sah Sertifikat PI 7. Salinan ijazah dan transkrip nilai 8. Uraian tugas asli dan fotokopi 9. Daftar Riwayat Pekerjaan 10. Daftar Riwayat Hidup 11. Surat keterangan tidak sedang dalam proses menjalani hukuman disiplin 12. Surat keterangan izin kuliah	1 hari	Berkas lengkap
3	Mengetik konsep surat pengantar kenaikan pangkat dengan penyesuaian ijazah	Konsep surat pengantar					Komputer	10 menit	Konsep surat pengantar kenaikan pangkat
4	Disposisi surat pengantar kenaikan pangkat dengan penyesuaian ijazah ke Kasubag TU	Surat pengantar					surat pengantar kenaikan pangkat, Sisumaker	10 menit	surat pengantar kenaikan pangkat
5	Disposisi surat pengantar kenaikan pangkat dengan penyesuaian ijazah ke Kepala Kantor	Surat pengantar					surat pengantar kenaikan pangkat, Sisumaker	10 menit	surat pengantar kenaikan pangkat disetujui
6	Menerima persetujuan surat pengantar kenaikan pangkat dengan penyesuaian ijazah dari Kepala Kantor	Persetujuan Surat pengantar					surat pengantar kenaikan pangkat, Sisumaker	10 menit	surat pengantar kenaikan pangkat disetujui
7	Mengirimkan surat pengantar kenaikan pangkat dengan penyesuaian ijazah dengan kelengkapan berkasnya	Surat pengantar dan berkas					surat pengantar kenaikan pangkat dan kelengkapan berkas	1 hari	surat pengantar kenaikan pangkat dan kelengkapan berkas diterima
8	Menerima surat keputusan kenaikan pangkat dengan penyesuaian ijazah	SK Kenaikan Pangkat					surat pengantar kenaikan pangkat dan kelengkapan berkas	1 hari	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
9	Mengarsipkan surat keputusan kenaikan pangkat dengan penyesuaian ijazah dan kelengkapan berkasnya	Selesai					Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan berkas	1 hari	Arsip Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan berkas



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0332
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, MIRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES PENGUSULAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI YANG TELAH MENCAPAI BATAS USIA PENSUN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

1 2 3 4	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negara Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberitahuan PNS yang mencapai batas usia pensiun bagi pejabat fungsional.	1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan konsep surat; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pemerintahan.
------------------	--	---

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
-------------	------------------------

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet; 3. Sistem Surat Masuk dan Keluar (Sisumaker), Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG).
---------------------------------	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan pembuatan surat usulan pensiun pegawai akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
---	--

	Pelaksana	Mutu Baku	
--	-----------	-----------	--

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kaur Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Kantor	Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek daftar pegawai yang mencapai batas usia pensiun untuk 1 tahun ke depan melalui SIMPEG		Mulai				SIMPEG	1 menit	Daftar nama pegawai yang dapat mengajukan pensiun	
2	Menyiapkan kelengkapan berkas untuk usulan pensiun		Kelengkapan berkas				1. Daftar Susunan Keluarga 2. Fotokopi Akta Kawin/ Surat Nikah Legalisir KUA 3. Fotokopi Akta Surat Kelahiran Anak 4. Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan pertama sebagai CPNS dan PNS, Surat Keputusan Pangkat Terakhir dan Gaji Pokok terakhir 5. Fotokopi Kartu Pegawai 6. Fotokopi TASPEN 7. Daftar Riwayat Pekerjaan 8. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun 9. Surat Pernyataan Pengembalian Barang Milik Negara 10. Fotokopi Gaji Berkala tahun terakhir 11. Fotokopi DP3/SKP tahun terakhir 12. Pas foto terbaru 3x4hitam putih	1 hari	Berkas usul lengkap	
3	Mengetik konsep Surat Permohonan Pensiun		Konsep surat usulan pensiun			Tidak	Komputer	10 menit	Konsep Surat Permohonan Pensiun	
4	Disposisi Surat Permohonan Pensiun ke Kasubag TU			Surat usulan pensiun			Surat Permohonan Pensiun	10 menit	Surat Permohonan Pensiun	
5	Disposisi Surat Permohonan Pensiun ke Kepala Kantor				Disetujui		Surat Permohonan Pensiun	10 menit	Surat Permohonan Pensiun disetujui	
6	Menerima persetujuan Surat Permohonan Pensiun dari Kepala Kantor		Persetujuan permohonan	Ya			Surat Permohonan Pensiun	10 menit	Surat Permohonan Pensiun disetujui	
7	Mengirimkan Surat Permohonan Berhenti dari Jabatan Pegawai Negeri Sipil dengan Hak Mendapatkan Pensiun dengan kelengkapan berkasnya					Surat permohonan & kelengkapan berkas	Surat Permohonan Pensiun, Sisumaker	1 hari	Surat Permohonan Pensiun	
8	Menerima surat keputusan pensiun dari Kepala Kantor Badan Kepegawaian Negara		Selesai				Surat Permohonan Pensiun	1 hari	Surat Keputusan Pensiun Pegawai	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0333
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, MIRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PERINTAH PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN (PLH) KEPALA KANTOR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

1 2 3	<p>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penunjukkan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p>	<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan konsep surat; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pemerintahan.</p>
-------------	---	---

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
-------------	------------------------

	<p>1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet dan Sisumaker.</p>
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan pembuatan surat perintah pelaksana harian akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
--	--

	Pelaksana	Mutu Baku	
--	-----------	-----------	--

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Kantor	Kanwil	Pejabat Plh.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Surat Perintah Pelaksana Harian sesuai dengan Pejabat Plh yang ditunjuk	Mulai					Komputer	10 menit	Surat Perintah Plh	
2	Disposisi Surat Perintah Pelaksana Harian ke Kasubag TU		Disposisi Surat Perintah				Surat Perintah Plh, Sisumaker	10 menit	Surat Perintah Plh disetujui Kasubag TU	
3	Disposisi Surat Perintah Pelaksana Harian ke Kepala Kantor			Disposisi Surat Perintah			Surat Perintah Plh, Sisumaker	10 menit	Surat Perintah Plh disetujui Kepala Kantor	
4	Menerima persetujuan Surat Perintah Pelaksana Harian dari Kepala Kantor	Persetujuan Surat Perintah					Surat Perintah Plh, Sisumaker	10 menit	Surat Perintah Plh disetujui Kepala Kantor	
5	Mengirimkan Surat Perintah Pelaksana Harian ke pejabat Plh dengan tembusan Kepala Divisi Administrasi dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat.				Selesai	Selesai	Surat Perintah Plh, Sisumaker	10 menit	Surat Keputusan Cuti diterima oleh Kanwil	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0334
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PENGUSULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA MASA KERJA 10 TAHUN, 20 TAHUN, 30 TAHUN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui prosedur administrasi kepegawaian;2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan surat pengajuan.
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner;2. Jaringan internet dan Sisumaker.
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
---	--

	Pelaksana	Mutu Baku	
--	------------------	------------------	--

Alur	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Kantor	Kanwil	Sekjen	Setneg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa pegawai yang boleh mengajukan Satyalancana Karya Satya dari SIMPEG	Mulai						Surat Pemberitahuan Satyalancana Karya Satya	1 menit		
2	Membuat surat usulan pengajuan Satyalancana Karya Satya	Buat Surat Usulan						Surat Pemberitahuan Satyalancana Karya Satya	15 menit	Surat Usulan Pengajuan Satyalancana Karya Satya	Dilakukan oleh staf kepegawaian
3	Disposisi persetujuan surat usulan pengajuan Satyalancana Karya Satya ke Kasubag TU		Surat Usulan					Surat Usulan Pengajuan Satyalancana Karya Satya, Sisumaker	10 menit	Surat Usulan Pengajuan Satyalancana Karya Satya disetujui Kasubag TU	Meminta persetujuan melalui Sisumaker
4	Disposisi persetujuan surat usulan pengajuan Satyalancana Karya Satya ke Kepala Kantor			Surat Usulan				Surat Usulan Pengajuan Satyalancana Karya Satya, Sisumaker	10 menit	Surat Usulan Pengajuan Satyalancana Karya Satya disetujui Kepala Kantor	Meminta persetujuan melalui Sisumaker
5	Memberikan nomor pada surat usulan Satyalancana Karya Satya yang sudah disetujui Kepala Kantor	Surat Usulan						Surat Usulan Pengajuan Satyalancana Karya Satya, Sisumaker	10 menit	Surat Usulan Pengajuan Satyalancana Karya Satya disetujui Kepala Kantor	Mendapat persetujuan melalui Sisumaker
6	Mengirimkan surat usulan pengajuan Satyalancana Karya Satya yang sudah disetujui Kepala Kantor ke Kanwil				Surat Usulan			Surat Usulan Pengajuan Satyalancana Karya Satya	1 hari	Surat Usulan Pengajuan Satyalancana Karya Satya diterima oleh Kanwil	Mengantarkan langsung ke Kanwil
7	Mendokumentasikan surat dan berkas usul	Selesai						Surat Usulan Pengajuan Satyalancana Karya Satya dan berkas usul	10 menit	Arsip Surat Usulan dan berkas usul Satyalancana Karya Satya	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0335
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, ANISULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PENGUSULAN CUTI PEGAWAI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;	1.	Mengetahui prosedur administrasi kepegawaian;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan surat pengajuan.
3	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer/Printer/Scanner;
		2.	Jaringan internet dan Sisumaker.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan pengajuan usulan cuti pegawai menjadi terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

		Pelaksana	Mutu Baku	
--	--	-----------	-----------	--

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kaur Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Kantor	Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti yang sudah disetujui atasan langsung	Mulai					Permohonan cuti pegawai	10 menit	Permohonan cuti pegawai disetujui atasan langsung	
2	Membuat Surat Keputusan Cuti untuk dikirim ke Kanwil		Buat SK Cuti				Permohonan cuti pegawai	15 menit	Surat Keputusan Cuti	Dilakukan oleh staf kepegawaian
3	Disposisi Surat Keputusan Cuti ke Kasubag TU			SK Cuti			Surat Keputusan Cuti, Sisumaker	10 menit	Surat Keputusan Cuti disetujui Kasubag TU	Meminta persetujuan melalui Sisumaker
4	Disposisi Surat Keputusan Cuti ke Kepala Kantor				SK Cuti		Surat Keputusan Cuti, Sisumaker	10 menit	Surat Keputusan Cuti disetujui Kepala Kantor	Meminta persetujuan melalui Sisumaker
5	Menerima Surat Keputusan Cuti dari Kepala Kantor		SK Cuti				Surat Keputusan Cuti, Sisumaker	10 menit	Surat Keputusan Cuti yang sudah disetujui Kepala Kantor	Mendapat persetujuan melalui Sisumaker
6	Mengirimkan Surat Keputusan Cuti ke Kanwil melalui Sisumaker						Surat Keputusan Cuti	10 menit	Surat Keputusan Cuti diterima oleh Kanwil	Tembusan ke Sekjen dan Direktorat Jenderal Imigrasi dikirim melalui pos



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

	NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0336
	TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PEMBUATAN REKAP UNTUK TUNJANGAN MAKAN PEGAWAI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara;	1. Mengetahui prosedur administrasi kepegawaian; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penghitungan dan pemberian uang makan.
2	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan Bagi Pegawai Negara Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 06/PMK.05/2008 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan Bagi Pegawai Negara Sipil;	
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil;	
5	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Mesin absen; 3. Aplikasi <i>Fingerspot Time Management</i> dan Aplikasi Absensi dan Pelaporan.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan penghitungan dan pemberian uang makan pegawai akan terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Pelaksana

Mutu Baku

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Kantor	Kaur Keuangan	Kaur Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menarik data absensi pegawai selama satu bulan melalui aplikasi mesin absensi	Mulai					Aplikasi mesin absensi	30 menit	Data Absensi Pegawai	Dilakukan oleh staf kepegawaian
2	Input surat izin (sakit, cuti, telat datang, pulang cepat) dan dinas luar (aplikasi bawaan mesin absensi)	Entry Data					Aplikasi mesin absensi	15 menit	Data surat izin (sakit, cuti, telat datang, pulang cepat) dan dinas luar masuk ke aplikasi	Dilakukan oleh staf kepegawaian
3	Membuat Rekap untuk tunjangan makan di Aplikasi Absensi dan Pelaporan	Buat Rekap					Data absensi dan Aplikasi Absensi dan Pelaporan	10 menit	Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan	Dilakukan oleh staf kepegawaian
4	Mencetak Rekap untuk tunjangan makan pegawai	Cetak Rekap					Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan	5 menit	Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan	Dilakukan oleh staf kepegawaian
5	Melakukan penghitungan persentase tunjangan makan secara manual	Penghitungan persentase					Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan	60 menit	Hasil penghitungan persentase uang makan secara manual	Dilakukan oleh staf kepegawaian
6	Meneruskan data ke bagian Keuangan				Selesai		Hasil penghitungan persentase uang makan secara manual	5 menit	Hasil penghitungan persentase uang makan diberikan ke Kaur Keuangan	Dilakukan oleh staf kepegawaian



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0337
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001
NAMA SOP	PELAPORAN ABSENSI PEGAWAI (LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN, DAN LAPORAN BULANAN)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;	1.	Mengetahui prosedur administrasi kepegawaian;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengolahan data kehadiran pegawai;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	3.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer/Printer/Scanner;
		2.	Mesin absen;
		3.	Aplikasi Fingerspot Time Management dan Aplikasi Absensi dan Pelaporan.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan pelaporan absensi pegawai akan terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Kantor	Kaur Keuangan	Kaur Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menarik data absensi pegawai di hari sebelumnya melalui aplikasi mesin absen	Mulai					Aplikasi mesin absensi	30 menit	Data Absensi Pegawai	Dilakukan oleh staf kepegawaian
2	Input surat izin (sakit, cuti, telat datang, pulang cepat) dan dinas luar (aplikasi bawaan mesin absen)	Entry Data					Aplikasi mesin absensi	15 menit	Data surat izin (sakit, cuti, telat datang, pulang cepat) dan dinas luar masuk ke aplikasi	Dilakukan oleh staf kepegawaian
3	Membuat laporan absensi di Aplikasi Absensi dan Pelaporan	Laporan absensi					Data absensi dan Aplikasi Absensi dan Pelaporan	10 menit	Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan	Dilakukan oleh staf kepegawaian
4	Mencetak laporan absensi ke dalam format pdf	Cetak laporan					Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan	5 menit	Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan	Dilakukan oleh staf kepegawaian
5	Meminta persetujuan laporan absensi ke Kasubag TU		Persetujuan				Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan, Sisumaker	10 menit	Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan disetujui Kasubag TU	Meminta persetujuan melalui Sisumaker
6	Meminta persetujuan laporan absensi ke Kepala Kantor			Persetujuan			Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan, Sisumaker	15 menit	Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan disetujui Kepala Kantor	Meminta persetujuan melalui Sisumaker
7	Menerima persetujuan dari Kepala Kantor	Selesai					Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan, Sisumaker	5 menit	Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan disetujui Kepala Kantor	Mendapat persetujuan melalui Sisumaker

Alur Pelaporan Absensi Mingguan

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Kantor	Kaur Keuangan	Kaur Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	

1	Menarik data absensi pegawai selama satu bulan sebelumnya melalui aplikasi mesin absen	Mulai					Aplikasi mesin absensi	30 menit	Data Absensi Pegawai	Dilakukan oleh staf kepegawaian
2	Input surat izin (sakit, cuti, telat datang, pulang cepat) dan dinas luar (aplikasi bawaan mesin absen)	Entry Data					Aplikasi mesin absensi	15 menit	Data surat izin (sakit, cuti, telat datang, pulang cepat) dan dinas luar masuk ke aplikasi	Dilakukan oleh staf kepegawaian
3	Membuat Rekap absensi di Aplikasi Absensi dan Pelaporan	Laporan absensi					Data absensi dan Aplikasi Absensi dan Pelaporan	10 menit	Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan	Dilakukan oleh staf kepegawaian
4	Mencetak Rekap absensi ke dalam format pdf	Cetak laporan					Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan	5 menit	Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan	Dilakukan oleh staf kepegawaian
5	Meminta persetujuan laporan absensi ke Kasubag TU		Persetujuan				Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan, Sisumaker	10 menit	Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan disetujui Kasubag TU	Meminta persetujuan melalui Sisumaker
6	Meminta persetujuan laporan absensi ke Kepala Kantor			Persetujuan			Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan, Sisumaker	15 menit	Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan disetujui Kepala Kantor	Meminta persetujuan melalui Sisumaker
7	Menerima persetujuan dari Kepala Kantor	Selesai					Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan, Sisumaker	5 menit	Data Rekap di Aplikasi Absensi dan Pelaporan disetujui Kepala Kantor	Mendapat persetujuan melalui Sisumaker



SOP SEKSI KEUANGAN KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

2024





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0338
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001
NAMA SOP	PENGGAJIAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 pasal 23	1. Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan; 2. Mengetahui prosedur pengelolaan keuangan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
2	Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	
3	Peraturan Pemerintah nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pemberian Gaji, Pensiun, atau Tunjangan Ketiga Belas Kepada pegawai Negeri Sipil , Prajurit Tentara Nasional Republik Indonesia, Anggota Kepolisian Republik Indonesia, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun dan Tunjangan	
5	Peraturan Menteri Keuangan nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Peaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	
6	Peraturan Menteri Keuangan nomor 171 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggran	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Komputer / <i>Printer</i> / <i>Scanner</i> ; 2. Jaringan internet dan aplikasi GPP;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengganjiaan akan terhambat dan terjadi ketidaksesuain jumlah gaji.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Kepegawaian	Kaur Keuangan	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan rekap data kepegawaian	Mulai			Identitas Pegawai	5 menit	Rekap data Pegawai	
2	Menghitung gaji pegawai melalui aplikasi GPP (Gaji Pegawai Negeri Pusat)		Menghitung Gaji		Identitas pegawai, Ijazah, Rekening gaji	15 Menit	ADK data gaji dan Hard Copy pengajuan gaji	
3	Menginput data ke aplikasi SPM / SAS		Input data		Identitas pegawai, Ijazah, Rekening gaji	10 Menit	ADK SPM	Ditandatangani PPSM
4	Menerima ADK SPM gaji dari PPSPM			terima ADK SPM	KIPS, ADK pengajuan gaji, Hard copy pengajuan gaji	10 menit		Dilakukan oleh KPPN
5	Melakukan Validasi ADK SPM			Validasi ADK SPM	ADK SPM	20 MENIT		Dilakukan oleh KPPN
6	Menerbitkan SP2D			Selesai	ADK SPM	1 HARI	SP2D	Dilakukan oleh KPPN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0339
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PENGGAJIAN PEGAWAI MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

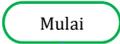
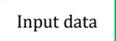
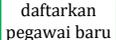
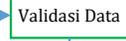
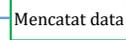
<p>1 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 pasal 23 2 Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3 Peraturan Pemerintah nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga Peraturan Menteri Keuangan nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pemberian Gaji, Pensiun, atau Tunjangan Ketiga Belas Kepada pegawai Negeri Sipil , Prajurit Tentara Nasional Republik Indonesia, Anggota Kepolisian Republik Indonesia, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun dan Tunjangan 5 Peraturan Menteri Keuangan nomor 171 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 6</p>	<p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan; 2. Mengetahui prosedur pengelolaan keuangan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</p>
--	---

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

	<p>1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet dan aplikasi GPP;</p>
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penggantian akan terhambat dan terjadi ketidaksesuaian jumlah gaji.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>
---	---

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Kepegawaian	Kaur Keuangan	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan rekap data dan SK pegawai baru				SKPP, SK Pegawai	5 meit	Rekap data pegawai	
2	Menelaah SKPP (Surat Keterangan Pemutusan Pembayaran) pegawai baru				SKPP, SK Pegawai	10 menit	ADK SKPP	Dilakukan oleh bendahara
3	Menginput data pegawai baru ke aplikasi GPP				Identias pegawai dan SK Mutasi	15 menit	ADK SKPP	Dilakukan oleh bendahara
4	Mendaftarkan pegawai baru ke KPPN				KIPS, Identitas pegawai dan SK Pegawai	15 menit	Surat Pengantar dari Satker	Dilakukan oleh bendahara
5	Melakukan validasi data pegawai baru Satker				Identias pegawai dan SK Mutasi	2 jam		Dilakukan oleh KPPN
6	Mencatat data pegawai baru di Database				Rekap data pegawai dan SK	15 menit		Dilakukan oleh KPPN
7	Mengajukan gaji pegawai baru ke KPPN				ADK Mutasi Pegawai	5 menit	ADK Mutasi Pegawai	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0340
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001
NAMA SOP	PENGGAJIAN PEGAWAI KELUAR

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 pasal 23	1.	Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan;
2	Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	2.	Mengetahui prosedur pengelolaan keuangan;
3	Peraturan Pemerintah nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga	3.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4	Peraturan Menteri Keuangan nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Peaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	4.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pemberian Gaji, Pensiun, atau Tunjangan Ketiga Belas Kepada pegawai Negeri Sipil , Prajurit Tentara Nasional Republik Indonesia, Anggota Kepolisian Republik Indonesia, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun dan Tunjangan		
6	Peraturan Menteri Keuangan nomor 171 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggran		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer/Printer/Scanner;
		2.	Jaringan internet dan aplikasi GPP;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penggantian akan terhambat dan terjadi ketidaksesuaian jumlah gaji.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Kepegawaian	Kaur Keuangan	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	

1	Mengirimkan rekap data dan SK mutasi pegawai	Mulai			SK MUTASI	5 menit	Rekap data pegawai	
2	Membuat SKPP (Surat Keterangan Pemutusan Pembayaran)	Menghitung Gaji			SK MUTASI	10 menit	SKPP	
3	Membuat ADK SKPP pegawai mutasi melalui aplikasi GPP	Membuat ADK SKPP			SK MUTASI	10 menit	ADK SKPP	
4	Mengirimkan ADK SKPP ke KPPN	Mengirimkan ADK SKPP			ADK SKPP, SKPP, SK Mutasi	15 menit	Surat Pengantar dari Satker	
5	Melakukan validasi SKPP	Validasi SKPP			ADK SKPP	2 jam		Dilakukan oleh KPPN
6	Mencabut berkas pegawai	Mencabut berkas			ADK SKPP	1 jam	Surat pengantar pemindahan pegawai	Dilakukan oleh KPPN
7	Membuat ADK Mutasi Pegawai	Membuat ADK Mutasi			ADK Mutasi Pegawai	15 menit	ADK MUTASI PEGAWAI, SKPP	
7	Mengirimkan ADK Mutasi Pegawai ke Satker baru pegawai	Selesai			ADK Mutasi Pegawai	10 menit	ADK Mutasi Pegawai, SKPP	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0341
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, ANWARULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	UANG MAKAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 pasal 23	1.	Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan;
2	Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	2.	Mengetahui prosedur pengelolaan keuangan;
3	Peraturan Pemerintah nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga	3.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4	Peraturan Menteri Keuangan nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Peaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	4.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
5	Peraturan Menteri Keuangan nomor 171 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggran		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72 /PMK.05/2016 Tentang Uang makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Perubahan Data.	1.	Komputer/Printer/Scanner;
		2.	Jaringan internet, aplikasi SAS dan GPP;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pembayaran uang makan akan terhambat dan terjadi ketidaksesuaian jumlah uang makan yang diterima pegawai		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Kepegawaian	Kaur Keuangan	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan rekap data pegawai	Mulai			Identitas Pegawai dan daftar kehadiran	5 menit	Rekap data pegawai	
2	Menghitung jumlah kehadiran pegawai		Menghitung jumlah kehadiran		Daftar kehadiran pegawai	30 menit	Cheklis daftar absensi pegawai	
3	Menginput kehadiran di aplikasi GPP		input data		Berkas kepegawaian	30 menit	Rekap data pegawai di GPP	
4	Mengirimkan ADK uang makan ke Aplikasi SAS		Mengirimkan ADK uang makan		ADK uang makan	5 menit	Hard Copy uang makan dan ADK uang makan	
5	Menelaah dan melakukan validasi jumlah pembayaran uang makan		Validasi jumlah		ADK uang makan dan Hard Copy uang makan	10 menit	ADK SPM Uang makan dan hard copy uang makan	
6	Mengajukan pembayaran uang ke KPPN		ajukan pembayaran		KIPS, ADK SPM uang makan, Hard Copy uang makan	10 menit	Tanda terima SPM	
7	Melakukan validasi terhadap SPM yang diajukan Satker			lakukan validasi	KIPS, ADK SPM uang makan, Hard Copy uang makan	1 jam	Tanda terima SPM	Dilakukan oleh KPPN
7	Menerbitkan SP2D			Selesai	Berkas yang telah di Validasi	2 jam	SP2D	Dilakukan Oleh KPPN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0342
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN BULANAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 pasal 23	1. Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan; 2. Mengetahui prosedur pengelolaan keuangan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
2	Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	
3	Peraturan Pemerintah nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
4	Peraturan Menteri Keuangan nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Peaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	
5	Peraturan Menteri Keuangan nomor 171 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggran	
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet, aplikasi SAIBA dan e-rekon;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka hasil rekonsiliasi tidak akan sesuai dengan data keuangan sebenarnya.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kaur Keuangan	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput jumlah SPM dan SP2D di aplikasi SAIBA		Mulai		Hard Copy SP2D, SPM, ADK BMN	1 jam	Laporan Keuangan	
2	Melakukan rekonsiliasi internal dengan operator BMN		Menghitung jumlah		ADK BMN, Hard copy persediaan, dan belanja modal	2 jam	Laporan Keuangan	Dilakukan bersama dengan operator Barang Milik Negara
3	Melakukan validasi ADK BMN		validasi ADK BMN		ADK BMN	15 menit	Laporan Keuangan	
4	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN melalui aplikasi e-rekon		rekonsiliasi		ADK SAIBA	15 menit	Laporan Keuangan	
5	Melakukan cek kesesuaian data antara data base di KPPN dengan data yang dikirimkan Satker			Validasi jumlah	ADK SAIBA	1 jam		Dilakukan KPPN
6	Mengeluarkan berita acara rekonsiliasi			berita acara rekonsiliasi	ADK SAIBA	1jam	Berita acara rekonsiliasi	Dilakukan KPPN
7	Menandatangani berita acara yang telah terbit melalui e-rekon	Selesai				5 menit	Berita acara rekonsiliasi	Dilakukan oleh KPA



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0343
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, MURULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	KAS UANG PERSEDIAAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 pasal 23	1.	Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan;
2	Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	2.	Mengetahui prosedur pengelolaan keuangan;
3	Peraturan Pemerintah nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga	3.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4	Peraturan Menteri Keuangan nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Peaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	4.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
5	Peraturan Menteri Keuangan nomor 171 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggran		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer/Printer/Scanner;
		2.	Jaringan internet dan aplikasi SILABI;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
			Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Umum	Kaur Keuangan	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan uang persediaan ke KPPN		Mulai		LPJ Desember, BAR rekonsiliasi, SPM UP, Bukti Setor SSBP	1 jam	ADK SPM UP dan hard copy SPM UP	
2	Mentransfer uang persediaan			transfer uang persediaan	SP2D dari Seksi Bank	1 hari	Uang masuk ke Rekening SATKER	Dilakukan KPPN
3	Mengajukan Ganti Uang Persediaan ke KPPN setelah uang persediaan terserap 50% dan Menginput kelengkapan data		ajukan GUP		Bukti transaksi	3 jam	Daftar Rincian Perintah Pembayaran	
4	Membuat daftar rincian permintaan pembayaran ke PPK dan menganalisa DRPP		analisa DRPP		Daftar Rincian Perintah Pembayaran	30 menit	Mengeluarkan ADK SPP	
5	Meminta ke PPSM untuk dibuatkan SPM dan mengecek kesesuaian jumlah permintaan uang persediaan	meminta SPM			ADK SPP dan hard copy SPP	30 menit	ADK SPM UP dan hard copy SPM UP	Dilakukan oleh PPK
6	Mengirimkan ADK SPM GUP ke KPPN		kirim ADK SPM GUP		KIPS, ADK SPM UP dan hard copy SPM UP	1 jam	Tanda terima SPM sedang diproses	
7	Melakukan validasi terhadap permintaan GUP			Validasi permintaan GUP	ADK SPM dan hard copy	2 jam	Surat Validasi	Dilakukan KPPN
8	Menerbitkan SP2D			Selesai	Surat Validasi	1 jam	SP2D	Dilakukan KPPN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0344
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PASPOR BARU UNTUK PEMOHON PRIORITAS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;	1.	Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor;
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2.	Mengetahui prosedur penerbitan paspor;
3	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	3.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	4.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
5	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Inonesia;		
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01 GR 01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;		
7	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;		
8	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia;		
9	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;		
10	Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Cekal;	1.	Komputer/Printer/Scanner;
2.	SOP Penanganan Ketidaksesuaian;	2.	Jaringan internet dan e-Office;
3.	SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.	3.	Kamera, mesin <i>finger print</i> .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan secara <i>online</i>	Mulai					Nomor identitas pemohon dan jadwal antrean <i>online</i>	5 menit		
2	Menerima berkas permohonan manual dari pemohon yang telah mendapatkan jadwal antrean <i>online</i> , dan memeriksa kelengkapan persyaratan	Lengkap?	Tidak				Berkas permohonan	10 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
3	Memasukkan data pemohon ke aplikasi SPRI	Entry Data					Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
4	Memberikan nomor antrean untuk foto dan wawancara	Nomor Antrean					Berkas permohonan	1 menit	Nomor antrean foto dan wawancara	
5	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon	Biometrik					Berkas permohonan	5 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
6	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan dan keabsahan data pemohon	Sesuai?	Tidak				Berkas permohonan	10 menit	Hasil wawancara dan verifikasi petugas	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal	Cekal?	Ya				Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
8	Memeriksa hasil verifikasi data Puskadim (adjudikasi)	Sesuai?	Tidak				Data biometrik pemohon	10 menit	Hasil verifikasi Puskadim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
9	Menerima pembayaran blangko paspor dan foto	Ya	Bayar				Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran blangko paspor dan foto	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan paspor
10	Mengeluarkan blangko paspor sesuai tanda bukti pembayaran						Blangko Paspor	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	
11	Melakukan alokasi paspor dan cetak tanda terima pembayaran	Alokasi					Berkas permohonan dan blangko paspor	5 menit	Hasil pengalokasian paspor	
12	Mencetak biodata pada paspor, melakukan uji kualitas dan melakukan laminasi	Sesuai?	1	2			Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometrik pemohon	Apabila ada ketidaksesuaian cetak dilanjutkan pada alur SOP Penggantian Paspor
13	Menerima perintah penggantian blangko paspor dan mengeluarkan tanda bukti	1	2				Blangko Paspor	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	Petugas menerima perintah penggantian paspor setelah dilakukan BA Penggantian Paspor

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Melakukan pemindaian fotokopi halaman data paspor	↓ Pindai					Blangko paspor	2 menit	Hasil pindai halaman pengesahan paspor	
15	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk	↓ Pengesahan					Berkas permohonan dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada berkas pemohon	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
16	Menyerahkan paspor yang telah selesai kepada pemohon	↓ []					Blangko paspor dan bukti pengambilan paspor	5 menit	Paspor yang telah selesai	Dilanjutkan pada alur SOP Penyerahan Paspor
17	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	↓ Selesai				↓ []	Berkas selesai dan ekspedisi Insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	Dilanjutkan pada alur SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0345
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PASPOR PENGANTIAN UNTUK PEMOHON PRIORITAS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;	1.	Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor;
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2.	Mengetahui prosedur penerbitan paspor;
3	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	3.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	4.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
5	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Inonesia;		
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01 GR 01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;		
7	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;		
8	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia;		
9	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;		
10	Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Cekal;	1.	Komputer/Printer/Scanner;
2.	SOP Paspor Hilang, Rusak atau Ganda (Duplikasi);	2.	Jaringan internet dan e-Office;
3.	SOP Penanganan Ketidaksesuaian;	3.	Kamera, mesin <i>finger print</i> .
4.	SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan secara <i>online</i>	Mulai					Nomor identitas pemohon dan jadwal antrean <i>online</i>	5 menit		
2	Menerima berkas permohonan manual dari pemohon yang telah mendapatkan jadwal antrean <i>online</i> , dan memeriksa kelengkapan persyaratan	Lengkap?	Tidak				Berkas permohonan	10 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
3	Memeriksa status permohonan paspor penggantian	Hilang/Rusak?	Ya				Paspor lama	1 menit	Persetujuan permohonan paspor	Apabila paspor lama hilang/ rusak dilanjutkan pada alur SOP paspor Hilang, Rusak atau Ganda (Duplikasi)
4	Memasukkan data pemohon ke aplikasi SPRI	Entry Data	Tidak				Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
5	Memberikan nomor antrean untuk foto dan wawancara	Antrean Foto					Berkas permohonan	1 menit	Nomor antrean foto dan wawancara	
6	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon	Biometrik					Berkas permohonan	5 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
7	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan dan keabsahan data pemohon	Sesuai?	Tidak				Berkas permohonan	10 menit	Hasil wawancara dan verifikasi petugas	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
8	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal	Cekal?	Ya				Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
9	Memeriksa hasil verifikasi data Pusedakim (adjudikasi)	Sesuai?	Tidak				Data biometrik pemohon	10 menit	Hasil verifikasi Pusedakim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
10	Menerima pembayaran blangko paspor dan foto	Ya	Bayar				Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran blangko paspor dan foto	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan paspor
11	Mengeluarkan blangko paspor sesuai tanda bukti pembayaran						Blangko Paspor	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	
12	Melakukan alokasi paspor dan cetak tanda terima pembayaran	Alokasi 1					Berkas permohonan dan blangko paspor	5 menit	Hasil pengalokasian paspor	
13	Mencetak biodata pada paspor, melakukan uji kualitas dan melakukan laminasi	Sesuai?	Tidak				Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometrik pemohon	Apabila ada ketidaksesuaian cetak dilanjutkan pada alur SOP Penggantian Paspor

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menerima perintah penggantian blangko paspor dan mengeluarkan tanda bukti	Ya		Blangko Paspor			Tanda bukti pengeluaran paspor	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	Petugas menerima perintah penggantian paspor setelah dilakukan BA Penggantian Paspor
15	Melakukan pemindaian fotokopi halaman data paspor	Pindai					Blangko paspor	2 menit	Hasil pindai halaman pengesahan paspor	
16	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk	Pengesahan					Berkas permohonan dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada berkas pemohon	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
17	Menyerahkan paspor yang telah selesai kepada pemohon						Blangko paspor dan bukti pengambilan paspor	5 menit	Paspor yang telah selesai	Dilanjutkan pada alur SOP Penyerahan Paspor
18	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	Selesai					Berkas selesai dan ekspedisi Insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	Dilanjutkan pada alur SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0346
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMIRULLOH SHODIQ NIP. 497103111999031001</p>
NAMA SOP	PROSES PENYERAHAN PASPOR

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;	1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor;
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;
3	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
5	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Inonesia;	
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01 GR 01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;	
7	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	
8	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia;	
9	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;	
10	Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Perubahan Data.		1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet dan e-Office;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksiharian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti pengambilan paspor dan tanda bukti pembayaran, serta memberikan nomor antrean pengambilan paspor	Mulai					Slip tanda bukti pembayaran dan bukti pengambilan paspor	1 menit	Nomor antrean pengambilan paspor	3 hari kerja setelah pembayaran pemohon datang ke Kantor Imigrasi
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan pengambilan paspor	Lengkap?	Tidak				Slip tanda bukti pembayaran dan bukti pengambilan paspor	2 menit		Persyaratan pengambilan paspor sesuai peraturan yang berlaku
3	Mencari paspor yang akan diserahkan kepada pemohon sesuai tanda bukti pengambilan paspor	Cari Paspor					Bukti pengambilan paspor	5 menit	Berkas permohonan dan paspor selesai	
4	Memeriksa biodata paspor bersama pemohon	Sesuai?	Tidak				Paspor selesai	1 menit		Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP perubahan data
5	Menyerahkan paspor yang telah selesai kepada pemohon	Serahkan Paspor					Paspor selesai	1 menit		
6	Meminta pemohon untuk mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Selesai					Nomor permohonan	2 menit	Hasil pengisian IKM	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0347
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES PENYERAHAN PASPOR MELALUI POS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01 GR 01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia;
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor;
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Perubahan Data.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office;

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Petugas Pos	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pos menerima pembayaran paspor dan foto dari pemohon		Mulai				Billing pembayaran dan bukti pengambilan paspor	5 menit	Resi pembayaran	
2	Menerima daftar pengiriman paspor selesai melalui pos	Daftar Pemohon					Daftar pengiriman paspor melalui pos	2 menit		
3	Mencari paspor yang akan diserahkan kepada pemohon sesuai tanda bukti pengambilan paspor	Cari Paspor					Daftar pengiriman paspor melalui pos	5 menit	Berkas permohonan dan paspor selesai	
4	Memeriksa biodata pemohon	Sesuai?	Tidak				Paspor selesai	1 menit		Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP perubahan data
5	Membuat tanda terima penyerahan paspor kepada pos	Tanda Terima					Berkas permohonan dan paspor selesai	5 menit	Tanda terima penyerahan paspor	
6	Petugas pos menyerahkan paspor selesai kepada pemohon		Selesai				Paspor selesai	3+1 hari kerja		



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0348
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR, ABIRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES PENYERAHAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN ORANG ASING

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor;Mengetahui prosedur penerbitan paspor;Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
3	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	
5	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia;	
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01 GR 01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;	
7	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	
8	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia;	
9	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;	
10	Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Perubahan Data.		<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/Scanner;Jaringan internet dan e-Office;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti pengambilan paspor dan tanda bukti pembayaran, serta memberikan nomor antrean pengambilan paspor	Mulai					Slip tanda bukti pembayaran dan bukti pengambilan paspor	1 menit	Nomor antrean pengambilan paspor	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan pengambilan paspor	Lengkap?	Tidak				Slip tanda bukti pembayaran dan bukti pengambilan paspor	2 menit		Persyaratan pengambilan paspor sesuai peraturan yang berlaku
3	Mencari paspor yang akan diserahkan kepada pemohon sesuai tanda bukti pengambilan paspor	Cari Paspor					Bukti pengambilan paspor	5 menit	Berkas permohonan dan paspor selesai	
4	Memeriksa biodata paspor bersama pemohon	Sesuai?	Tidak				Paspor selesai	1 menit		Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP perubahan data
5	Menyerahkan paspor yang telah selesai kepada pemohon	Serahkan Paspor					Paspor selesai	1 menit		
6	Meminta pemohon untuk mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Selesai					Nomor permohonan	2 menit	Hasil pengisian IKM	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0349
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	TUNJANGAN KINERJA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 pasal 23	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan;Mengetahui prosedur pengelolaan keuangan;Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
2	Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	
3	Peraturan Pemerintah nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
4	Perpres Nomor 130 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
5	Peraturan Menteri Keuangan nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	
6	Peraturan Menteri Keuangan nomor 171 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	
7	Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Laptop, Printer, scanner, fotocopy, Ms. Office
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pembayaran tunjangan kinerja akan terhambat dan terjadi ketidaksesuaian jumlah tunjangan kinerja yang diterima pegawai		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaur kepegawaian	Kaur Keuangan	Kanwil	Setjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan rekap data pegawai	Mulai				Rekap Kehadiran Pegawai	5 menit	Rekap Kehadiran Pegawai	
2	Menghitung jumlah kebutuhan tunjangan kinerja		hitung jumlah tunjangan kinerja			Rekap Kehadiran Pegawai	2 jam	Daftar permintaan tunjangan kinerja	Dilakukan oleh bendahara ditujukan ke Sekretariat Jenderal
3	Mengusulkan permintaan pembayaran ke Setjen melalui Kantor Wilayah		Usulkan permintaan			Daftar permintaan tunjangan kinerja	5 menit	Daftar permintaan tunjangan kinerja	Dilakukan oleh bendahara
4	Mengecek kesesuaian jumlah Tunjangan Kinerja			Cek kesesuaian		Daftar permintaan tunjangan kinerja	1 jam	Daftar permintaan tunjangan kinerja	Dilakukan oleh Subbag Keuangan Kanwil
5	Mengirimkan permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja ke Sekretariat Jenderal			Permintaan Pembayaran		Daftar permintaan tunjangan kinerja	5 jam	Daftar permintaan tunjangan kinerja	Dilakukan oleh Subbag Keuangan Kanwil
	Melakukan cek kesuaian jumlah tunjuangan kinerja dan mentransfer tunjangan kinerja ke rekening bendahara pengeluaran Satker				Transfer	Daftar permintaan tunjangan kinerja	2 jam	Daftar permintaan tunjangan kinerja	Dilakukan oleh Biro Keuangan
5	Mentransfer tunjangan kinerja ke rekening pegawai	Selesai					1 jam	Bukti transfer	Dilakukan oleh bendahara



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0350
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, MIRULLOH SHODIQ NIP. 497103111999031001</p>
NAMA SOP	REKONSILIASI UNIT AKUNTANSI PELAKSANA ANGGARAN WILAYAH

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 pasal 23	1. Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan; 2. Mengetahui prosedur pengelolaan keuangan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
2	Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	
3	Peraturan Pemerintah nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
4	Peraturan Menteri Keuangan nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	
5	Peraturan Menteri Keuangan nomor 171 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Komputer, Printer, Scanner, Fotocopy, aplikasi SAIBA
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka hasil rekonsiliasi tidak akan sesuai dengan data keuangan sebenarnya.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Keuangan	Kanwil	Ditjenim	Itjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dukung untuk diperiksa oleh Kanwil					LPJ, Berita acara, Laporan Keuangan	2 JAM	Berita Acara Pemeriksaan Laporan Keuangan	Dilakukan oleh operator SAIBA
2	Melakukan pengecekan terhadap data yang diberikan oleh SatKer					LPJ, Berita acara, Laporan Keuangan	2 JAM	Berita Acara Pemeriksaan Laporan Keuangan	Operator SAIBA dan BMN Kantor Wilayah
3	Memeriksa kesesuaian data laporan keuangan Satker					LPJ, Berita acara, Laporan Keuangan	2 JAM	Berita Acara Pemeriksaan Laporan Keuangan	Operator SAIBA dan BMN Kantor Wilayah
4	Memeriksa kesesuaian data laporan keuangan Satker					LPJ, Berita acara, Laporan Keuangan	2 JAM	Berita Acara Pemeriksaan Laporan Keuangan	Auditor Internal Inspektorat Jenderal
5	Menerbitkan berita acara rekonsiliasi					Berita Acara Pemeriksaan Laporan Keuangan	2 JAM	Berita Acara Pemeriksaan Laporan Keuangan	Auditor Internal Inspektorat Jenderal



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0351
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 pasal 23	1. Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan; 2. Mengetahui prosedur pengelolaan keuangan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
2	Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	
3	Peraturan Pemerintah nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
4	Peraturan Menteri Keuangan nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	
5	Peraturan Menteri Keuangan nomor 171 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Standar Perjalanan Dinas Jabatan	
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.05/2015 Tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2016	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Laptop, Printer, scanner, fotocopy
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pembayaran SPPD tidak akan akurat dan berpotensi terjadi penyelewengan.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Keuangan	Kaur Umum	Kepala Kantor	Pegawai	Instansi Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah untuk membuat dan menerbitkan SPPD			Mulai			Surat perintah	5 menit	SPPD yang masih belum ditandatangani	
2	Membuat dan menerbitkan SPPD	transfer uang persediaan					Surat perintah	5 menit	SPPD yang masih belum ditandatangani	
3	Menyetujui SPPD yang diterbitkan		Setujui SPPD				Surat Perintah, SPPD yang masih belum ditandatangani	5 menit	SPPD	Dilakukan oleh PPK
4	Menandatangani SPPD Pegawai					tandatangani SPPD	SPPD	5 menit	SPPD	Dilakukan oleh Instansi Tujuan
5	Membuat laporan perjalanan dinas					Laporan Perjalanan Dinas	SPPD, Foto Kegiatan	1 jam	Laporan perjalanan Dinas	
6	Menandatangani Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas			tandatangani laporan			Laporan Perjalanan Dinas, SPPD	1 jam	Laporan perjalanan Dinas	Dilakukan oleh KPA
7	Meneliti laporan perjalanan dinas dan biaya yang dikeluarkan	teliti laporan perjalanan dinas					Laporan Perjalanan Dinas, SPPD	15 menit	Laporan perjalanan Dinas	
8	Mengeluarkan Uang Perjalanan Dinas	Selesai					Laporan Perjalanan Dinas, SPPD	5 menit	SPJ	



SOP TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

2024





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0352
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 297103111999031001</p>
NAMA SOP	PERMOHONAN EXIT PERMIT ONLY (EPO)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data permohonan *exit permit only*;
2. Mengetahui prosedur permohonan *exit permit only*;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian permohonan *Exit Permit Only* akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0353
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMIRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PERMOHONAN MUTASI PASPOR

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;	1.	Memiliki kemampuan pengolahan data permohonan mutasi paspor;
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2.	Mengetahui prosedur permohonan mutasi paspor;
3	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	3.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	4.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
5	Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;		
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;		
7	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;		
8	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1.	SOP Cekal;	1.	Komputer/Printer/Scanner;
2.	SOP Penanganan Ketidaksesuaian;	2.	Jaringan internet dan e-Office.
3.	SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian permohonan mutasi paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0354
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, W. RULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PERMOHONAN MUTASI ALAMAT KELUAR DAN MASUK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data permohonan mutasi alamat keluar dan masuk;
2. Mengetahui prosedur permohonan mutasi alamat keluar dan masuk;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian permohonan mutasi alamat keluar dan masuk akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0355
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PERMOHONAN ERP DAN MERP TIDAK KEMBALI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data permohonan ERP dan MERP tidak kembali;2. Mengetahui prosedur permohonan ERP dan MERP tidak kembali;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
---	--

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal;2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner;2. Jaringan internet dan e-Office.
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian permohonan ERP dan MERP tidak kembali akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
---	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0356
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PROSES LAPOR LAHIR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;5 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data lapor lahir;2. Mengetahui prosedur lapor lahir;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
---	--

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal;2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner;2. Jaringan internet dan e-Office.
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian lapor lahir akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
---	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0357
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PROSES LAPOR KEMATIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data lapor kematian;
2. Mengetahui prosedur lapor kematian;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian lapor kematian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0358
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES LAPOR MENJADI WARGA NEGARA INDONESIA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data dalam proses lapor menjadi warga negara Indonesia;
2. Mengetahui prosedur lapor menjadi warga negara Indonesia;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian lapor menjadi warga negara Indonesia akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0359
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PROSES PENYIMPANAN BERKAS PERMOHONAN SELESAI (DPRI)

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;
- 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penyimpanan berkas permohonan selesai (DPRI);
2. Mengetahui prosedur penyimpanan berkas permohonan selesai (DPRI);
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Alat tulis.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyimpanan berkas permohonan selesai akan terhambat dan menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen arsip yang sudah selesai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0360
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PROSES PENYIMPANAN BERKAS PERMOHONAN SELESAI (ORANG ASING)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penyimpanan berkas permohonan selesai (Orang Asing);
2. Mengetahui prosedur penyimpanan berkas permohonan selesai (Orang Asing);
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyimpanan berkas permohonan selesai akan terhambat dan menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen arsip yang sudah selesai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0361
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001</p> <p>KEPADA KANTOR,</p>
NAMA SOP	PROSES PEMINJAMAN ARSIP

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;
- 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data peminjaman arsip;
2. Mengetahui prosedur peminjaman arsip;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses peminjaman arsip akan terhambat dan hilangnya arsip dokumen keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0362
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PROSES PENGEMBALIAN ARSIP

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pengembalian arsip;
2. Mengetahui prosedur pengembalian arsip;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengembalian arsip akan terhambat dan hilangnya arsip dokumen keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0363
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMIRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES PENGADUAN DAN INFORMASI <i>CUSTOMER SERVICE</i>

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;
- 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;
- 9 Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 10 Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pengaduan dan informasi *customer service* ;
2. Mengetahui prosedur pengaduan dan informasi *customer service*;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan *e-Office*.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengaduan dan informasi *customer service* tidak akan tertangani dengan baik .

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0364
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMIRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES PENGADUAN DAN INFORMASI MEDIA SOSIAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;5 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;9 Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;10 Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data pengaduan dan informasi <i>customer service</i> ;2. Mengetahui prosedur pengaduan dan informasi <i>customer service</i>;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
---	---

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal;2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner;2. Jaringan internet dan <i>e-Office</i>.
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengaduan dan informasi melalui media sosial tidak akan tertangani dengan baik .	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
---	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0365
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001
NAMA SOP	PENAMBAHAN NAMA PASPOR <i>CUSTOMER SERVICE</i>

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;
- 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;
- 9 Surat Direktur Lalu Lintas Keimigrasian Nomor : IMI.2.GR.01.01.10419 Tanggal 8 Maret Tahun 2017.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data proses penambahan nama paspor;
2. Mengetahui prosedur penambahan nama paspor;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penambahan nama pada paspor akan terhambat dan terjadi ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0366
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMIRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES PENGEMBALIAN PASPOR TAMBAH NAMA

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;
- 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;
- 9 Surat Direktur Lalu Lintas Keimigrasian Nomor : IMI.2.GR.01.01.10419 Tanggal 8 Maret Tahun 2017.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data proses pengembalian paspor tambah nama;
2. Mengetahui prosedur pengembalian paspor tambah nama;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengembalian paspor tambah nama akan terhambat dan terjadi ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Insarkom	Statuskim	Tata Usaha	Wasdakim	Lantaskim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Customer Service	Mulai					Antrian Pemohon	5 menit		
2	Petugas <i>customer service</i> menerima tanda bukti pengambilan paspor tambah nama	Terima Bukti Pengambilan					Berkas permohonan	5 menit		
3	Petugas mencari dokumen permohonan ke bagian lantaskim						Berkas permohonan	5 - 10 menit	Berkas dokumen permohonan	
4	Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon	Penyerahan Dokumen					Berkas permohonan	5 menit	Berkas dokumen permohonan	
5	Pemeriksaan dokumen permohonan oleh pemohon dan petugas <i>customer service</i>	Lengkap?					Berkas permohonan	5 menit	Berkas dokumen permohonan	
6		Selesai								

Mulai

Terima Bukti Pengambilan

Penyerahan Dokumen

Lengkap?

Ya

Selesai

Tidak





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0367
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ W1.197103111999031001
NAMA SOP	PENANGANAN KESISTEMAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan Dan Berakhirnya Izin Tinggal;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pemeliharaan kesisteman;
2. Mengetahui prosedur pemeliharaan kesisteman;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



SOP
SEKSI UMUM
KANTOR IMIGRASI
KELAS II TPI LANGSA

2024

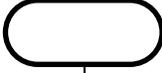
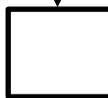
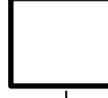
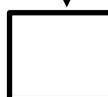




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	: W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0368
TGL. PEMBUATAN	: 04 MARET 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	
TGL. EFEKTIF	: 06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001
NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN IN AKTIF

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	1.	Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2.	Mampu merencanakan kegiatan
3	Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;	3.	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi
4	Peraturan Pemerintah No. 24 Thn 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;	4.	Memiliki kemampuan menata arsip
5	Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;		
6	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);		
7	Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-03.PR.01.03 Tahun 2022 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2023 terkait Tata Kelola Digitalisasi Kearsipan Kementerian Hukum dan HAM.		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas		Odner dan Lemari	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka arsip tidak akan terkontrol.		Daftar Arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik.	

Alur	Tahapan Kegiatan	Mutu Baku		Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima perintah melaksanakan penataan arsip inaktif dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha			Disposisi	10 Menit	Rencana Kerja	
2.	Menginventarisir arsip baik aktif dan in aktif			Menyiapkan odner dan mengumpulkan data	1 Hari	Mengidentifikasi Arsip	
3.	Mengelompokkan jenis-jenis arsip aktif dan in aktif			Arsip yang terkelompok menjadi aktif dan in aktif	1 Hari	Arsip aktif dan in aktif dikelompokkan sesuai jenisnya	
4.	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan bok arsip kedalam rak			Peta Lokasi Simpan	5 Menit	Arsip tersimpan rapi dalam lemari arsip	
5.	Melaksanakan Labeling boks arsip			Label	10 Menit	Boks yang telah diberi label	
6.	Melaksanakan Penyusunan daftar arsip yang meliputi : a. Menyempurnakan daftar arsip in aktif b. Melakukan ujicoba penemuan kembali arsip c. Meminta persetujuan dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha			Pola Klasifikasi, JRA	5 Hari Kerja	Daftar Arsip In Aktif yang telah disetujui	
7.	Melaporkan hasil penataan arsip dan in aktif kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha			Daftar Arsip In Aktif yang telah disetujui	10 Menit	Daftar Arsip In Aktif yang telah disetujui	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0369
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NP 197103111999031001</p>
NAMA SOP	SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan surat keluar;
2. Mengetahui prosedur surat keluar;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan SISUMAKER.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, disposisi atas surat-surat keluar yang penting akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0370
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, MIRULLOH SHODIQ 197103111999031001</p>
NAMA SOP	SURAT MASUK

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 2 Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan surat masuk;
2. Mengetahui prosedur permohonan surat masuk;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan SISUMAKER.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0371
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ MP 197103111999031001</p>
NAMA SOP	SURAT MASUK MANUAL

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 2 Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan surat masuk;
2. Mengetahui prosedur permohonan surat masuk;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan SISUMAKER.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0372
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PERMOHONAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan permohonan alat tulis kantor;
2. Mengetahui prosedur permohonan alat tulis kantor;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Barang Persediaan.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Alat tulis;
2. Form permintaan barang.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka permintaan/ permohonan alat-alat tulis kantor menjadi tidak terkendali dan bisa terjadi pemborosan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0373
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, M. RULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	KEBUTUHAN RUMAH TANGGA

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 2 Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan kebutuhan rumah tangga;
2. Mengetahui prosedur kebutuhan rumah tangga;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Alat tulis;
2. Form peminjaman.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses permohonan kebutuhan rumah tangga akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu pelaksanaan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Umum	Kepala Kantor	Insarkom	Wasdakim	Lalintuskim	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai	Mulai							
2	Permohonan masing-masing bagian terkait kebutuhan rumah tangga	Permohonan		Permohonan	Permohonan			10 menit	Surat Permohonan
3	Petugas menerima permohonan	Menerima Permohonan				Surat Permohonan		2 menit	
4	Persetujuan pejabat berwenang	Persetujuan Pejabat Berwenang				Surat Permohonan		5 menit	Persetujuan
5	Pemesanan kebutuhan barang rumah tangga	Pemesanan Barang				Surat Permohonan yang telah disetujui		1 hari	Barang
6	Petugas menyerahkan barang kebutuhan rumah tangga	Menyerahkan ATK		Menyerahkan ATK	Menyerahkan ATK	Barang		10 menit	
7	Selesai	Selesai							



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0374
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PENGLOLAAN BARANG PERSEDIAAN

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan barang persediaan;
2. Mengetahui prosedur pengelolaan barang persediaan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Alat tulis;
2. Komputer;
3. Aplikasi Persediaan.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kebutuhan barang persediaan akan terjadi ketidaksesuaian antara rencana kebutuhan dengan kebutuhan sebenarnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Umum / Staff	Wakil Sekretaris	Panitera Sekretaris/ Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan kebutuhan barang persediaan selama 1 tahun anggaran			Mulai	PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi	5 hari	Rencana Anggaran Belanja	
2	Melakukan pembelian barang persediaan sesuai RAB(Rencana Anggaran Belanja)	Pembelian			PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi	1 hari	Barang Persediaan dan Kuitansi Pembelian	
3	Memeriksa dan meneliti pembelian barang persediaan (apakah telah sesuai prosedur dan telah sesuai RAB)		Memeriksa dan Meneliti		PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi	1 hari		
4	Mencatat pembelian barang persediaan secara manual dan diaplikasi persediaan serta menyimpan bukti pembelian barang persediaan	Mencatat Pembelian Barang			PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi	2 jam	Tercatatnya Pembelian Barang	
5	Mencatat laporan barang persediaan secara manual dan dimasukkan aplikasi persediaan sesuai bon pengeluaran barang persediaan	Mencatat Laporan Barang			PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi	30 menit	Laporan Barang Persediaan	
6	Melakukan opname fisik barang persediaan dan mencatat secara manual serta dalam aplikasi persediaan	Opname Fisik			PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi	1 hari	Barang Persediaan yang sudah di Opname Fisik	
7	Merekap dan melaporkan keadaan barang persediaan perbulan	Selesai			PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi	1 jam	Laporan Barang Persediaan	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0375
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

1. Memiliki kemampuan pengolahan barang milik negara;
2. Mengetahui prosedur pengelolaan barang milik negara;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. SOP Pengelolaan Barang Persediaan;
2. SOP Pelaporan Barang Milik Negara;
3. SOP Penghapusan Barang Milik Negara.

1. Alat tulis;
2. Komputer, printer, jaringan internet;
3. Aplikasi SIMAK-BMN.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan barang milik negara akan tidak teratur dan dapat menyebabkan hilangnya barang milik negara.

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Umum	Kaur Keuangan	Kanwil	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi Barang Milik Negara yang menjadi aset baik yang sudah ada maupun yang baru diterima dari pengadaan baru, transfer, masuk maupun Hibah	Mulai				Alat Tulis Kantor	5 hari	Data BMN	
2	Memberikan kodifikasi/ penggolongan terhadap aset BMN sesuai dengan kodenya serta melakukan labelisasi pada BMN	Kodifikasi				Komputer, Printer	1 hari	Labelisasi BMN	
3	Mencatat kondisi barang yang di inventarisir (baik, rusak ringan atau rusak berat), apabila rusak ringan segera diperbaiki, bila rusak berat segera dilakukan penghapusan	Mencatat				Alat Tulis Kantor	2 hari	Laporan Kondisi Barang	
4	Membuat daftar barang ruangan, daftar barang lainnya serta kartu identitas barang pada BMN yang sesuai dengan peruntukannya	Membuat				Aplikasi SIMAK-BMN	1 minggu	DBR, DBL dan KIB	
5	Mendata BMN apakah sudah dilakukan penetapan status, bila belum segera lakukan permohonan untuk penetapan status	Mendata				Alat Tulis Kantor	3 jam	Data Penetapan Status	
6	Menginput semua transaksi yang berhubungan dengan BMN (pembelian, transfer masuk, hibah, KDP) ke dalam aplikasi SIMAK-BMN	Menginput				Aplikasi SIMAK-BMN	1 jam	Data Input	
7	Melakukan rekonsiliasi internal antara SIMAK dengan SAIBA dan membuat Berita Acara Internal	Rekonsiliasi SIMAK	Rekonsiliasi SAIBA			Aplikasi SIMAK-BMN	1 jam	BAR internal	
8	Melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL setiap semesteran baik semester I dan semester II/ tahunan sesuai jadwal yang telah ditetapkan	Rekonsiliasi			Rekonsiliasi KPKNL	Aplikasi SIMAK-BMN	1 hari	BAR KPKNL	
9	Melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil setiap semesteran baik semester I dan semester II/ tahunan sesuai jadwal yang telah ditetapkan	Rekonsiliasi		Rekonsiliasi Kanwil		Aplikasi SIMAK-BMN	1 hari	BAR Kanwil	
10	Membuat laporan Barang Milik Negara semester I, semester II dan tahunan, yang diparaf oleh Kaur Umum dan Keuangan dan ditandatangani oleh KP/B/KPA	Membuat					1 hari	Laporan BMN	
11		Selesai							



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0376
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, R. MURULLOH SHODIQ NIP. 087103111999031001</p>
NAMA SOP	PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (PEMUSNAHAN)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 2 Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KM.6/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan.

1. Memiliki kemampuan pengolahan penghapusan barang milik negara;
2. Mengetahui prosedur penghapusan barang milik negara;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Alat tulis;
3. Aplikasi SIMAK-BMN.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penghapusan barang milik negara akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu pelaksanaan.

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Umum	KPKNL	Kanwil	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan Panitia Penghapusan BMN	Mulai				Draft Panitia Penghapusan BMN	1 jam	SK Panitia Penghapusan BMN	
2	Opname Fisik BMN	Opname Fisik				SK Panitia Penghapusan BMN	3 hari	Laporan Hasil Kondisi Barang	
3	Mengusulkan ke Kanwil			Usulan		Berkas Usulan Penghapusan BMN	1 jam	Surat Pengantar	
4	Mengusulkan ke Sekjen				Usulan	Berkas Usulan Penghapusan BMN	5 hari	Surat Persetujuan Penghapusan BMN	
5	Pemusnahan BMN	Pemusnahan				Surat Persetujuan Penghapusan BMN	60 menit	Dokumentasi	
6	Membuat Berita Acara Pemusnahan BMN	Membuat				Dokumentasi	15 menit	Berita Acara Pemusnahan BMN	
7	Mengirim Berita Acara ke Kanwil			Laporan		Berkas Usulan Penghapusan BMN	1 jam	SK Penghapusan	
8	Penghapusan BMN pada aplikasi SIMAK-BMN	Penghapusan BMN				SK Penghapusan	1 jam		
9		Selesai							

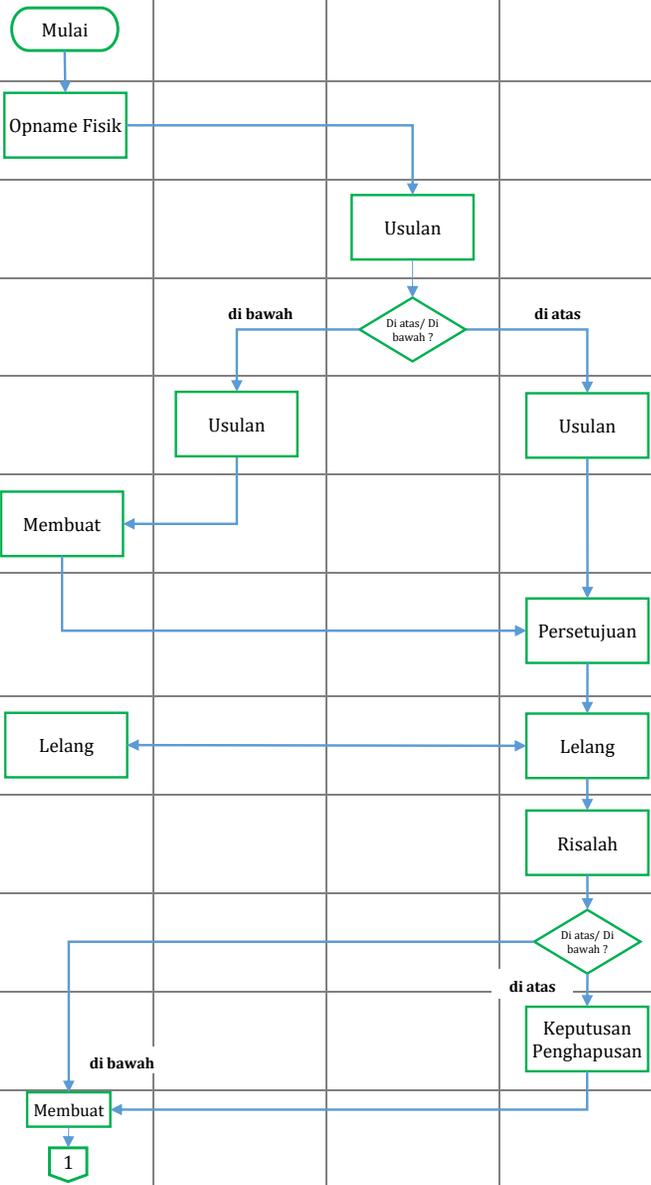


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0377
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 08710311199031001</p>
NAMA SOP	PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (LELANG)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;	1.	Memiliki kemampuan pengolahan penghapusan barang milik negara;
2	Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2.	Mengetahui prosedur penghapusan barang milik negara;
3	Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;	3.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN;	4.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
5	Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;		
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;		
9	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KM.6/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan.		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer;
		2.	Alat tulis;
		3.	Aplikasi SIMAK-BMN.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penghapusan barang milik negara akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu pelaksanaan.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Umum	Sekjen	Kanwil	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan Panitia Penghapusan BMN	Mulai				Draft Panitia Penghapusan BMN	1 jam	SK Panitia Penghapusan BMN	
2	Opname Fisik BMN	Opname Fisik				SK Panitia Penghapusan BMN	3 hari	Laporan Hasil Kondisi Barang	
3	Mengusulkan ke Kanwil			Usulan		Berkas Usulan Penghapusan BMN	1 jam	Surat Pengantar	
4	Pemusnahan BMN di bawah atau di atas 100 Juta			Di atas/ Di bawah ?					Pemusnahan di atas 100 juta, gedung, tanah, kendaraan proses KPKNL
5	Mengusulkan Berkas Penghapusan BMN		Usulan		Usulan	Berkas Usulan Penghapusan BMN	3 hari	Surat Persetujuan Penghapusan BMN	
6	Membuat Surat Pengantar Ke KPKNL	Membuat				Surat Persetujuan Penghapusan BMN	1 jam	Surat Pengantar KPKNL	
7	Menunggu proses di KPKNL				Persetujuan	Surat Pengantar KPKNL	5 hari	Berkas Persetujuan KPKNL	
8	Proses Lelang	Lelang			Lelang	Berkas Persetujuan KPKNL	1 hari	Hasil Lelang	
9	Risalah KPKNL				Risalah	Hasil Lelang	3 hari	Berita Acara KPKNL	
10	Pemusnahan BMN di bawah atau di atas 100 Juta				Di atas/ Di bawah ?				Pemusnahan di atas 100 juta, gedung, tanah, kendaraan proses KPKNL
11	Keputusan Penghapusan BMN				Keputusan Penghapusan	Berita Acara KPKNL	5 hari	SK Penghapusan	
12	Membuat Berita Acara	Membuat				Berkas Penghapusan BMN	1 hari	Berita Acara Lelang BMN	



13	Mengirim Berita Acara ke Kanwil					Berkas Penghapusan BMN	5 hari	SK Penghapusan	
14	Penghapusan BMN pada aplikasi SIMAK-BMN					Berkas Penghapusan BMN	1 jam		
15									



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0378
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam pelaporan barang milik negara;
2. Mengetahui prosedur pelaporan barang milik negara;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara;
2. SOP Pengelolaan Barang Persediaan.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Alat tulis;
2. Komputer dan Jaringan internet;
3. Aplikasi Persediaan;
4. Aplikasi SIMAK-BMN.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi ketidak sesuaian pelaporan barang milik negara.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaur Umum	Kaur Keuangan	Kanwil	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat semua transaksi persediaan selama 1 (satu) semester, a. Pada akhir semester melakukan opname fisik b. Hasil opname fisik dituangkan dalam Berita Acara Stock Opname Persediaan.	Mulai				Komputer, Aplikasi Persediaan	1 hari	Berita Acara Opname Fisik, Laporan Persediaan	
2	Menginput seluruh transaksi persediaan selama 1 semester dan hasil opname fisik kedalam aplikasi persediaan	Menginput				Komputer, Aplikasi Persediaan	1 hari	ADK Persediaan	
3	Menginput seluruh transaksi yang berhubungan dengan Barang Milik Negara selama 1 (satu) semester kedalam aplikasi SIMAK-BMN	Menginput				Komputer, Aplikasi SIMAK- BMN	1 hari	ADK SIMAK- BMN	
4	Mengirim ADK SIMAK kepada Operator SAIBA untuk diinput pada Aplikasi SAIBA		Proses ADK SIMAK-BMN			Komputer, Printer, Lembar Berita Acara	1 jam	Berita Acara Rekonsiliasi Internal	
5	Melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL melalui Aplikasi SIMAN				Rekonsiliasi	Komputer, Aplikasi SIMAN	1 hari	BAR KPKNL	
6	Membuat Laporan Barang Milik Negara persemester, semester 1, 2, dan tahunan	Membuat				BAR KPKNL	1 hari	Laporan BMN	
7	Mengirim Laporan BMN ke Kanwil			Laporan		Laporan BMN	1 hari		
8		Selesai							



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0378
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kelikemakalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penyerahan dokumen keimigrasian orang asing;
2. Mengetahui prosedur penyerahan dokumen keimigrasian orang asing;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Pengadaan Barang/Jasa.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan ATK;
3. Aplikasi SPSE.

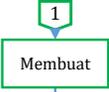
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pemilihan penyedia barang/jasa akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu pelaksanaan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		User	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat undangan kepada beberapa calon penyedia barang/jasa			Mulai			Draft kontrak	1 hari	Surat undangan kontrak kerja sama	
2	Melakukan pengiriman undangan kepada beberapa calon penyedia barang/jasa			Kirim Undangan			Surat undangan kontrak kerja sama	1 hari		
3	Menerima dan menghadiri undangan dari Pejabat Pengadaan				Hadiri Undangan		Surat undangan kontrak kerja sama	1 hari		
4	Memberikan penjelasan mengenai pengadaan barang/jasa			Penjelasan Kontrak			Draft kontrak	1 hari	Hasil penjelasan pengadaan barang/jasa	
5	memberikan dokumen pengadaan kepada calon penyedia barang/jasa untuk dipelajari			Dokumen Pengadaan			Draft kontrak	1 hari		
6	Penyedia menyusun surat penawaran				Surat Penawaran		Surat penawaran harga	5 hari		
7	Memasukkan surat penawaran harga dari calon penyedia barang/jasa kepada pejabat pengadaan				Memasukkan					
8	Menerima surat penawaran harga dari calon penyedia barang/jasa			Terima Surat Penawaran			Surat penawaran harga	1 hari		
9	Membuka dokumen penawaran			Buka Penawaran			Draft kontrak dan surat penawaran harga	1 hari	Penawaran	
10	Melakukan evaluasi penawaran			Evaluasi Penawaran			Draft kontrak dan nilai penawaran	2 hari	Hasil evaluasi	
11	Melakukan klarifikasi dan negosiasi besaran harga			Klarifikasi / Negosiasi			Hasil evaluasi	1 hari	Hasil klarifikasi dan negosiasi	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		User	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Membuat berita acara hasil pengadaan						Draft kontrak, hasil klarifikasi dan negosiasi	1 hari	Hasil Berita Acara	
13	Menetapkan pemenang penyedia barang dan jasa						Hasil Berita Acara	1 hari	pemenang penyedia barang/jasa	
14	Mengumumkan pemenang penyedia barang/jasa melalui website dan papan pengumuman						Hasil penetapan pemenang penyedia	1 hari		



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0379
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, M. RULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kelima kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

PERALATAN PERLENGKAPAN

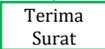
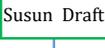
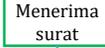
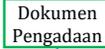
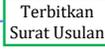
1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan ATK;
3. Aplikasi SPSE.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pelayanan pengadaan barang/jasa akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian ketepatan waktu pelaksanaan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		User	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User membuat dan mengirim surat permintaan barang/jasa kepada PPK						Surat permintaan dan spesifikasi teknis	1 hari		
2	PPK menerima surat permintaan barang/jasa dari user						Surat permintaan dan spesifikasi teknis	30 menit		
3	Melakukan telaah surat permintaan barang/jasa						Surat permintaan dan spesifikasi teknis	2 hari	Hasil telaah	
4	Melakukan Survei dan Menyusun HPS (Harga Perkiraan Sendiri)						Surat permintaan dan spesifikasi teknis	2 hari	Hasil Survei	
5	Menyusun syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus mengenai draft kontrak						Surat permintaan, spesifikasi teknis dan hasil survei	2 hari	Draft kontrak	
6	Membuat dan mengirim surat kepada Pejabat Pengadaan						Draft kontrak	1 hari		
7	Menerima surat dari PPK						Draft kontrak	30 menit		
8	Melakukan telaah terhadap syarat-syarat draft kontrak						Draft kontrak	1 hari	Hasil telaah	
9	Membuat dokumen pengadaan barang/jasa						Draft kontrak	1 hari	Dokumen pengadaan	
10	Melakukan pemilihan penyedia barang dan jasa						Draft kontrak	20 hari	Surat penawaran	Dilanjutkan pada SOP Pemilihan Penyedia
11	Menerbitkan surat usulan penetapan penyedia barang/jasa kepada PPK						Draft kontrak dan surat penawaran	1 hari	Surat usulan	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		User	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mempelajari surat usulan penetapan penyedia barang/jasa		1 Pelajari Surat Usulan				Surat usulan	1 hari		
13	Menerbitkan surat penunjukkan penyedia barang/jasa		Surat Penunjukkan				Draft kontrak, surat penawaran dan surat usulan	1 hari	Surat penunjukkan	
14	Mengundang penyedia barang/jasa untuk menandatangani kontrak kerja sama		Undangan Kontrak				Draft kontrak, surat penawaran dan surat usulan	1 hari	Undangan kontrak kerja sama	
15	Terima undangan tanda tangan kontrak kerja sama dari PPK				Terima Undangan		Undangan kontrak kerja sama	1 hari		
16	Datang dan tanda tangan kontrak kerja sama		Kontrak Kerja Sama		Kontrak Kerja Sama		Draft kontrak, surat penawaran dan surat usulan	1 hari		
17	Pemenang penyedia barang/jasa melaksanakan kegiatan kerjanya				Penyedia Barjas		Kontrak kerja dan surat penunjukkan		barang/jasa sesuai kontrak	
18	Melakukan serah terima pekerjaan antara penyedia barang/jasa dengan PPK		Serah Terima		Serah Terima		barang/jasa sesuai kontrak	1 hari	Berita acara serah terima	
19	Menerima pekerjaan dan berita acara serah terima		Terima BA Pekerjaan				Berita acara serah terima dan surat tagihan	1 hari		
20	Memberikan surat tagihan kepada PPK		Surat Tagihan				Berita acara serah terima dan surat tagihan	1 hari		
21	Detail penagihan dan berita acara serah terima diserahkan ke bagian keuangan					Selesai	Berita acara serah terima dan surat tagihan	1 hari		



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0380
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, MIRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES PENGAMANAN KANTOR

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Kapolri No.Pol. 24 tahun 2007 tentang Sistem Pengamanan Manajemen Perusahaan / Instansi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Kapolri No.Pol. 18 tahun 2006 tentang Pelatihan dan Kurikulum Satuan Pengamanan;
- 3 Peraturan Kapolri No.Pol. 17 tahun 2006 tentang Pedoman Pembinaan Badan Usaha Jasa Pengamanan dan Penyelamatan;
- 4 Surat Keputusan Kapolri No.Pol. Skep/1021/XII/2002 tentang Nomor Registrasi dan KTA Satpam;
- 5 Surat Keputusan No.Pol. Skep/1019/XII/2002 tentang Pakaian Seragam Satuan-Satuan Pengamanan;
- 6 Surat Keputusan No.Pol. Skep/302/III/1993 tentang Tanda Kualifikasi Pendidikan Anggota Satpam;
- 7 Surat Keputusan Bersama Menaker No. KEP.275/Men/1989 dan Kapolri No.Pol. Kep/04/V/1989
- 8 tentang Pengaturan Jam Kerja, Shift dan Jam Istirahat Serta Pembinaan Tenaga Satuan Pengamanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA/Sederajat;
2. Sertifikat Satpam;
3. Memiliki kemampuan dasar-dasar pengamanan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Buku mutasi piket;
2. Alat Tulis Kantor (ATK);
3. Alat keamanan kantor.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka keamanan kantor akan terganggu dan rawan tindak pidana.

1. Jadwal piket satpam;
2. Buku mutasi keamanan.

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kaur Umum	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan petugas keamanan kantor	Mulai				1 hari	SK penetapan petugas keamanan kantor	
2	Melaksanakan pengarahan kepada petugas keamanan kantor		Pengarahan		Juklak dan Juknis	1 hari	Hasil pengarahan	
3	Menyusun jadwal bulanan piket		Jadwal		SK penetapan petugas keamanan kantor	1 hari	Jadwal piket keamanan	
4	Mendistribusikan jadwal piket kepada setiap petugas keamanan kantor		Distribusi Jadwal		Jadwal piket keamanan	1 hari	Jadwal kegiatan	
5	Melaksanakan patroli keamanan secara periodik di lingkungan kantor dan mencatat segala aktivitas yang ada di kantor pada buku mutasi keamanan			Patroli	Jadwal piket, jadwal kegiatan, buku mutasi dan peralatan patroli	setiap hari	Laporan kegiatan	
6	Melaporkan hasil patroli kepada Kepala Urusan Umum			Laporan	Laporan kegiatan dan buku mutasi	20 menit	Laporan kegiatan	
7	Menerima laporan dari penjaga keamanan kantor		Terima Laporan		Laporan kegiatan dan buku mutasi	20 menit	Laporan kegiatan	
8	Melakukan evaluasi pelaksanaan keamanan kantor		Evaluasi	Evaluasi	Jadwal piket, jadwal kegiatan, buku mutasi dan laporan kegiatan	1 hari	Hasil evaluasi	
9	Melakukan pengarsipan buku mutasi jaga/keamanan dan jadwal piket keamanan		Selesai		Buku mutasi jaga	10 menit	Arsip buku mutasi	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0381
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,  AMRULLOH SHODIQ NIP 197403111999031001
NAMA SOP	PROSES PENGELOLAAN KEBERSIHAN KANTOR

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTP/Sederajat;
2. Memiliki kemampuan dasar-dasar kebersihan;
3. Mengetahui cara pengisian *checklist* kebersihan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Daftar pembagian tugas kebersihan kanto;
2. Alat Tulis Kantor (ATK);
3. Alat kebersihan kantor.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terganggunya kenyamanan pegawai dan pemohon, serta kantor tidak terawat dan menjadi kumuh

1. Daftar pembagian tugas kebersihan kantor;
2. *Checklist* kebersihan.

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kaur Umum	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan petugas kebersihan kantor	Mulai				1 hari	SK penetapan petugas kebersihan kantor	
2	Melaksanakan pengarahannya kepada petugas kebersihan kantor		Pengarahan		Juklak dan Juknis	1 hari	Hasil pengarahannya	
3	Menyusun daftar pembagian tugas kebersihan kantor		Jadwal		SK penetapan petugas kebersihan kantor	1 hari	Daftar pembagian tugas kebersihan	
4	Mendistribusikan daftar pembagian tugas kebersihan kantor kepada setiap petugas kebersihan kantor		Distribusi Jadwal		Daftar pembagian tugas kebersihan	1 hari	Daftar pembagian tugas kebersihan	
5	Melaksanakan kebersihan kantor dan fasilitas di dalamnya dan mengisi <i>checklist</i> kebersihan			Piket Kebersihan	Alat kebersihan dan <i>checklist</i> kebersihan	setiap hari	<i>Checklist</i> kebersihan	
6	Mengontrol pelaksanaan kebersihan kantor		Kontrol		<i>Checklist</i> kebersihan	setiap hari	<i>Checklist</i> kebersihan	
7	Melakukan evaluasi pelaksanaan kebersihan kantor.		Evaluasi	Evaluasi	Daftar pembagian tugas dan <i>checklist</i> kebersihan	50 menit	Hasil evaluasi	
8	Mengarsipkan daftar pembagian tugas kebersihan kantor dan <i>checklist</i> kebersihan		Selesai		Daftar pembagian tugas dan <i>checklist</i> kebersihan	10 menit	Arsip <i>checklist</i> kebersihan	



SOP SEKSI INTELIGEN DAN PENINDAKAN KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

2024





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA**

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0382
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI AMRULLOH SHODIQ NIK 434103111999031001
NAMA SOP	PROSES MEMBUAT BAP DAN BAPEN PASPOR RI 24 DAN 48 HALAMAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01 GR 01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;9. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui prosedur pengawasan keimigrasian;2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner;2. Jaringan internet dan e-Office;3. Berkas persyaratan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan penyalahgunaan penerbitan paspor dan proses penyelesaian paspor akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Statuskim	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan secara <i>online</i>	Mulai					Nomor identitas pemohon dan jadwal antrean <i>online</i>	5 menit		
2	Menerima berkas permohonan manual dari pemohon yang telah mendapatkan jadwal antrean <i>online</i> , dan memeriksa kelengkapan persyaratan	Lengkap?					Berkas permohonan	10 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
3	Memberikan nomor antrean untuk BAP	Nomor Antrean					Berkas permohonan	1 menit	Nomor antrean BAP	
4	Memasukkan data register pemohon ke Excel				Entry Data		Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
5	Menyiapkan format untuk BAP				Siapkan format BAP		Berkas permohonan	5 menit	Format BAP (Paspor Hilang/Rusak/Ubah Data)	
6	Melakukan wawancara dengan pemohon				Wawancara pemohon		Berkas permohonan	30 menit	Hasil wawancara dan verifikasi petugas	
7	Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)				Buat BAP		Berkas permohonan	60 menit	Hasil Berita Acara Pemeriksaan	
8	Membuat Berita Acara Pendapat (BAPEN)				Buat BAPEN		Berkas permohonan	30 menit	Hasil Berita Acara Pendapat	
9	Penandatanganan BAP Oleh Kasubsi Penindakan				Tanda tangan Kasubsi		Berkas permohonan	5 menit	BAP telah ditandatangani	
10	Penandatanganan BAPEN Oleh Kasi Wasdakim				Tanda tangan Kasi		Berkas permohonan	5 menit	BAPEN telah ditandatangani	
11	Klasifikasi masa berlaku paspor				Paspor Masih Berlaku / Habis		Berkas permohonan	5 menit	Hasil klasifikasi masa berlaku paspor	Apabila paspor masih berlaku terkena denda sesuai dengan tarif yang berlaku
12	Permohonan keputusan kepala kantor melalui sisumaker				Masih / Habis		Berkas permohonan dan sisumaker	10 menit	Keputusan kepala kantor melalui sisumaker	Pengambilan keputusan dilakukan oleh Kakanim
13	Scan Berkas Pemohon, BAP, dan BAPEN						Berkas permohonan	5 menit	Hasil pindai berkas pemohon, BAP, dan BAPEN	
14	Keputusan kepala kantor						Berkas permohonan dan sisumaker	2 menit	Hasil keputusan kepala kantor	Keputusan kepala kantor
15	Paspor Hilang						Berkas permohonan	5 menit	Hasil klasifikasi paspor hilang / rusak	
16	Alur Nyidakim						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	Proses data pemohon pada alur nyidakim
17	Ekspedisi ke Insarkom						Ekspedisi Insarkom	5 menit	Ekspedisi arsip	
17	Ekspedisi ke Lantaskim						Ekspedisi Insarkom	5 menit	Ekspedisi arsip	
18	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai	5 menit	Arsip berkas selesai	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0383
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 197003111999031001</p>
NAMA SOP	PROSES PENGIRIMAN PENGADUAN MELALUI HELPDESK

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office;

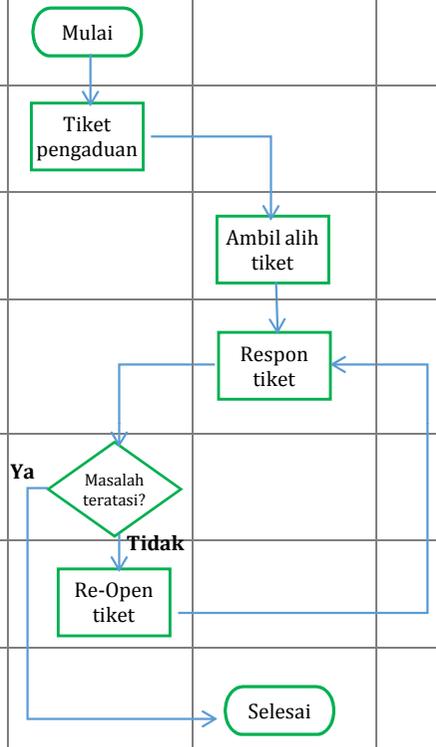
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian permohonan perizinan orang asing akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian dengan prosedur yang berlaku.

Disimpan sebagai data elektronik.

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wasdakim	Tim Helpdesk	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login akun di helpdesk.imigrasi.go.id	Mulai			Akun helpdesk.imigrasi.go.id	5 menit	Masuk ke helpdesk.imigrasi.go.id	Login dengan Username: Depok, Password: depok id
2	Buat tiket pengaduan baru	Tiket pengaduan			Masalah pada aplikasi Nyidakim yang akan diadukan	5 menit	Pengaduan masalah di Nyidakim	
3	Mengambil alih tiket		Ambil alih tiket		Pengaduan masalah di Nyidakim	5 menit	Pengaduan masalah di Nyidakim	
4	Merespon tiket dengan solusi		Respon tiket		Pengaduan masalah di Nyidakim	30 menit	Solusi dari masalah	
5	Mengecek hasil respon	Ya	Masalah teratasi?		Solusi dari masalah	5 menit	Konfirmasi hasil respon	
6	Re-open tiket	Tidak	Re-Open tiket		Pengaduan masalah di Nyidakim	5 menit	Pengaduan masalah di Nyidakim	
7	Menutup Tiket		Selesai		Konfirmasi hasil respon	5 menit	Tiket pengaduan ditutup, pengaduan selesai	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0384
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PROSES NYIDAKIM DEPORTASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1994 tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian;7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01 GR 01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui prosedur pengawasan keimigrasian;2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.;
---	--

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
-------------	------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner;2. Jaringan internet dan e-Office;3. Berkas persyaratan.
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan penyalahgunaan penerbitan paspor dan proses penyelesaian paspor akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
--	--

		Pelaksana					Mutu Baku Alur Kegiatan			Keterangan		
		Statuskim	Wasdakim	Tata Usaha	Kepala Kantor	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output			
	aplikasi nyidakim		Mulai				Berkas BAP dan 1	Membuka BAPEN	5 menit			
	sistem nyidakim		Login ke Sistem Nyidakim				Berkas BAP dan 2	Login ke BAPEN	5 menit			
	baru		Buat Kasus Baru				Berkas BAP dan 3	Buat kasus BAPEN	5 menit	Data kasus baru		
	Masukan Data Pelapor, Peristiwa, Terlapor, Saksi, dan 4		Entry Data				Berkas BAP dan 4	Data Bukti BAPEN	5 menit	Data Pelapor, Peristiwa, Terlapor, Saksi, dan Data Bukti di		
	Surat Laporan Kejadian		Surat laporan kejadian				Berkas BAP dan 5	Membuat BAPEN	5 menit	Surat Laporan Kejadian		
6	Memindai surat laporan kejadian, BAP, dan BAPEN yang telah didatangi		Pindai berkas					Berkas permohonan	15 menit	Hasil pindai berkas Surat Laporan Kejadian, BAP, dan BAPEN		
	BAPEN Konfirmasi Keputusan						Data di Nyidakim	5 menit	7	Konfirmasi keputusan BAPEN		
	Membuat dan mencetak Surat Keputusan Tindakan 8		Surat Keputusan Tinkim				Data di Nyidakim	5 menit	Keimigrasian	Surat Keputusan Tindakan Keimigrasian		
9	Registrasi deteni baru		Entry Data				Data di Nyidakim	5 menit		Data deteni baru		
	pengajuan deportasi Data Deportasi dan Pengajuan		Entry Data				Data di Nyidakim	10 menit	10	Entry data deportasi dan Deportasi		
11	Mencetak Surat Perintah Deportasi, Surat Pengawasan, Surat Pemberitahuan Deportasi, dan Surat Berita Acara Serah Terima		Cetak dokumen				Data di Nyidakim	15 menit		Surat Perintah Deportasi, Surat Pengawasan, Surat Pemberitahuan Deportasi, dan Surat Berita Acara Serah Terima		
	aplikasi Nyidakim						Aplikasi	12	Tutup Nyidakim	5 menit	Arsip berkas selesai	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0385
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMIRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES NYIDAKIM PASPOR 24 dan 48 HALAMAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	1.	Mengetahui prosedur pengawasan keimigrasian;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	2.	Mengetahui prosedur penerbitan paspor;
3	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian;	3.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01 GR 01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;	4.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.;
5	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;		
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia;		
7	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;		
8	Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perijinan Republik Indonesia.		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer/Printer/Scanner;
		2.	Jaringan internet dan e-Office;
		3.	Berkas persyaratan.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan penyalahgunaan penerbitan paspor dan proses penyelesaian paspor akan terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Statuskim	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka aplikasi nyidakim				Mulai		Berkas BAP dan BAPEN	5 menit	Aplikasi Nyidakim terbuka	
2	Login ke sistem nyidakim				Login ke Sistem Nyidakim		Berkas BAP dan BAPEN	5 menit	Masuk aplikasi Nyidakim	
3	Klik kasus baru				Buat Kasus Baru		Berkas BAP dan BAPEN	5 menit	Data kasus baru	
4	Masukan Data Pelapor				Entry Data		Berkas BAP dan BAPEN	5 menit	Data Pelapor di Nyidakim	
5	Masukan Data Peristiwa				Entry Data Peristiwa		Berkas BAP dan BAPEN	5 menit	Data Peristiwa di Nyidakim	
6	Masukan Data Terlapor				Entry Data Terlapor		Berkas BAP dan BAPEN	5 menit	Data Terlapor di Nyidakim	
7	Masukan Data Saksi				Entry Data Saksi		Berkas BAP dan BAPEN	5 menit	Data Saksi di Nyidakim	
8	Masukan Data Bukti				Entry Data Bukti		Berkas BAP dan BAPEN	5 menit	Data Bukti di Nyidakim	
9	Membuat Surat Laporan Kejadian				Membuat surat laporan kejadian		Berkas BAP dan BAPEN	5 menit	Surat Laporan Kejadian	
10	Memindai surat laporan kejadian yang telah ditandatangani				Memindai surat laporan kejadian		Berkas permohonan	10 menit	Hasil pindai berkas Surat Laporan Kejadian	
11	Memindai BAP dan BAPEN yang telah di tandatangi						Berkas permohonan	15 menit	Hasil pindai berkas BAP dan BAPEN	
13	Melakukan pemusnahan berkas yang telah selesai						Berkas permohonan	5 menit	Arsip berkas selesai	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0386
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PROSES PENGECEKAN LAPANGAN TERKAIT KEBERADAAN DAN KEGIATAN ORANG ASING

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1994 tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian;
- 4 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- 5 Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-1465.GR.01.01 Tahun 2014 tentang Pengecekan Lapangan terhadap Penjamin atau Kuasa Penjamin Orang Asing.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui prosedur pengawasan keimigrasian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office;
3. Berkas persyaratan.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengecekan lapangan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian dari prosedur yang ditetapkan.

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Wasdakim	Kasi/ Kasubsi Wasdakim	Tata Usaha	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa keabsahan dokumen permohonan Orang Asing		Mulai			Berkas permohonan	5 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memilih permohonan untuk diproses		Permohonan diproses			Berkas permohonan	5 menit	Permohonan yang akan diproses	
3	Menentukan petugas yang akan melakukan pengecekan lapangan		Petugas cek lapangan			Jadwal Pengawasan	5 menit	Nama petugas yang akan melakukan cek lapangan	
4	Menerbitkan Surat Perintah Pengecekan Lapangan				Surat Perintah Pengecekan Lapangan	Konsep Surat Perintah	30 menit	Surat Perintah Pengecekan Lapangan	
5	Menerbitkan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas (untuk lokasi di luar Depok)			Surat Persetujuan Perjalanan Dinas		Konsep Surat Tujuan Perjalanan Dinas	30 menit	Surat Persetujuan Perjalanan Dinas	
6	Menyiapkan kelengkapan berkas permohonan dalam rangka pengecekan lapangan terhadap penjamin/ keberadaan dan kegiatan orang asing	Kelengkapan berkas permohonan				Berkas permohonan	5 menit	Kelengkapan berkas permohonan	
7	Menyiapkan format Laporan Pengecekan Lapangan dan lampirannya	Format Laporan				Format Laporan Pengecekan Lapangan	5 menit	Format Laporan Pengecekan Lapangan	
8	Melakukan pengecekan lapangan berdasarkan Surat Perintah dari Kepala Kantor Imigrasi	Cek lapangan				Surat Perintah, SPPD, berkas permohonan, format Laporan Pengecekan Lapangan	60 menit	Hasil pengecekan lapangan yang dituangkan ke dalam Laporan Pengecekan Lapangan	Dalam hal diperlukan dapat mengunjungi instansi lain yang mengeluarkan izin.
9	Melaporkan hasil pengecekan lapangan kepada Kasi Wasdakim	Laporan Hasil Cek Lapangan				Laporan hasil pengecekan lapangan	30 menit	Laporan kepada Kasi Wasdakim	
10	Memberikan pengesahan dan rekomendasi persetujuan/ penolakan		Pengesahan			Laporan hasil pengecekan lapangan	1 menit	Berkas yang telah disahkan Kasi Wasdakim	
11	Memindai Laporan Pengecekan Lapangan beserta lampirannya.					Berkas yang telah disahkan Kasi Wasdakim	5 menit	Softcopy berkas permohonan dan lampirannya	
12	Memberikan catatan keabsahan dokumen					Berkas yang telah disahkan Kasi Wasdakim	1 menit	Catatan keabsahan dokumen	Dilakukan dengan menggunakan e-office



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0387
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, SAMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES PENINDAKAN OVERSTAY OLEH ORANG ASING

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1994 tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui prosedur pengawasan keimigrasian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office;
3. Berkas persyaratan.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian permohonan perizinan orang asing akan terhambat dan menyebabkan penyalahgunaan izin tinggal, serta ketidaksesuaian dari prosedur yang ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Loket Orang Asing/ Insarkom	Wasdakim	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ekspedisi berkas permohonan dari Loket Orang Asing/ Insarkom				Berkas permohonan	5 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Registrasi permohonan ke dalam file Register Cekal				Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Wawancara Orang Asing yang bersangkutan dan/atau penjamin				Berkas permohonan	30 menit	Hasil wawancara dan verifikasi petugas	
4	Membuat BAP untuk Overstay				Berkas permohonan dan format BAP	60 menit	Hasil Berita Acara Pemeriksaan	
5	Membuat BAPEN untuk Overstay				Berkas permohonan dan format BAPEN	30 menit	Hasil Berita Acara Pendapat	
6	Pengoperasian Nyidakim untuk Overstay				Berkas permohonan	30 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Proses data pemohon pada alur nyidakim
7	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)				Berkas permohonan	15 menit	Surat Perintah Membayar	
8	Ekspedisi berkas ke Loket Orang Asing untuk pembayaran denda dan Entry Data				Berkas permohonan dan Surat Perintah Membayar	5 menit	Denda terbayar dan data pemohon di komputer	
9	Catatan Keabsahan Dokumen				Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi keabsahan dokumen	Memberikan catatan keabsahan dokumen pada sistem e-office
10	Pemeriksaan Cekal				Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
11	Pemeriksaan Penjamin				Berkas permohonan	5 menit	Catatan penjamin (tidak masuk daftar cekal)	Memberikan catatan keterangan bahwa Orang Asing yang bersangkutan tidak termasuk dalam daftar cekal
12	Ekspedisi berkas permohonan ke Loket Orang Asing/ Insarkom				Berkas selesai dan ekspedisi ke Loket Orang Asing/ Insarkom	5 menit	Berkas permohonan selesai proses di Wasdakim	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0388
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001</p>
NAMA SOP	PROSES PENGECEKAN KEABSAHAN BERKAS DAN CEKAL PERMOHONAN WARGA NEGARA ASING DARI INSARKOM

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1994 tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian;
- 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian.

5

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui prosedur pengawasan keimigrasian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Proses Pengecekan Lapangan terkait Keberadaan dan Kegiatan Orang Asing.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office;
3. Berkas persyaratan.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian permohonan perizinan orang asing akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian dari prosedur yang ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Insarkom	Petugas Wasdakim	Kasi/ Kasubsi Wasdakim	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ekspedisi berkas permohonan dari Loker Orang Asing	Mulai				Berkas permohonan	5 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Registrasi permohonan ke dalam file Register Cekal		Register Cekal			Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Memeriksa keabsahan dokumen			Cek lapangan/ Ya Tidak		Berkas permohonan	10 menit	Paraf di Perdim Permohonan	Apabila diperlukan dilanjutkan pada alur SOP Pengecekan Lapangan terkait Keberadaan dan Kegiatan Orang Asing
4	Memberikan catatan keabsahan dokumen			Catatan keabsahan		Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi keabsahan dokumen	Memberikan catatan keabsahan dokumen pada sistem e-office
5	Pemeriksaan cekal			Cekal? Ya Tidak		Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
6	Pemeriksaan penjamin			Pengesahan		Berkas permohonan	5 menit	Catatan penjamin (tidak masuk daftar cekal)	Memberikan catatan keterangan bahwa Orang Asing yang bersangkutan tidak termasuk dalam daftar cekal
7	Ekspedisi berkas permohonan ke Insarkom	Ekspedisi berkas		Selesai		Berkas selesai dan ekspedisi ke Insarkom	5 menit	Berkas permohonan selesai proses di Wasdakim	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0389
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, MIRULLOH SHODIQ NIP 197103111999031001
NAMA SOP	PROSES PENGECEKAN KEABSAHAN BERKAS DAN CEKAL PERMOHONAN WARGA NEGARA ASING DARI LOKET ORANG ASING

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1994 tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui prosedur pengawasan keimigrasian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Proses Pengecekan Lapangan terkait Keberadaan dan Kegiatan Orang Asing.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office;
3. Berkas persyaratan.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian permohonan perizinan orang asing akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian dalam prosedur yang ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Statuskim (Loket OA)	Petugas Wasdakim	Kasi/ Kasubsi Wasdakim	Kepala Kantor	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ekspedisi berkas permohonan dari Locket Orang Asing	Mulai					Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Registrasi permohonan ke dalam file Register Cekal		Register Cekal				Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Memeriksa keabsahan dokumen			Cek lapangan			Berkas permohonan	10 menit	Paraf di Perdim Permohonan	
4	Memberikan catatan keabsahan dokumen			Ada paspor?			Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi keabsahan dokumen	
5	Pemeriksaan cekal			Cekal?			Berkas permohonan	10 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
6	Pemeriksaan penjamin			Pengesahan			Berkas permohonan	5 menit	Catatan penjamin (tidak masuk daftar cekal)	
7	Ekspedisi berkas permohonan ke Locket Orang Asing	Ekspedisi berkas					Berkas selesai dan ekspedisi loket OA	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	
8	Ekspedisi berkas permohonan ke Insarkom			Selesai		Ekspedisi berkas	Berkas selesai dan ekspedisi loket OA	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0390
TANGGAL EFEKTIF	04 MARET 2024
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NIP. 197103111999031001
	SOP PROSES PENGECEKAN KEABSAHAN BERKAS DAN CEKAL NAMA PERMOHONAN ORANG ASING PENJAMIN SUAMI/ISTRI WNI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	1.	Mengetahui prosedur pengawasan keimigrasian;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;	3.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
4	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian.		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Cekal; 2. SOP Proses Pengecekan Lapangan terkait Keberadaan dan Kegiatan Orang Asing.		1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet dan e-Office; 3. Berkas persyaratan.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian permohonan perizinan orang asing akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian darin prosedur yang ditetapkan.		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

Alur	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Statuskim (Loket OA)	Petugas Wasdakim	Kasi/ Kasubsi Wasdakim	Kepala Kantor	Tata Usaha	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ekspedisi berkas permohonan dari Loket Orang Asing	Mulai						Berkas permohonan	5 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Registrasi permohonan ke dalam file Register Cekal		Register Cekal					Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Memeriksa keabsahan dokumen		Bukan	Permohonan baru?				Berkas permohonan	10 menit	Paraf di Perdim Permohonan	
4	Menerbitkan permohonan konfirmasi keabsahan dokumen kepada instansi terkait			Ya	Instansi luar Jabodetabek?	Kirim via pos		Konsep permohonan konfirmasi keabsahan dokumen	5 menit	Verifikasi keabsahan dokumen	
5	Menerbitkan Surat Perintah Koordinasi ke Instansi terkait permohonan konfirmasi keabsahan dokumen			Tidak	Instansi luar Depok?	Ya		Konsep Surat Perintah Koordinasi	30 menit	Surat Perintah Koordinasi ke Instansi terkait permohonan konfirmasi keabsahan dokumen	
6	Menerbitkan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas					SPPD		Konsep Surat Persetujuan Perjalanan Dinas	30 menit	Surat Persetujuan Perjalanan Dinas	
7	Meminta konfirmasi keabsahan dokumen kepada instansi terkait					Konfirmasi Keabsahan		Berkas permohonan, Surat Perintah, Permohonan konfirmasi keabsahan dokumen	30 menit	Lembar konfirmasi keabsahan dokumen	
8	Pengecekan lapangan terkait keberadaan dan kegiatan Orang Asing dan penjamin							Berkas permohonan, Surat Perintah Pengecekan Lapangan	60 menit	Laporan Pengecekan Lapangan	
9	Melakukan pemeriksaan terhadap Orang Asing dan penjamin					Laporan telaahan		Berkas permohonan	90 menit	Laporan Telaahan	
10	Memindai Laporan Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi, Laporan Telaahan, dan lampirannya		Pindai					Berkas permohonan, Konfirmasi Keabsahan dokumen, Laporan Telaahan	10 menit	Softcopy berkas permohonan dan lampirannya	
11	Memberikan catatan keabsahan dokumen			Ada paspor?	Tidak			Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi keabsahan dokumen	
12	Pemeriksaan cekal			Ya	Cekal?	Ya		Berkas permohonan	10 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
13	Pemeriksaan penjamin			Tidak		Pengesahan		Berkas permohonan	5 menit	Catatan penjamin (tidak masuk daftar cekal)	
14	Ekspedisi berkas permohonan ke Loket Orang Asing	Ekspedisi berkas						Berkas selesai dan ekspedisi loket OA	5 menit	Data biometri	
15	Ekspedisi berkas permohonan ke Insarkom							Berkas selesai dan ekspedisi linsarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LANGSA

NOMOR SOP	W1.IMI.IMI.4-OT.03.01-0391
TANGGAL PEMBUATAN	04 MARET 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR, AMRULLOH SHODIQ NP 197103111999031001
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN WAJIB LAPOR PENCARI SUAKA DAN PENGUNGSY YANG BERADA DI WILAYAH KERJA KANTOR IMIGRASI KELAS II DEPOK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor M.14.PR.07.04 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.03.PR.07.04 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1994 tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian;
5. Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2016 tentang Pengungsi dari Luar Negeri;
6. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-0352.GR.02.07 Tahun 2016 Tentang Penanganan Imigran Ilegal yang Menyatakan Diri Sebagai Pencari Suaka atau Pengungsi;
7. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Depok Nomor: W11.IMI.IMI.7.PW.01.01-0109 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Tim Satuan Tugas Penanggulangan dan Penanganan Imigran Ilegal, Pencari Suaka dan Pengungsi pada Kantor Imigrasi Kelas II Depok Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui prosedur pengawasan keimigrasian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan e-Office;
3. Kamera.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengawasan imigran ilegal, pengungsi, atau pencari suaka akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian dari prosedur yang ditetapkan.

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas Security	Wasdakim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan dokumen persyaratan ke petugas security	Mulai			Dokumen persyaratan	5 menit	Dokumen persyaratan	Dokumen persyaratan berupa Kartu UNHCR, bukti domisili dan Buku Pelaporan Orang Asing
2	Mengantarkan dokumen persyaratan pelapor ke ruang Wasdakim		Antar dokumen		Dokumen persyaratan	5 menit	Dokumen persyaratan	
3	Memeriksa dokumen persyaratan pelapor			Pernah melapor?	Dokumen persyaratan	10 menit	Keputusan untuk memanggil pelapor ke ruang Wasdakim	
4	Mengantarkan pelapor ke ruang Wasdakim		Antar pelapor		Dokumen persyaratan	5 menit	Pelapor ke ruang Wasdakim	
5	Mengisi formulir pendataan imigran ilegal, pengungsi dan pencari suaka	Isi formulir			Formulir pendataan imigran ilegal, pengungsi dan pencari suaka	5 menit	Formulir pendataan imigran ilegal, pengungsi dan pencari suaka	Formulir diisi sesuai dengan data pada kartu UNHCR
6	Mengambil foto pelapor			Ambil foto	Kamera	5 menit	Foto pelapor	
6	Memasukkan data pelapor ke dalam file Pendataan IG, Pencari Suaka & Pengungsi			Entry Data	Dokumen persyaratan	5 menit	Data pelapor di komputer	Memasukkan data dalam file Access
6	Cetak form Sidik Jari dan mengambil sidik jari pelapor			Sidik jari	Form sidik jari	5 menit	Sidik jari pelapor	
	Menandatangani Surat Pernyataan Bagi Imigran Ilegal yang Menyatakan Diri sebagai Pencari Suaka atau Pengungsi	Tandatangan pernyataan			Surat Pernyataan Bagi Imigran Ilegal yang Menyatakan Diri sebagai Pencari Suaka atau Pengungsi		Surat Pernyataan yang ditandatangani	
6	Fotokopi kartu UNHCR pelapor			Fotocopy	Kartu UNHCR	5 menit	Fotokopi kartu UNHCR Pelapor	
6	Pengisian Buku Pelaporan Orang Asing untuk Pengungsi atau Pencari Suaka			Pengisian	Buku Pelaporan Orang Asing untuk Pengungsi atau Pencari Suaka	5 menit	Buku Pelaporan Orang Asing untuk Pengungsi atau Pencari Suaka	Buku diisi dengan data pelapor dan cap tanggal pelaporan
7	Memberikan Buku Pelaporan Orang Asing untuk Pengungsi atau Pencari Suaka				Buku Pelaporan Orang Asing untuk Pengungsi atau Pencari Suaka	5 menit	Buku Pelaporan Orang Asing untuk Pengungsi atau Pencari Suaka	