



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I  
KANTOR WILAYAH ACEH  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG  
NOMOR W.1.IMI.IMI.3-977-GR.01.01 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVASI  
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG**

**KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan ;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan bagi warga negara indonesia dan warga negara asing yang mengajukan permohonan pelayanan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Sabang.
- Mengingat :
1. Undang-undang R.I 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 R.I Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
  3. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah R.I Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah R.I 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;

5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

#### M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVASI PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG
- Pertama : Standar Operasional Prosedur Inovasi pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Sabang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur Inovasi pada Satuan Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Sabang meliputi:
1. Si Bang Mamat (Imigrasi Sabang Memanjakan Masyarakat)  
W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-849
  2. Layanan KLAH (Kami Lambat Ada Hadiah)  
W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-850
  3. Si Saman Berlayar (Aplikasi Pengawasan dan Pendataan Kapal Yacht)  
W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-851
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Inovasi sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Gambaran Umum dan Komponen Standar Operasional Prosedur Penetapan Standar Operasional Prosedur Inovasi sebagaimana pada lampiran keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya.



Ditetapkan di : Sabang  
Pada Tanggal : 14 Februari 2023

KEPALA KANTOR,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

LUTFI

NIP. 19691222 199103 1 001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM ACEH  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG**

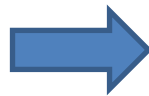
<b>NOMOR SOP</b>	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-549		
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	31 Januari 2023		
<b>TANGGAL REVISI</b>	-		
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	01 Februari 2023		
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>Kepala Kantor</b></p> <p style="text-align: center;">Lutfi NID: 306912221991031001</p>		
<b>JUDUL</b>	<b>SOP SI BANG MAMAT (IMIGRASI SABANG MEMANJAKAN MASYARAKAT)</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>5 Peraturan M.HH-01.GR.01.01 tahun 2012 tentang Perubahan ke-6 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</li> <li>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</li> <li>7 Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.Z.03.02 tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-1040.GR.01.01 tahun 2010 tentang Perubahan Ke-5 atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Perubahan ke-3 atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor</li> <li>2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas</li> <li>2 SOP Penginputan Data</li> <li>3 SOP Input Data Biometrik dan Wawancara</li> <li>4 SOP Penerbitan Resi Pembayaran dan Bukti Pengambilan</li> <li>5 SOP Alokasi, Cetak, Laminasi, dan Uji Kualitas Paspor</li> <li>6 SOP Serah Terima Paspor</li> <li>7 SOP Pengambilan Paspor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/printer/scanner</li> <li>2. Jaringan internet dan e-office</li> <li>3. Kamera/Mesin finger print</li> </ol>		
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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	



# LAYANAN SI BANG MAMAT (IMIGRASI SABANG MEMANJAKAN MASYARAKAT)



Pemohon menghubungi call center Layanan Interaktif Si Bang Mamat untuk mengajukan permohonan Layanan Si Bang Mamat.



Petugas mendatangi tempat yang sudah disepakati untuk pelaksanaan Layanan Si Bang Mamat.



Proses penerbitan paspor.



Proses penyerahan paspor.

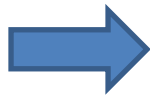


**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM ACEH  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG**

<b>NOMOR SOP</b>	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-550		
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	13 Februari 2023		
<b>TANGGAL REVISI</b>	-		
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	14 Februari 2023		
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Kepala Kantor</p> <p>Lutfi NIP. 196912221991031001</p>		
<b>JUDUL</b>	<b>SOP LAYANAN KLAH (KAMI LAMBAT ADA HADIAH)</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li><li>2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>5 Peraturan M.HH-01.GR.01.01 tahun 2012 tentang Perubahan ke-6 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</li><li>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</li><li>7 Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.Z.03.02 tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-1040.GR.01.01 tahun 2010 tentang Perubahan Ke-5 atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Perubahan ke-3 atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor</li><li>2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li></ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Serah Terima Paspor</li><li>2 SOP Pengambilan Paspor</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/printer/scanner</li><li>2. Jaringan internet dan e-office</li><li>3. Souvenir</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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	



## LAYANAN KLAH (KAMI LAMBAT ADA HADIAH) KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG



Petugas melakukan sortir dokumen paspor yang belum diserahkan terkait kendala sistem

Dokumen paspor yang sudah disortir disiapkan oleh petugas


Petugas melakukan proses pengecekan kesesuaian data pemohon paspor

Petugas melakukan pengiriman paspor pemohon ke lokasi domisili pemohon

Petugas melakukan serah terima paspor kepada pemohon













**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM ACEH  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG**

<b>NOMOR SOP</b>	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-551
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	13 Februari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	-
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	14 Februari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Kepala Kantor</b> <b>Lutfi</b> <b>NIP 196912221991031001</b>
<b>JUDUL</b>	<b>SOP APLIKASI SI SAMAN BERLAYAR HADIAH</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2015 tentang Kunjungan Kapal Wisata (Yacht) Asing Ke Indonesia</li> <li>6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 44 tahun 2015 tentang Tata cara Pemeriksaan Masuk dan keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data perlintasan</li> <li>2. Mengetahui prosedur pemberian izin masuk dan keluar wilayah Indonesia</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi</li> <li>2 SOP Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pulpen dan Ball Liner</li> <li>2.Komputer/ Laptop</li> <li>3.Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian layanan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SI SAMAN BERLAYAR  
APLIKASI PENDATAAN DAN PENGAWASAN KAPAL WISATA YACHT**

No	Kegiatan	Penanggung Jawab Alat Angkut	Pelaksan			MUTU BAKU			KETERANGAN
			Petugas	Kasubsi Lantaskim	Kasi Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penanggung jawab alat angkut memberikan informasi rencana kedatangan dan keberangkatan serta menyerahkan dokumen perjalanan					Dokumen Perjalanan / Last port Clearance	1 Menit	Informasi kedatangan dan keberangkatan	
2	Petugas menerima dokumen perjalanan kemudian membuka aplikasi dan login					Aplikasi, Komputer	2 menit	Informasi kedatangan dan keberangkatan	
3	Petugas menginput data alat angkut beserta identitas penumpang					Aplikasi, Komputer	5 menit	Dokumen Crewlist / Pasennger list	
4	Petugas mencetak crewlist/pasenger list sebanyak 2 lembar					Aplikasi, Komputer, Printer	1 menit	Dokumen Crewlist / Pasennger list	
5	Petugas menerakan cap immigration clearance pada crewlist/passenger list serta melengkapi isian pada cap tersebut					cap immigration clearance, dokumen	2 menit	Dokumen Crewlist / Pasennger list yang telah diterakan	
6	Petugas meminta persetujuan Pejabat Imigrasi yang berwenang untuk pengesahan dokumen tersebut					Dokumen	5 menit	Persetujuan	
7	Petugas menerima kembali dokumen yang telah ditandatangani					Dokumen	1 menit	Dokumen Crewlist / Pasennger list yang telah disetujui	
8	Penanggung jawab alat angkut menandatangani dokumen serta menerakan cap					Dokumen, Cap Penanggung Jawab Alat Angkut	1 menit	Dokumen Crewlist / Pasennger list yang telah ditandatangani	
9	Petugas menyerahkan 1 lembar dokumen kepada penanggung jawab alat angkut					Dokumen	1 menit	Dokumen Crewlist / Pasennger list	
10	Petugas mengarsipkan dokumen					Filling Cabinet, Dokumen	1 menit	Arsip	