



**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.3-976-GR.01.01 TAHUN 2023**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
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 31 Tahun 2015
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 PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG

Pertama : Standar Operasional Prosedur pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Sabang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Kedua : Standar Operasional Prosedur pada Satuan Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Sabang meliputi ruang lingkup:

1. Pelayanan Paspor
 - a. SOP Penerbitan Paspor Baru/ Penggantian Habis Berlaku/ Halaman Penuh;
 - b. SOP Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Dokumen;
 - c. SOP Penginputan Data Pemohon Paspor;
 - d. SOP Pengambilan Data Biometrik dan Wawancara;
 - e. SOP Penerbitan Resi Pembayaran dan Bukti Pengambilan;
 - f. SOP Alokasi, Cetak, Uji Kualitas dan Laminasi Paspor;
 - g. SOP Serah Terima Paspor;
 - h. SOP Pengambilan Paspor;
 - i. SOP Penerbitan Paspor Hilang/ Rusak dan Perubahan data Paspor;
 - j. SOP Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Penerbitan Paspor Hilang/ Rusak dan Perubahan Data Paspor.
 - k. SOP M Paspor
2. Pelayanan bagi Warga Negara Asing
 - a. SOP Penerbitan/ Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan;
 - b. SOP Penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Visa Terbatas;

- c. SOP Alih Status Izin Tinggal Kunjungan (ITK) ke Izin Tinggal Terbatas (ITAS);
 - d. SOP Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas;
 - e. SOP Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap;
 - f. SOP Perpanjangan Izin Tinggal Tetap;
 - g. SOP Penerbitan Izin Tinggal Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda;
 - h. SOP Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM);
 - i. SOP Penerbitan Bukt Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda;
 - j. SOP Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian;
 - k. SOP Pengambilan Data Biometrik dan Wawancara Penerbitan Izin Tinggal Bagi Warga Negara Asing
3. Pelayanan Keimigrasian di Tempat Pemeriksaan Imigrasi Pelabuhan Laut Sabang dan Bandar Udara Maimun Saleh
- a. SOP Penyelesaian Kedatangan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
 - b. SOP Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
 - c. SOP Penyelesaian Keberangkatan wni di Tempat Pemriksaan Imigrasi;
 - d. SOP Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di Tempat Pemriksaan Imigrasi;
 - e. SOP Penyelesaian Keberangkatan Awak Alat Angkut Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
 - f. SOP Penyelesaian Keberangkatan Awak Alat Angkut WNI di Tempat Pemeriksaan Orang Asing;
 - g. SOP Penyelesaian Kedatangan Awak Alat Angkut Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
 - h. SOP Penyelesaian Kedatangan Awak Alat Angkut WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi
4. Pengawasan dan Penindakan terhadap Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing
- a. SOP Pengawasan
 - b. SOP Penindakan

- 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 sebagaimana pada kampilan keputusan ini.

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**

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-844
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Lutfi NIP 196912221993031001
JUDUL	SOP PENERBITAN PASPOR BARU/ PENGGANTIAN HABIS BERLAKU/ HALAMAN PENUH

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian5 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 Asing6 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 Manusia7 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor3. 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 Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas2 SOP Penginputan Data3 SOP Input Data Biometrik dan Wawancara4 SOP Penerbitan Resi Pembayaran dan Bukti Pengambilan5 SOP Alokasi, Cetak, Laminasi, dan Uji Kualitas Paspor6 SOP Serah Terima Paspor7 SOP Pengambilan Paspor	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner2. Jaringan internet dan e-office3. Kamera/Mesin finger print
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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN PASPOR BARU/ PENGANTIAN HABIS BERLAKU/ HALAMAN PENUH**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Lalu Lintas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi	MULAI					1 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	1 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket di satuan kerja kantor imigrasi untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Disposisi Kasi Lalintalkim	1 menit	Disposisi Kasubsi Lalu Lintas	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Disposisi Kasubsi Lalu Lintas	5 menit	Berkas Permohonan	
5	Memverifikasi keabsahan berkas permohonan, jika tidak sah/sesuai memerintahkan petugas loket untuk menjelaskan ke pemohon dan jika sah/sesuai dilanjutkan untuk penginputan data					Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi	
6	Menginput Data Permohonan Paspor ke Sistem					Berkas Permohonan yang telah terverifikasi	15 menit	Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	
7	Merekam Data Biometri dan Wawancara					Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	20 menit	Rekaman Biometri dan Wawancara	
8	Menerbitkan Resi Pembayaran dan Bukti Pengambilan paspor					Rekaman Biometri dan Wawancara	20 menit	Resi Pembayaran dan Bukti Pengambilan	
9	Memeriksa Alokasi, Mencetak, melaminasi, dan melakukan uji kualitas paspor					Resi Pembayaran dan Bukti Pengambilan	20 menit	Paspor	
10	Serah Terima Paspor					Paspor	100 menit	Hasil Penerbitan Paspor	
11	Pengambilan Paspor					Hasil Penerbitan Paspor	20 menit	Paspor Diterima Pemohon	
12	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan/ Penggantian paspor	SELESAI				Laporan Penerbitan/ Penggantian paspor	5 menit		



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-845
TANGGAL PEMBUATA	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor  Lutfi NIP. 196912221993031001
JUDUL	SOP PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BERKAS DOKUMEN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian5 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 Asing6 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 Manusia7 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor3. 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 Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas2 SOP Input Data Biometrik dan Wawancara	<ol style="list-style-type: none">1. Pulpen dan Ball Liner
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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BERKAS PERMOHONAN PASPOR
PENERBITAN PASPOR BARU/ PERGANTIAN HABIS BERLAKU/ HALAMAN PENUH**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Lalu Lintas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi						1 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	1 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket informasi dan pendaftaran di satuan kerja kantor imigrasi untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Disposisi Kasi Lalintalkim	1 menit	Disposisi Kasubsi Lalu Lintas	
4	Petugas loket memberikan informasi persyaratan penerbitan paspor dan perdim kepada pemohon					Berkas Dokumen, Perdim	1 menit	Pemohon mengetahui dan mengerti syarat pembuatan paspor	Persyaratan sesuai peraturan yang berlaku
5	Petugas loket menerima dan mengecek kelengkapan berkas permohonan paspor serta memberikan nomor antrian kepada pemohon					Berkas Dokumen, Perdim, dan No Antrian	4 menit	Berkas Permohonan	
6	Memverifikasi keabsahan berkas permohonan, jika tidak sah/sesuai memerintahkan petugas loket untuk menjelaskan ke pemohon dan jika sah/sesuai dilanjutkan untuk penginputan data					Berkas Permohonan yang telah diverifikasi	10 menit	Berkas Permohonan	Jika dokumen tidak sesuai dan tidak sah, pemohon diminta untuk melengkapi kekurangan
7	Penginputan data pemohon paspor					Berkas Permohonan	10 menit	Laporan Penerbitan/ Penggantian paspor	
8	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan/ Penggantian paspor					Laporan Penerbitan/ Penggantian paspor	5 menit		



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-846
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">Kepala Kantor Lutfi NIP 196912221993031001</p>
JUDUL	SOP PENGINTUPAN DATA PEMOHON PASPOR
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 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 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 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 	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas 2 SOP Input Data Biometrik dan Wawancara 	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Stempel dan Spidol 4. Pulpen/Ball Liner
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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGINTUPAN DATA PEMOHON PASPOR
PENERBITAN PASPOR BARU/ PERGANTIAN HABIS BERLAKU/ HALAMAN PENUH**

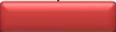
No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Lalu Lintas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi						1 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	1 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket input data di satuan kerja kantor imigrasi untuk menginput data pemohon paspor					Disposisi Kasi Lalintalkim	1 menit	Disposisi Kasubsi Lalu Lintas	
4	Petugas loket menerima berkas yang telah diverifikasi dan memanggil nomor antrian					Berkas Permohonan yang telah diverifikasi	1 menit	Berkas Permohonan	
5	Petugas loket memberi salam kepada pemohon dan melegalisasi berkas dokumen permohonan paspor serta menulis nomor permohonan di map					Berkas Permohonan dan Nomor Antrian	2 menit	Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi	Proses melegalisasi dokumen hanya untuk dokumen copy
6	Petugas loket memindai berkas dokumen dan menginput data ke dalam sistem					Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi	12 menit	Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	Proses memindai dan menginput data menggunakan SPRI
7	Merekam Data Biometrik dan Wawancara					Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	10 menit	Hasil Perekaman Biometrik dan Wawancara	
8	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan/ Penggantian paspor					Laporan Penerbitan/ Penggantian paspor	5 menit		



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-847
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor</p> <p>Lutfi NIP. 196912221993031001</p>
JUDUL	SOP PENGAMBILAN DATA BIOMETRIK DAN WAWANCARA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian5 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 Asing6 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 Manusia7 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor3. 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 Penginputan Data2 SOP Penerbitan Resi Pembayaran dan Bukti Pengambilan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet dan e-office3. Kamera/Mesin finger print4. Pulpen/Ball Liner
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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMBILAN DATA BIOMETRIK DAN WAWANCARA PEMOHON PASPOR
PENERBITAN PASPOR BARU/ PERGANTIAN HABIS BERLAKU/ HALAMAN PENUH**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Lalu Lintas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi						1 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	1 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket biometrik di satuan kerja kantor imigrasi untuk mengambil data biometrik dan wawancara pemohon paspor					Disposisi Kasi Lalintalkim	1 menit	Disposisi Kasubsi Lalu Lintas	
4	Petugas loket menerima berkas yang telah diverifikasi, dilegalisasi, dan diinput ke dalam sistem					Berkas yang sudah diverifikasi dan dilegalisasi	1 Menit		
5	Petugas loket memanggil pemohon paspor						1 menit	Pemohon datang ke loket	
6	Petugas loket meminta pemohon untuk melepaskan kacamata, topi, dan peci (jika pakai), merapikan rambut (laki-laki) dan jilbab (wanita), dan meminta memakai baju kemeja (jika pemohon laki-laki memakai baju kaos)						2 menit	Pemohon siap untuk difoto dan diambil sidik jari	
7	Petugas loket mengambil foto dan sidik jari pemohon paspor						10 menit	hasil foto dan sidik jari di sistem	Proses mengambil foto dan sidik jari menggunakan SPRI
8	Petugas loket mewawancarai dan mengecek data pemohon paspor					Berkas permohonan	4 menit	hasil wawancara di sistem	
9	Petugas loket mengembalikan berkas dokumen asli milik pemohon paspor dan memberitahu pemohon untuk menunggu resi pembayaran dan bukti pengambilan paspor					Berkas permohonan	1 Menit	Pemohon kembali ke ruang tunggu	
10	Menerbitkan Resi Pembayaran dan Bukti Pengambilan paspor					Hasil Perekaman Biometrik dan Wawancara	15 menit	Resi Pembayaran dan Bukti Pengambilan	

11	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan/ Penggantian paspor					Laporan Penerbitan/ Penggantian paspor	5 menit		
----	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-------------------------------------------	---------	--	--



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-848
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor  Lutfi NIP. 196912221993031001
JUDUL	PENERBITAN RESI PEMBAYARAN DAN BUKTI PENGAMBILAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian5 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 Asing6 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 Manusia7 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor3. 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 Input Data Biometrik dan Wawancara2 SOP Alokasi, Cetak, Uji Kualitas, dan Laminasi Paspor	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner2. Jaringan internet dan e-office3. Pulpen/Ball Liner4. Penggaris
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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN RESI PEMBAYARAN DAN BUKTI PENGAMBILAN
PENERBITAN PASPOR BARU/ PERGANTIAN HABIS BERLAKU/ HALAMAN PENUH**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Lalu Lintas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi						1 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi Lalu Lintas di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	1 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket resi pembayaran di satuan kerja kantor imigrasi untuk mencetak resi pembayaran dan bukti pengambilan paspor					Disposisi Kasi Lalintalkim	1 menit	Disposisi Kasubsi Lalu Lintas	
4	Petugas loket menerima berkas permohonan dari loket biometrik					Berkas permohonan	1 Menit		
5	Petugas loket mencetak resi pembayaran dan bukti pengambilan paspor					Berkas permohonan	15 menit	Resi pembayaran dan bukti pengambilan	
6	Petugas loket memanggil pemohon paspor					Resi pembayaran, bukti pengambilan dan berkas permohonan	1 menit	Pemohon datang ke loket	
7	Petugas loket meminta pemohon untuk menandatangani bukti pengambilan paspor					Resi pembayaran, bukti pengambilan dan berkas permohonan	1 menit	Bukti pengambilan yang suda ditandatangani	
8	Petugas loket menyerahkan resi pembayaran dan bukti pengambilan paspor serta menjelaskan jumlah biaya paspor dan waktu pengambilan paspor					Resi pembayaran, bukti pengambilan dan berkas permohonan	2 menit	Bukti pengambilan yang suda ditandatangani dan pemohon menerima resi pembayaran serta bukti pengambilan	
9	Alokasi, cetak, laminasi, dan uji kualitas paspor					Hasil Pembayaran	60 menit	Hasil Alokasi, cetak, laminasi, dan uji kualitas paspor	
10	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan/ Penggantian paspor					Laporan Penerbitan/ Penggantian paspor	5 menit		



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-849
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Panton Hazali NIP 197211211993031001
JUDUL	SOP ALOKASI, CETAK, UJI KUALITAS, DAN LAMINASI PASPOR

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 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 Paspur Biasa, Paspur untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspur untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspur untuk Orang Asing
- 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 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

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerbitan Resi Pembayaran dan Bukti Pengambilan
- 2 SOP Serah Terima Paspur

PERINGATAN :

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

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

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Pulpen/Ball Liner
4. Mesin Laminating
5. Stepler dan Gunting

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN ALOKASI PEMBAYARAN, CETAK, UJI KUALITAS, DAN LAMINASI PASPOR
PENERBITAN PASPOR BARU/ PERGANTIAN HABIS BERLAKU/ HALAMAN PENUH**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Lalu Lintas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi	MULAI					1 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	1 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas di satuan kerja kantor imigrasi untuk memeriksa alokasi, mencetak, uji kualitas, dan melaminasi paspor					Disposisi Kasi Lalintalkim	1 menit	Disposisi Kasubsi Lalu Lintas	
4	Petugas memeriksa dan mencari berkas permohonan yang sudah melakukan pembayaran					Aplikasi SPRI dan berkas dokumen	1 Menit	Hasil pemeriksaan alokasi	Jika permohonan penggantian, paspor lama digunting ujungnya
5	Petugas mengeluarkan nomor paspor					Aplikasi SPRI	1 menit	Nomor paspor	
6	Petugas menginput no permohonan dan melakukan verifikasi data					Berkas dokumen	5 menit	Paspor siap cetak	Membandingkan antara data yang dicetak (di aplikasi) dengan data di berkas dokumen
7	Petugas mencetak dan menguji kualitas paspor					Paspor dan berkas dokumen	5 menit	Paspor dan laporan hasil cetak	Untuk melakukan proses cetak/cetak ulang paspor dll, mengacu ke IK-LTM-04 Cara Cetak Paspor
8	Kasubsi Lalu Lintas memeriksa hasil cetak paspor, jika hasil cetak bagus maka lanjut proses laminasi dan jika hasil tidak bagus maka buat berita acara yang ditujukan ke Kasi Lalintalkim					Paspor, laporan hasil cetak, dan Berita Acara	5 menit	Paspor siap laminasi dan Berita Acara Paspor Rusak	
9	Melaminasi paspor					Paspor dan berkas dokumen	2 menit	Paspor	Untuk melakukan proses laminating, mengacu ke IK-LTM-03 Cara Laminating Paspor
10	Menerima Berita Acara Paspor Rusak dan Meneruskan ke Kakanim					Berita Acara Paspor Rusak	1 menit	Berita Acara Paspor Rusak	
11	Menerima Berita Acara Paspor Rusak	Tidak Sesuai SPRI				Berita Acara Paspor Rusak	5 menit	Berita Acara Paspor Rusak	

12	Serah terima paspor					paspor	5 menit	paspor	
13	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan/ Penggantian paspor		←			Laporan Penerbitan/ Penggantian paspor	5 menit		



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-850
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Lutfi NIP 196912221993031001
JUDUL	SOP SERAH TERIMA PASPOR

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 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
- 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 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

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 Alokasi, Cetak, Uji Kualitas, dan Laminasi Paspor
- 2 SOP Pengambilan Paspor

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Ekspedisi
2. Pulpen/Ball Liner

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SERAH TERIMA PASPOR
PENERBITAN PASPOR BARU/ PERGANTIAN HABIS BERLAKU/ HALAMAN PENUH**

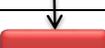
No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lalintalkim	Kasubsi Lalu Lintas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi						1 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	1 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas di satuan kerja kantor imigrasi untuk melakukan serah terima paspor					Disposisi Kasi Lalintalkim	1 menit	Disposisi Kasubsi Lalu Lintas	
4	Petugas mendaftarkan dan mengirim berkas dokumen					Paspor, berkas dokumen, perdim, slip pembayaran, biodata pemohon, dan buku ekspedisi	10 Menit	Paspor terregistrasi di dalam buku ekspedisi	
5	Menerima dan memeriksa berkas dokumen, jika lengkap akan mengirim berkas dokumen ke Kasi Lalintalkim dan jika tidak lengkap akan mengirim kembali ke petugas cetak untuk melengkapi					Paspor, berkas dokumen, perdim, slip pembayaran, biodata pemohon, dan buku ekspedisi	30 menit	Paspor, berkas dokumen, perdim, slip pembayaran, biodata pemohon, dan buku ekspedisi	
6	Menerima dan memeriksa berkas dokumen, jika lengkap akan mengirim berkas dokumen ke Kepala Kantor dan jika tidak lengkap akan mengirim kembali ke Kasubsi Lalu Lintas untuk melengkapi					Paspor, berkas dokumen, perdim, slip pembayaran, biodata pemohon, dan buku ekspedisi	30 menit	Paspor, berkas dokumen, perdim, slip pembayaran, biodata pemohon, dan buku ekspedisi	
7	Menerima dan memeriksa berkas dokumen, jika lengkap akan mengirim berkas ke loket pengambilan paspor dan jika tidak lengkap akan mengirim kembali ke Kasi Lalintalkim untuk melengkapi					Paspor, berkas dokumen, perdim, slip pembayaran, biodata pemohon, dan buku ekspedisi	30 menit	Paspor, berkas dokumen, perdim, slip pembayaran, biodata pemohon, dan buku ekspedisi	
8	Pengambilan paspor					Paspor, berkas dokumen, perdim, slip pembayaran, dan biodata pemohon	5 menit	Hasil Pengambilan Paspor oleh Pemohon	
9	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan/ Penggantian paspor					Laporan Penerbitan/ Penggantian paspor	5 menit		



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

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM ACEH KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG	NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-851
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Lutfi NIP. 186912221993031001
JUDUL	SOP PENGAMBILAN PASPOR	
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 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 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 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 		<ol style="list-style-type: none"> 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:		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Serah Terima Paspor 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi 2. Pulpen/Ball Liner
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMBILAN PASPOR
PENERBITAN PASPOR BARU/ PERGANTIAN HABIS BERLAKU/ HALAMAN PENUH**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Lalu Lintas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi						1 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	1 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket pengambilan paspor untuk melayani pemohon yang akan mengambil paspor					Disposisi Kasi Lalintalkim	1 menit	Disposisi Kasubsi Lalu Lintas	
4	Petugas loket menerima berkas dokumen dan menyusunnya ke dalam filling kabinet berdasarkan nomor permohonan					Berkas dokumen	10 menit	Berkas dokumen tersusun dengan rapi	
5	Petugas loket menerima bukti pembayaran dan bukti pengambilan dari pemohon					Bukti pembayaran dan bukti pengambilan	5 menit		Petugas menyapa pemohon dengan ramah
6	Petugas loket mencari berkas dokumen dan memeriksa data pemohon sesuai bukti pengambilan					Berkas dokumen, bukti pembayaran, dan bukti pengambilan	5 menit	Berkas dokumen dan paspor	
7	Petugas loket menulis nama dan nomor paspor di buku ekspedisi					Berkas dokumen, bukti pembayaran, bukti pengambilan, dan buku ekspedisi	5 menit	Data paspor tertulis di ekspedisi	
8	Petugas meminta pemohon pengambilan paspor untuk menandatangani di buku ekspedisi sebagai bukti paspor telah diambil					Buku ekspedisi dan paspor	4 menit	Terdapat bukti pengambilan paspor	
9	Petugas loket menyerahkan paspor dan meminta pemohon untuk mengecek kembali data di paspor					Paspor	1 menit	Paspor sudah diterima oleh pemohon	Petugas mengucapkan terima kasih
10	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan/ Penggantian paspor					Laporan Penerbitan/ Penggantian paspor	5 menit		



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-852
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Lutfi NIP 196912221993031001
JUDUL	SOP PENERBITAN PASPOR HILANG/RUSAK DAN PERUBAHAN DATA PASPOR

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 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
- 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 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

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 Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Dokumen
- 2 SOP Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Kamera/Mesin finger print
4. Pulpen/Ball Liner
5. Buku Ekspedisi
6. Kertas

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN PASPOR HILANG/ RUSAK**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Lalu Lintas	Pelaksana	Kasi Inteldakim	Kasubsi Penindakan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi	MULAI							5 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi							Disposisi Kakanim	5 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada pelaksana di satuan kerja kantor imigrasi untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas							Disposisi Kasi Lalintalkim	5 menit	Disposisi Kasubsi Lalu Lintas	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan							Disposisi Kasubsi Lalu Lintas	5 menit	Berkas Permohonan	Petugas memeriksa kelengkapan berkas dokumen untuk paspor hilang atau perubahan data paspor
5	Memverifikasi keabsahan berkas permohonan dan merekomendasikan pergantian paspor hilang/rusak masih berlaku ke Kasi Lalintalkim							Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi	
6	Memeriksa rekomendasi Kasubsi Lalu Lintas dan Merekomendasi Pembuatan BAP ke Kasi Inteldakim							Berkas Permohonan yang telah terverifikasi	5 menit	Hasil Rekomendasi Penerbitan Paspor Hilang/Rusak	
7	Menerima hasil rekomendasi Pembuatan BAP Permohonan Paspor Hilang/ Rusak dan berkas yang sudah lengkap serta menugaskan Kasubsi Penindakan untuk membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)								5 menit		
8	Memeriksa pemohon dan membuat berita acara pemeriksaan							Berkas Berita Acara Pemeriksaan	120 menit	Hasil BAP	
9	Membuat Berita Acara Pendapat							Berkas Berita Acara Pendapat	30 menit	Hasil Bapen	
10	Membuat keputusan, jika ditangguhkan maka menugaskan Kasi Inteldakim untuk menjelaskan ke Pemohon dan jika disetujui maka menugaskan kasi Lalintalkim untuk diproses penggantian paspor							Surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi	30 menit	Hasil SK Kakanim	
11	Proses penggantian paspor							Berkas Dokumen, Perdim, Berkas BAP, Berkas Bapen, SK Kakanim	60 menit	Resi Pembayaran dan Bukti Pengambilan	
12	Mengetahui pelaksanaan penggantian paspor	PENGGANTIAN PASPOR						Laporan Penerbitan Penggantian Paspor	5 menit		



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-853
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Kepala Kantor</p>  <p style="text-align: right;">Lutfi NIP 196912221993031001</p>
JUDUL	SOP PEMBUATAN BERITA ACARA Pemeriksaan Penerbitan Paspor Hilang/Rusak dan Perubahan Data Paspor

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 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 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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:	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Pulpen/Ball Liner 4. Kertas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN
PENERBITAN PASPOR HILANG/ RUSAK DAN PERUBAHAN DATA PASPOR**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Inteldakim	Kasubsi Penindakan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi						1 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi Penindakan di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	1 menit	Disposisi Kasi Inteldakim	
3	Memberikan arahan kepada petugas di seksi Inteldakim untuk menerima berkas dokumen yang sudah lengkap dan membuat jadwal Berita Acara Pemeriksaan					Disposisi Kasi Inteldakim	1 menit	Disposisi Kasubsi Penindakan	
4	Petugas seksi inteldakim menerima berkas dokumen dan membuat jadwal Berita Acara Pemeriksaan					Berkas dokumen dan perdim,	1 menit	Pemohon terjadwal untuk BAP	Pemohon diberikan jadwal BAP sesuai dengan waktu yang tersedia dan diminta hadir tepat waktu
5	Kasubsi Penindakan menjelaskan ke pemohon kenapa dilaksanakan pemeriksaan					Berkas dokumen dan perdim	2 menit	Pemohon mengerti untuk di BAP	
6	Kasubsi Penindakan mengajukan beberapa pertanyaan kepada pemohon terkait paspor hilang					Berkas dokumen dan perdim,	90 menit	Hasil jawaban pemohon terkait paspor hilang/rusak dan perubahan data paspor	Jika ditemukan adanya unsur kecerobohan atau kelalaian disertai dengan alasan yang tidak dapat diterima, pemberian paspor biasa dapat ditangguhkan paling cepat 6 bulan dan paling lama 2 tahun (Permenkumham No. 8 Tahun 2014 Ps. 41c)
7	Kasubsi Penindakan mengetik Berita Acara Pemeriksaan berdasarkan dari hasil pemeriksaan					Berkas dokumen dan perdim	90 menit	Berita Acara Pemeriksaan	Untuk penggantian paspor rusak/hilang masih berlaku, pemohon dibebaskan biaya denda sesuai dengan PP. No. 10 Tahun 2015 tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak
8	Kasubsi Penindakan menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan ke Kasi Inteldakim					Berkas dokumen, perdim, dan BAP	30 menit	Berita Acara Pendapat	

9	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan/ Penggantian paspor					Laporan Penerbitan/ Penggantian paspor	5 menit		
---	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------	---------	--	--



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

NOMOR SOP			
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023		
TANGGAL REVISI	-		
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023		
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor  Lutfi NIP. 196912221993031001		
JUDUL	SOP M PASPOR KANIM SABANG		
DASAR HUKUM :			
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian5 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 Asing6 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 Manusia7 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	KUALIFIKASI PELAKSANA		
	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor3. 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 Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas2 SOP Penginputan Data3 SOP Input Data Biometrik dan Wawancara4 SOP Penerbitan Resi Pembayaran dan Bukti Pengambilan5 SOP Alokasi, Cetak, Laminasi, dan Uji Kualitas Paspor6 SOP Serah Terima Paspor7 SOP Pengambilan Paspor	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner2. Jaringan internet dan e-office3. Kamera/Mesin finger print		
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	





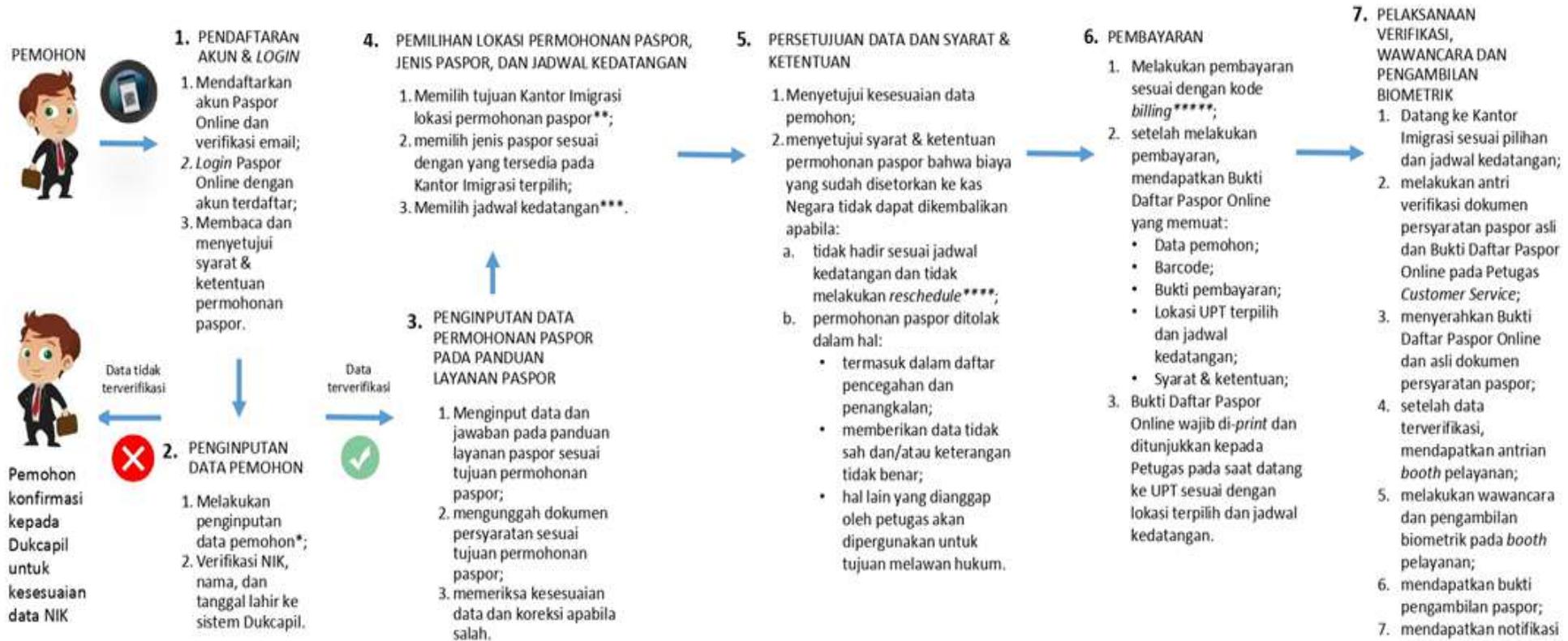
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

TENTANG

ALUR PERMOHONAN PASPOR ONLINE MELALUI M-PASPOR

NOMOR: W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-854 TAHUN 2023

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG



- * 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
PEMERIKSAAN BUKTI DAFTAR PASPOR ONLINE DAN VERIFIKASI DATA
NOMOR: W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-855 TAHUN 2023
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG



PEMOHON

1.



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

PETUGAS CUSTOMER SERVICE

2.



1. Menginput nomor permohonan yang tertera pada Bukti Daftar Paspur 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 Paspur Bagi Pemohon Yang Berkebutuhan Khusus*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG

PENGAMBILAN BIOMETRIK DAN WAWANCARA DALAM IMPLEMENTASI APLIKASI PASPOR ONLINE NOMOR: W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-856 TAHUN 2023 KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG



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.

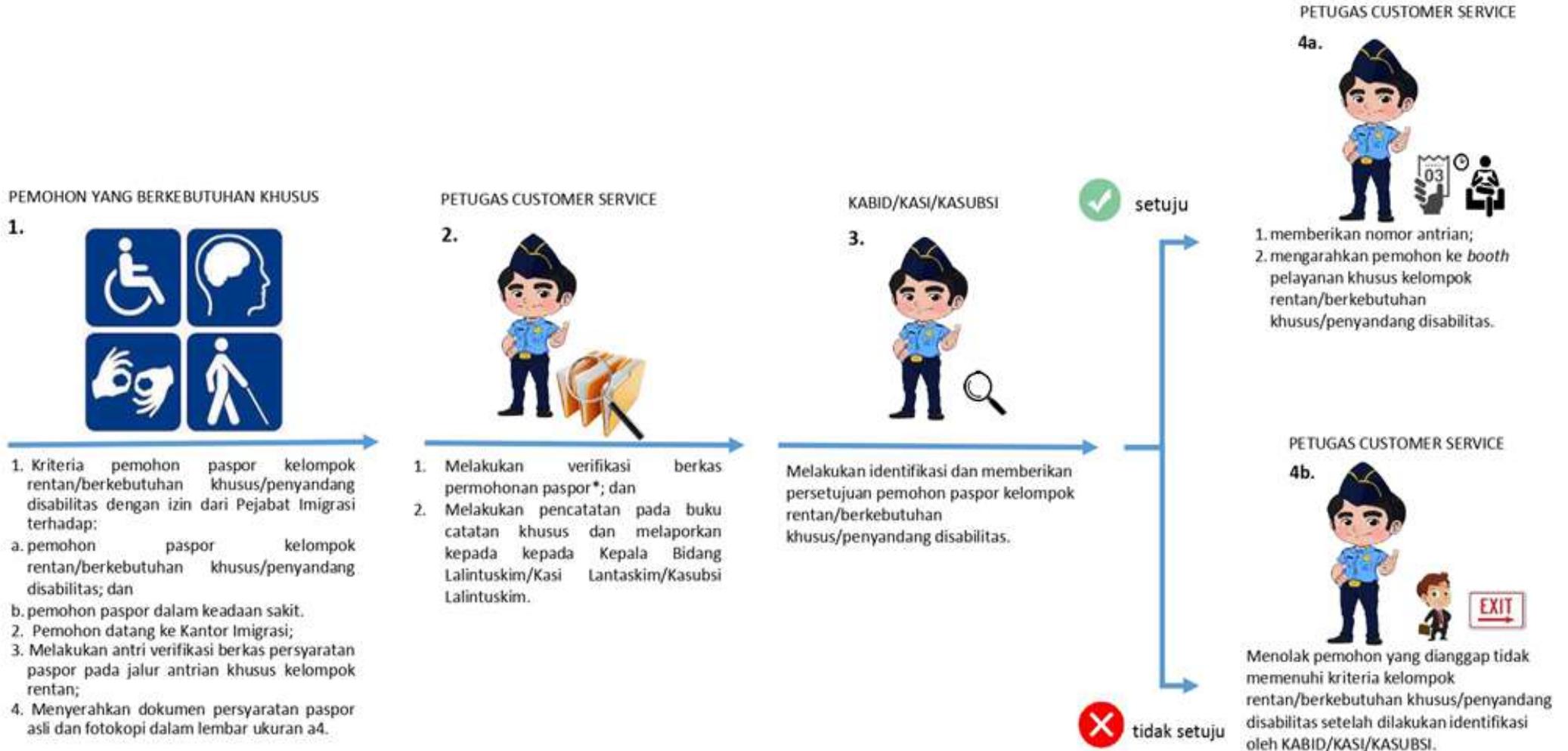
3c. Penolakan pemberian paspor



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
PELAYANAN BAGI PEMOHON PASPOR
KELOMPOK RENTAN/BERKEBUTUHAN KHUSUS/ KELOMPOK RENTAN
NOMOR: W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-857 TAHUN 2023
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG**



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



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

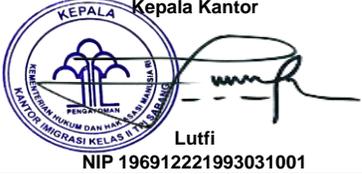
NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-858	
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023	
TANGGAL REVISI	-	
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Lutfi NIP 196912221993031001	
JUDUL	SOP PENERBITAN/ PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK)	
DASAR HUKUM :		
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian4 Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian5 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 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	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Kunjungan2. Mengetahui prosedur penerbitan 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 Foto, <i>Finger Print</i>, dan Wawancara	<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 Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN/ PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lalintalkim	Kasubsi Izin Tinggal	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi	MULAI					5 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	5 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket di satuan kerja kantor imigrasi untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Disposisi Kasi Lalintalkim	5 menit	Disposisi Kasubsi Intal	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Disposisi Kasubsi Izin Tinggal	5 menit	Berkas Permohonan	
5	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Kunjungan, memeriksa data pemohon di daftar cekal, meneliti keabsahan dokumen dan penjamin, melakukan pemindaian dokumen permohonan					Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang					Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	5 menit	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	
7	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar					Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	5 menit	Bukti bayar	
8	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik, memberikan nomor register dan menerakan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor pemohon					Bukti bayar	20 menit	Rekaman Biometrik dan Wawancara	
9	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk					Rekaman Biometrik dan Wawancara	10 menit	Hasil pengesahan	
10	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Kunjungan sebagai arsip					Hasil pengesahan	5 menit	Hasil pemindaian akhir	
11	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon					Hasil pemindaian akhir	5 menit	Hasil penerbitan Izin Tinggal Kunjungan	
12	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Berkas Permohonan dan Hasil penerbitan Izin Tinggal Kunjungan	5 menit	Laporan hasil penerbitan Izin Tinggal Kunjungan	
13	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan/ Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan yang sesuai dengan prosedur	SELESAI				Laporan hasil penerbitan Izin Tinggal Kunjungan	5 menit		



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

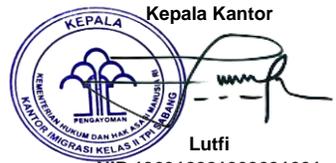
NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-859
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Lutfi NIP 196912221993031001
JUDUL	SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA TERBATAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: 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 inggah, 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 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:	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Cekal 2 SOP Foto, <i>Finger Print</i>, dan Wawancara 	<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 Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA TERBATAS**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lalintalkim	Kasubsi Izin Tinggal	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi						5 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	5 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket di satuan kerja kantor imigrasi untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Disposisi Kasi Lalintalkim	5 menit	Disposisi Kasubsi Intal	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Disposisi Kasubsi Izin Tinggal	5 menit	Berkas Permohonan	
5	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas, memeriksa data pemohon di daftar cekal, meneliti keabsahan dokumen dan penjamin, melakukan pemindaian dokumen permohonan					Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang					Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	5 menit	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	
7	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar					Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	5 menit	Bukti bayar	
8	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik, memberikan nomor register, Mencetak Kartu Izin Tinggal Terbatas, dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon					Bukti bayar	20 menit	Rekaman Biometrik dan Wawancara	
9	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk					Rekaman Biometrik dan Wawancara	10 menit	Hasil pengesahan	
10	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip					Hasil pengesahan	5 menit	Hasil pemindaian akhir	
11	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon					Hasil pemindaian akhir	5 menit	Hasil penerbitan Izin Tinggal Terbatas	
12	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Hasil penerbitan Izin Tinggal Terbatas	5 menit	Laporan hasil penerbitan Izin Tinggal Terbatas	
13	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan Izin Tinggal Terbatas yang sesuai dengan prosedur					Laporan hasil penerbitan Izin Tinggal Terbatas	5 menit		



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-860
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Kepala Kantor</p>  <p style="text-align: right;">Lutfi NIP 196912221993031001</p>
JUDUL	SOP ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) KE IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS)
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 inggah, 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 Izin Tinggal Kunjungan 2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Izin Tinggal Kunjungan 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 Foto, <i>Finger Print</i>, dan Wawancara 	<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 Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) KE IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS)**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lalintalkim	Kasubsi Izin Tinggal	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi						5 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	5 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket di satuan kerja kantor imigrasi untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Disposisi Kasi Lalintalkim	5 menit	Disposisi Kasubsi Intal	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Disposisi Kasubsi Izin Tinggal	5 menit	Berkas Permohonan	
5	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas, memeriksa data pemohon di daftar cekal, meneliti keabsahan dokumen dan penjamin					Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang					Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	5 menit	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	
7	Membuat surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi dan melakukan pemindaian dokumen permohonan					Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	15 menit	Surat Permohonan ITAS dan Hasil Pindai Dokumen Permohonan	
8	Mengirim Surat Permohonan dan menerima persetujuan permohonan dari Direktorat Jenderal Imigrasi					Surat Permohonan ITAS dan Hasil Pindai Dokumen Permohonan	120 menit	Surat Persetujuan dari Direktorat Jenderal Imigrasi	
9	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar					Surat Persetujuan dari Direktorat Jenderal Imigrasi	5 menit	Bukti bayar	
10	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik, memberikan nomor register, Mencetak Kartu Izin Tinggal Terbatas, dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor					Bukti bayar	20 menit	Rekaman Biometrik dan Wawancara	
11	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk					Rekaman Biometrik dan Wawancara	10 menit	Hasil pengesahan	
12	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip					Hasil pengesahan	5 menit	Hasil pemindaian akhir	
13	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon					Hasil pemindaian akhir	5 menit	Hasil penerbitan Izin Tinggal Terbatas	
14	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Hasil penerbitan Izin Tinggal Terbatas	5 menit	Laporan hasil penerbitan Izin Tinggal Terbatas	

15	Mengetahui Pelaksanaan Penerbitan Izin Tinggal Terbatas yang sesuai dengan prosedur					Laporan hasil penerbitan Izin Tinggal Terbatas	5 menit		
----	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	------------------------------------------------	---------	--	--



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-878
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor  Lutfi NIP 196912221993031001
JUDUL	SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS
DASAR HUKUM :	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;	1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Terbatas
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas
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.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa inggah, 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.	
KETERKAITAN:	
PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Cekal	1. Komputer/printer/scanner
2 SOP Foto, Finger Print, dan Wawancara	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 Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Izin Tinggal	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi	MULAI					5 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	5 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket di satuan kerja kantor imigrasi untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Disposisi Kasi Lalintalkim	5 menit	Disposisi Kasubsi Intal	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Disposisi Kasubsi Izin Tinggal	5 menit	Berkas Permohonan	
5	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas, memeriksa data pemohon di daftar cekal, meneliti keabsahan dokumen dan penjamin, melakukan pemindaian dokumen permohonan					Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang					Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	5 menit	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	
7	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar					Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	5 menit	Bukti bayar	
8	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik, memberikan nomor register, Mencetak Kartu Izin Tinggal Terbatas, dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon					Bukti bayar	20 menit	Rekaman Biometri dan Wawancara	
9	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk					Rekaman Biometri dan Wawancara	10 menit	Hasil pengesahan	
10	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip					Hasil pengesahan	5 menit	Hasil pemindaian akhir	
11	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon					Hasil pemindaian akhir	5 menit	Hasil penerbitan Izin Tinggal Terbatas	
12	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Hasil penerbitan Izin Tinggal Terbatas	5 menit	Laporan hasil Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas	
13	Mengetahui pelaksanaan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas yang sesuai dengan prosedur	SELESAI				Laporan hasil Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas	5 menit		



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

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM ACEH KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG	NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-880
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Lutfi NIP 196912221993031001
JUDUL	SOP ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS KE 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 inggah, 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 dari Izin Tinggal Terbatas 2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Tetap dari Izin Tinggal Terbatas 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 Foto, Finger Print, dan Wawancara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan <i>e-office</i> 3.Kamera/Mesin <i>finger print</i>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian Izin Tinggal Tetap dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS KE IZIN TINGGAL TETAP

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Izin Tinggal	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi	MULAI					5 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Mengumumkan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	5 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket di satuan kerja kantor imigrasi untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Disposisi Kasi Lalintalkim	5 menit	Disposisi Kasubsi Intal	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Disposisi Kasubsi Izin Tinggal	5 menit	Berkas Permohonan	
5	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Tetap, memeriksa data pemohon di daftar cekal, meneliti keabsahan dokumen dan penjamin					Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang					Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	5 menit	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	
7	Membuat surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi dan melakukan pemindaian dokumen permohonan					Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	15 menit	Surat Permohonan ITAS dan Hasil Pindai Dokumen Permohonan	
8	Mengirim Surat Permohonan dan menerima persetujuan permohonan dari Direktorat Jenderal Imigrasi					Surat Permohonan ITAS dan Hasil Pindai Dokumen Permohonan	120 menit	Surat Persetujuan dari Direktorat Jenderal Imigrasi	
9	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar					Surat Persetujuan dari Direktorat Jenderal Imigrasi	5 menit	Bukti bayar	
10	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik, memberikan nomor register, Mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap, dan menerakan Izin Tinggal Tetap pada paspor pemohon					Bukti bayar	20 menit	Rekaman Biometri dan Wawancara	
11	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk					Rekaman Biometri dan Wawancara	10 menit	Hasil pengesahan	
12	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip					Hasil pengesahan	5 menit	Hasil pemindaian akhir	
13	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon					Hasil pemindaian akhir	5 menit	Hasil penerbitan Izin Tinggal Tetap	
14	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Hasil penerbitan Izin Tinggal Tetap	5 menit	Laporan hasil Penerbitan Izin Tinggal Tetap	

15	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan Izin Tinggal Tetap yang sesuai dengan prosedur					Laporan hasil Penerbitan Izin Tinggal Tetap	5 menit		
----	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------------	---------	--	--



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-881
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Kantor</p>  <p style="text-align: center;">Lutfi NIP 196912221993031001</p>
JUDUL	SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA
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 inggah, 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 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:	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Cekal 2 SOP Foto, Finger Print, dan Wawancara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 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, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Izin Tinggal	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi						5 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	5 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket di satuan kerja kantor imigrasi untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Disposisi Kasi Lalintalkim	5 menit	Disposisi Kasubsi Intal	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Disposisi Kasubsi Izin Tinggal	5 menit	Berkas Permohonan	
5	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Tetap, memeriksa data pemohon di daftar cekal, meneliti keabsahan dokumen dan penjamin, melakukan pemindaian dokumen permohonan					Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang					Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	5 menit	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	
7	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar					Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	5 menit	Bukti bayar	
8	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik, memberikan nomor register, Mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap, dan menerakan Izin Tinggal Tetap pada paspor pemohon					Bukti bayar	20 menit	Rekaman Biometri dan Wawancara	
9	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk					Rekaman Biometri dan Wawancara	10 menit	Hasil pengesahan	
10	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip					Hasil pengesahan	5 menit	Hasil pemindaian akhir	
11	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon					Hasil pemindaian akhir	5 menit	Hasil penerbitan Izin Tinggal Tetap	
12	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Hasil penerbitan Izin Tinggal Tetap	5 menit	Laporan hasil Penerbitan Izin Tinggal Tetap	
13	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan Izin Tinggal Tetap yang sesuai dengan prosedur					Laporan hasil Penerbitan Izin Tinggal Tetap	5 menit		



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-882
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Kantor</p> <p style="text-align: center;">Lutfi NIP 196912221993031001</p>
JUDUL	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 inggah, 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 Tetap 2. Mengetahui prosedur Perpanjangan Izin Tinggal Tetap 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 Foto, Finger Print, dan Wawancara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 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 akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Izin Tinggal	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi	MULAI					5 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	5 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket di satuan kerja kantor imigrasi untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Disposisi Kasi Lalintalkim	5 menit	Disposisi Kasubsi Intal	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Disposisi Kasubsi Izin Tinggal	5 menit	Berkas Permohonan	
5	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Tetap, memeriksa data pemohon di daftar cekal, meneliti keabsahan dokumen dan penjamin, melakukan pemindaian dokumen permohonan					Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang					Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	5 menit	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	
7	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar					Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	5 menit	Bukti bayar	
8	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik, memberikan nomor register, Mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap, dan menerakan Izin Tinggal Tetap pada paspor pemohon					Bukti bayar	20 menit	Rekaman Biometri dan Wawancara	
9	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk					Rekaman Biometri dan Wawancara	10 menit	Hasil pengesahan	
10	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip					Hasil pengesahan	5 menit	Hasil pemindaian akhir	
11	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon					Hasil pemindaian akhir	5 menit	Hasil Perpanjangan Izin Tinggal Tetap	
12	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Hasil Perpanjangan Izin Tinggal Tetap	5 menit	Laporan hasil Perpanjangan Izin Tinggal Tetap	
13	Mengetahui Perpanjangan Izin Tinggal Tetap yang sesuai dengan prosedur	SELESAI				Laporan hasil Perpanjangan Izin Tinggal Tetap	5 menit		



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-883
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Lutfi NIP 196912221993031001
JUDUL	SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN (SKIM)
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 inggah, 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 SKIM 2. Mengetahui prosedur penerbitan SKIM 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 <i>e-office</i> 3. Kamera/Mesin <i>finger print</i>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Izin Tinggal	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi	MULAI					5 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	5 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket di satuan kerja kantor imigrasi untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Disposisi Kasi Lalintalkim	5 menit	Disposisi Kasubsi Intal	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Disposisi Kasubsi Izin Tinggal	5 menit	Berkas Permohonan	
5	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas, memeriksa data pemohon di daftar cekal, meneliti keabsahan dokumen dan penjamin, melakukan pemindaian dokumen permohonan					Berkas Permohonan	20 menit	Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang					Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	5 menit	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	
7	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar					Berkas Permohonan yang telah terverifikasi dan disetujui	5 menit	Bukti bayar	
8	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik, memberikan nomor register, Mencetak Kartu SKIM, dan menerakan SKIM pada paspor pemohon					Bukti bayar	20 menit	Rekaman Biometri dan Wawancara	
9	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk					Rekaman Biometri dan Wawancara	10 menit	Hasil pengesahan	
10	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan SKIM sebagai arsip					Hasil pengesahan	5 menit	Hasil pemindaian akhir	
11	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon					Hasil pemindaian akhir	5 menit	Hasil penerbitan SKIM	
12	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Hasil penerbitan SKIM	5 menit	Laporan hasil Penerbitan SKIM	
13	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan SKIM yang sesuai dengan prosedur	SELESAI				Laporan hasil Penerbitan SKIM	5 menit		



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

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM ACEH KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG	NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-884
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Kantor Lutfi NIP 196912221993031001</p>
JUDUL	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 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda 2. Mengetahui prosedur penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda 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 <i>e-office</i> 3. Kamera/Mesin <i>finger print</i>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian layanan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN BUKTI PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Izin Tinggal	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi	MULAI					5 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	5 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket di satuan kerja kantor imigrasi untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Disposisi Kasi Lalintalkim	5 menit	Disposisi Kasubsi Intal	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan					Disposisi Kasubsi Izin Tinggal	5 menit	Berkas Permohonan	
5	Memasukkan data pemohon ke aplikasi registrasi pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Berkas Permohonan	10 menit	Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	
6	Mencetak dan memberikan nomor register, Mencetak Kartu Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda					Hasil Pendaftaran Permohonan Paspor di Sistem	10 menit	Nomor register dan Kartu Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	
7	Memberikan persetujuan dan pengesahan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda					Nomor register dan Kartu Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	10 menit	Hasil Pengesahan Kartu Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	
8	Melakukan pemindaian berkas Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda					Hasil Pengesahan Kartu Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	5 menit	Hasil Pindai	
9	Menyerahkan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda yang telah selesai					Lembar Bukti Pendaftaran		Laporan hasil Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	
10	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda yang sesuai dengan prosedur	SELESAI				Laporan hasil Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda			



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-885
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Lutfi NIP. 136912221993031001
JUDUL	SOP PENERBITAN KARTU FASILITAS KEIMIGRASIAN
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 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian;5 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian.	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian2. Mengetahui prosedur penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>3. Kamera/Mesin <i>finger print</i>
PERINGATAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian layanan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN KARTU FASILITAS KEIMIGRASIAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Izin Tinggal	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi	MULAI					5 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	5 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket di satuan kerja kantor imigrasi untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Disposisi Kasi Lalintalkim	5 menit	Disposisi Kasubsi Intal	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Disposisi Kasubsi Izin Tlnggal	5 menit	Berkas Permohonan	
5	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan					Berkas Permohonan	5 menit	Berkas yang terverifikasi	
6	Memasukkan data pemohon ke aplikasi penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian, memeriksa data pemohon di daftar cekal					Berkas yang terverifikasi	20 menit	Hasil Pendaftaran Permohonan di Sistem	
7	Memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang					Hasil Pendaftaran Permohonan di Sistem	5 menit	Berkas Permohonan yang telah disetujui	
8	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar					Berkas Permohonan yang telah disetujui	5 menit	Bukti bayar	
9	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik, memberikan nomor register penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian					Bukti bayar	20 menit	Rekaman Biometri dan Wawancara	
10	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk					Rekaman Biometri dan Wawancara	10 menit	Hasil pengesahan	
11	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon					Hasil pengesahan	5 menit	Kartu Fasilitas Keimigrasian	
12	Melakukan pemindaian dokumen keimigrasian yang telah selesai					Dokumen dan Kartu Fasilitas Keimigrasian	5 menit	Hasil Pindai	
13	Mengetahui pelaksanaan Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian yang sesuai dengan prosedur	SELESAI				Laporan hasil Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian	5 menit		



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-886
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">Kepala Kantor Lutfi NIP 196912221993031001</p>
JUDUL	SOP PENGAMBILAN DATA BIOMETRIK DAN WAWANCARA PENERBITAN IZIN TINGGAL BAGI WARGA NEGARA ASING
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 inggah, 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 penerbitan Izin Tinggal Keimigrasian melalui e-office 2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Keimigrasian 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 <i>e-office</i> 3. Kamera/Mesin <i>finger print</i>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian Izin Tinggal akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMBILAN DATA BIOMETRIK DAN WAWANCARA
PENERBITAN IZIN TINGGAL BAGI WARGA NEGARA ASING**

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanim	Kasi Lantalkim	Kasubsi Izin Tinggal	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi	MULAI					5 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	5 menit	Disposisi Kasi Lalintalkim	
3	Memberikan arahan kepada petugas loket biometrik di satuan kerja kantor imigrasi untuk mengambil data biometrik dan wawancara pemohon paspor					Disposisi Kasi Lalintalkim	5 menit	Disposisi Kasubsi Intal	
4	Petugas loket melakukan <i>log in</i> ke aplikasi layanan izin tinggal di portal keimigrasian					Disposisi Kasubsi Izin Tinggal	1 Menit	Hasil <i>Log In</i> ke Aplikasi Izin Tinggal	
5	Petugas loket memanggil pemohon paspor ke <i>booth</i> foto dan wawancara sesuai dengan urutan					Hasil <i>Log In</i> ke Aplikasi Izin Tinggal	1 menit	Pemohon datang ke loket	
6	Petugas loket meminta pemohon untuk melepaskan kacamata, topi, dan peci (jika pakai), merapikan rambut (laki-laki) dan jilbab (wanita), dan meminta memakai baju kemeja (jika pemohon laki-laki)					Pemohon datang ke loket	2 menit	Pemohon siap untuk difoto dan diambil sidik jari	
7	Petugas loket membuka permohonan pemohon dan mengambil foto dan sidik jari pemohon paspor					Pemohon siap untuk difoto dan diambil sidik jari	10 menit	hasil foto dan sidik jari di sistem	
8	Petugas loket mewawancara pemohon					Berkas permohonan	5 menit	hasil wawancara di sistem	
9	Petugas loket mempersilakan pemohon kembali ke ruang tunggu untuk proses selanjutnya.					hasil Biometri dan wawancara di sistem	1 menit	Laporan hasil Pengambilan Data Biometrik dan Wawancara	
10	Mengetahui pelaksanaan Pengambilan Data Biometrik dan Wawancara yang sesuai dengan prosedur	SELESAI				Laporan hasil Pengambilan Data Biometrik dan Wawancara	5 menit		



**KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG
SEKSI LALU LINTAS DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN**

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-887
TGL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TGL REVISI / REVISI KE	-
TGL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG NIP. 196912221993031001 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG
NAMA SOP	SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN 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 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2018 tentang Cap Keimigrasian;
7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.GR.02.02 Tahun 2020 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi.

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 keimigrasin 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 dan mesin *fingerprint*

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 dan <i>boarding pass</i>						DPRI dan <i>boarding pass</i>	1 menit	Kelengkapan data DPRI dan <i>boarding pass</i>	TPI yang berfungsi sebagai PLB dapat menggunakan pas lintas batas
2.	Memeriksa identitas warga negara Indonesia yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki		Tidak				DPRI	1 menit	Verifikasi keabsahan DPRI	Dalam pemeriksaan DPRI dapat dimintakan kartu identitas sebagai data dukung
3.	Mengarahkan warga negara Indonesia yang diragukan keabsahan DPRInya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					DPRI	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Melakukan pemindaian DPRI warga negara Indonesia						DPRI	1 menit	Data hasil pindai DPRI	koreksi data pada sistem bila perlu
5.	Memeriksa data warga negara Indonesia pada daftar penangkalan melalui sistem		Ya				Daftar penangkalan	30 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	warga negara Indonesia tidak dapat ditolak masuk ke Indonesia
6.	Mengarahkan 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
7.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap warga negara Indonesia dari hasil pemeriksaan petugas konter						DPRI	10 menit	Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
8.	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI warga negara Indonesia						DPRI	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	DPRI yang telah diterakan cap tanda masuk dan paraf petugas diserahkan kembali kepada WNI
9.	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



**KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG
SEKSI LALU LINTAS DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN**

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-888
TGL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TGL REVISI / REVISI KE	-
TGL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG LUTFI NIP. 196912221993031001
NAMA SOP	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 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. 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;
6. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2016 tentang Bebas Visa Kunjungan;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Keimigrasian;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2018 tentang Cap Keimigrasian;
9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.GR.02.02 Tahun 2020 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi.

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 dan mesin *fingerprint*

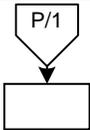
PERINGATAN

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			Tidak			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						Daftar penangkalan	1 menit	Hasil verifikasi cekal	
13.	Melakukan pemindaian vaucer VKSK, print out 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 elektronik dan/atau manual



**KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG
SEKSI LALU LINTAS DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN**

NOMOR SOP	: W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-889
TGL PEMBUATAN	: 13 Februari 2023
TGL REVISI / REVISI KE	: -
TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG LUTFI NIP. 196912221993031001
NAMA SOP	SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN 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 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2018 tentang Cap Keimigrasian;
7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.GR.02.02 Tahun 2020 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi.

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 keimigrasin 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 dan mesin *fingerprint*

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 dan <i>boarding pass</i> ke negara tujuan						DPRI dan <i>boarding pass</i>	30 detik	kelengkapan DPRI dan <i>boarding pass</i>	- TPI yang berfungsi sebagai PLB dapat menggunakan pas lintas batas - SPLP tidak dapat digunakan
2.	Memeriksa keabsahan DPRI yang dimiliki oleh warga negara Indonesia		Tidak				DPRI	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan DPRI	Dalam pemeriksaan DPRI dapat dimintakan kartu identitas atau dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3.	Mengarahkan warga negara Indonesia yang diragukan keabsahan DPRInya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	ya					DPRI	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Memeriksa <i>boarding pass</i> warga negara Indonesia		Tidak				<i>Boarding pass</i>	10 detik	Kesesuaian data warga negara Indonesia	
5.	Mengarahkan warga negara Indonesia yang tidak memiliki <i>boarding pass</i> ke penanggung jawab alat angkut	Ya						2 menit	WNI diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Melakukan pemindaian DPRI warga negara Indonesia						DPRI	2 menit	Data hasil pindai dokumen perjalanan	koreksi data pada sistem bila perlu
7.	Memeriksa data warga negara Indonesia pada daftar cekal melalui sistem		Ya				Daftar pencegahan	30 detik	Hasil verifikasi daftar pencegahan	
8.	Mengarahkan 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
9.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap warga negara Indonesia dari hasil pemeriksaan petugas konter						DPRI		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
10.	Menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI warga negara Indonesia						DPRI	30 detik	Cap tanda keluar dan paraf petugas	DPRI yang telah diterakan cap tanda keluar dan paraf petugas diserahkan kembali kepada WNI
11.	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 elektronik dan/atau manual



**KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG
SEKSI LALU LINTAS DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN**

 <p align="center">KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG SEKSI LALU LINTAS DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN</p>	NOMOR SOP	: W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-890
	TGL PEMBUATAN	: 13 Februari 2023
	TGL REVISI / REVISI KE	: -
	TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 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; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2018 tentang Cap Keimigrasian; Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.GR.02.02 Tahun 2020 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan memberikan pelayanan Keimigrasian di TPI Mengetahui prosedur penyelesaian Keimigrasian di TPI secara Administratif Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan Keimigrasian di TPI
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/<i>printer/scanner</i> Jaringan internet dan e-Office Kamera dan mesin <i>fingerprint</i>
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, 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						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



**KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG
SEKSI LALU LINTAS DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN**

NOMOR SOP	: W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-891
TGL PEMBUATAN	: 13 Februari 2023
TGL REVISI / REVISI KE	: -
TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG NIP. 196912221993031001
NAMA SOP	SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN 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 Pemerintah Nomor 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Keimigrasian;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2018 tentang Cap Keimigrasian;
8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.GR.02.02 Tahun 2020 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi.

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

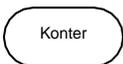
1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan e-Office
3. Kamera dan mesin *fingerprint*

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						dokjkal, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	1 menit	kelengkapan dokjkal, 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 dokjkal dan/atau buku pelaut	Dalam pemeriksaan dokjkal 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						dokjkal 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					dokjkal, 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	Tidak					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 eletronik dan/atau manual



**KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG
SEKSI LALU LINTAS DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN**

NOMOR SOP	: W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-892
TGL PEMBUATAN	: 13 Februari 2023
TGL REVISI / REVISI KE	: -
TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG LUTFI NIP. 196912221993031001
NAMA SOP	SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
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 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Keimigrasian; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2018 tentang Cap Keimigrasian; 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.GR.02.02 Tahun 2020 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/<i>printer/scanner</i> 2. Jaringan internet dan e-Office 3. Kamera dan mesin <i>fingerprnt</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

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						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						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						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		Cap tanda keluar dan paraf petugas	Peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokjml 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



**KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG
SEKSI LALU LINTAS DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN**

NOMOR SOP	: W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-893
TGL PEMBUATAN	: 13 Februari 2023
TGL REVISI / REVISI KE	: -
TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG LUTFI NIP. 196912221993031001
NAMA SOP	SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
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 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Keimigrasian;7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2018 tentang Cap Keimigrasian;8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.GR.02.02 Tahun 2020 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan Keimigrasian di TPI2. Mengetahui prosedur penyelesaian Keimigrasian di TPI secara Administratif3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan Keimigrasian di TPI
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemberian VKSK2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/<i>printer/scanner</i>2. Jaringan internet dan e-Office3. Kamera dan mesin <i>fingerprint</i>
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						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



KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG
SEKSI LALU LINTAS DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-894
TGL PEMBUATAN	: 13 Februari 2023
TGL REVISI / REVISI KE	: -
TGL EFEKTIF	: 14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SABANG LUTFI NIP. 196912221993031001
NAMA SOP	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 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2018 tentang Cap Keimigrasian;
7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.GR.02.02 Tahun 2020 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi.

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 dan mesin *fingerprint*

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		Tidak				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		Tidak				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		Ya				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 ma



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-895
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	
JUDUL	SOP PENGAWASAN KEIMIGRASIAN
DASAR HUKUM :	
<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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI 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 RI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Orang Asing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan melakukan Pengawasan keimigrasian 2. Mengetahui prosedur Pengawasan keimigrasian 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 <i>e-office</i>
PERINGATAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses Pengawasan keimigrasian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAWASAN KEIMIGRASIAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Inteldakim	Kasubsi Intelijen	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi						5 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi Intelijen di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	5 menit	Disposisi Kasi Inteldakim	
3	Memberikan arahan kepada petugas di satuan kerja kantor imigrasi untuk mengumpulkan bahan keterangan mengenai keberadaan orang asing					Disposisi Kasi Inteldakim	5 menit	Disposisi Kasubsi Intelkim	
4	Petugas mengumpulkan bahan keterangan mengenai keberadaan orang asing dari SIMKIM, laporan hasil penyelidikan Intelkim, laporan/pengaduan masyarakat, media cetak/elektronik/sosial, instansi terkait, sumber informasi lainnya					Disposisi Kasubsi Intelkim	5 menit	Berkas Kelengkapan Pelaksanaan Pengawasan	
5	Kasi Inteldakim, Kasubsi Intekim beserta pelaksana melaksanakan Rapat Persiapan Pengawasan Keimigrasian yang menghasilkan: 1.jumlah personil Pengawasan, 2. alat komunikasi, 3. alat transportasi, 4. anggaran, 5. jangka waktu sprint, 6. waktu pelaksanaan Pengawasan yang kemudian dilaporkan ke kakanim					Berkas Kelengkapan Pelaksanaan Pengawasan	20 menit	Laporan hasil Rapat Persiapan Pengawasan Keimigrasian	
6	Kakanim membaca laporan hasil rapat persiapan Pengawasan keimigrasian dan menerbitkan Sprint (Surat Perintah) pelaksanaan Pengawasan;					Laporan hasil Rapat Persiapan Pengawasan Keimigrasian	5 menit	Sprint (Surat Perintah) Pengawasan Keimigrasian	
7	Pejabat dan petugas yang ditunjuk kakanim melaksanakan Pengawasan yang terdiri dari: 1. memperlihatkan sprint dan Identitas Pegawai; 2. Memeriksa keberadaan orang asing; 3. meminta orang asing memperlihatkan dokumen keimigrasian; 4. Mencocokkan identitas dokumen keimigrasian; 5. melakukan wawancara dan memeriksa kesesuaian kegiatan orang asing dengan izin tinggalnya.					Berkas Kelengkapan Pelaksanaan Pengawasan dan Sprint Pengawasan	5 menit	Pelaksanaan Pengawasan	
8	Petugas Pengawasan mengisi formulir hasil wawancara Pengawasan keimigrasian terhadap orang asing berdasarkan hasil pelaksanaan Pengawasan					Pelaksanaan Pengawasan	20 menit	Isian Formulir hasil Pengawasan keimigrasian	
9	Petugas Pengawasan menyusun laporan pelaksanaan operasi Pengawasan keimigrasian untuk diserahkan ke kakanim dengan tembusan kepala divisi keimigrasian wilayah dan direktur jenderal imigrasi					Isian Formulir hasil Pengawasan keimigrasian	10 menit	Laporan Pelaksanaan Operasi Pengawasan Keimigrasian	

10	Kakanim menerima laporan hasil pelaksanaan pengawasan keimigrasian					Laporan Pelaksanaan Operasi Pengawasan Keimigrasian			
----	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-----------------------------------------------------	--	--	--



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.3-GR.01.01-896
TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Imigrasi Lutfi NIP 196912221993031001
JUDUL	SOP PENINDAKAN KEIMIGRASIAN
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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI 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 RI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Orang Asing	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki kemampuan melakukan Penindakan keimigrasian 2. Mengetahui prosedur Penindakan keimigrasian 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 <i>e-office</i>
PERINGATAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses Penindakan keimigrasian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENINDAKAN KEIMIGRASIAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanim	Kasi Inteldakim	Kasubsi Intelijen	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian di satuan kerja kantor imigrasi						5 Menit	Disposisi Kakanim	
2	Menugaskan Kepala Subseksi Intelijen di satuan kerja kantor imigrasi					Disposisi Kakanim	5 menit	Disposisi Kasi Inteldakim	
3	Memberikan arahan kepada petugas di satuan kerja kantor imigrasi untuk mengumpulkan bahan keterangan mengenai pelaporan adanya pelanggaran keimigrasian					Disposisi Kasi Inteldakim	5 menit	Disposisi Kasubsi Intelkim	
4	Petugas mengumpulkan bahan keterangan mengenai keberadaan orang asing dari SIMKIM, laporan hasil penyelidikan Intelkim, laporan/pengaduan masyarakat, media cetak/elektronik/sosial, instansi terkait, sumber informasi lainnya berkaitan dengan dugaan pelanggaran keimigrasian					Disposisi Kasubsi Intelkim	5 menit	Berkas Kelengkapan Pelaksanaan Penindakan	
5	Kasi Inteldakim, Kasubsi Intekim beserta pelaksana melaksanakan rapat yang bersifat segera dan tertutup setelah menerima laporan/pengaduan dari masyarakat atau badan intelijen mengenai dugaan pelanggaran keimigrasian di wilayah kerja kantor imigrasi dan mempersiapkan pelaksanaan turun ke lapangan dengan menyiapkan: 1. pengamanan (berkoordinasi dengan kepolisian setempat), 2. personil, 2. alat komunikasi, 3. alat transportasi, 4. anggaran, 5. sprint (surat perintah), 6. waktu pelaksanaan yang kemudian dilaporkan segera ke kakanim					Berkas Kelengkapan Pelaksanaan Penindakan	20 menit	Laporan hasil Rapat Persiapan Penindakan Keimigrasian	
6	Kakanim menerima laporan hasil persiapan penindakan keimigrasian dan menerbitkan Sprint (Surat Perintah) pelaksanaan penindakan;					Laporan hasil Rapat Persiapan Penindakan Keimigrasian	5 menit	Sprint (Surat Perintah) Penindakan Keimigrasian	
7	Pejabat dan petugas yang ditunjuk kakanim melaksanakan peninjauan lapangan dengan prosedur: 1. memperlihatkan sprint dan Identitas Pegawai; 2. Memeriksa keberadaan orang asing; 3. meminta orang asing memperlihatkan dokumen keimigrasian; 4. Mencocokkan identitas dokumen keimigrasian; 5. melakukan wawancara dan memeriksa kesesuaian kegiatan orang asing dengan izin tinggalnya.					Berkas Kelengkapan Pelaksanaan Penindakan dan Sprint Penindakan	5 menit	Pelaksanaan Penindakan	
8	Petugas Penindakan mengisi formulir hasil wawancara terhadap orang asing					Pelaksanaan Penindakan	20 menit	Isian Formulir hasil Penindakan keimigrasian	

9	Petugas memutuskan ada tidaknya pelanggaran dan mengembalikan dokumen perjalanan orang asing yang dianggap tidak melanggar Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian					Isian Formulir hasil Penindakan keimigrasian		Hasil putusan adanya pelanggaran keimigrasian	
10	Petugas mengamankan orang asing yang diduga melanggar Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian ke Ruang Deteni Kantor Imigrasi					Hasil putusan adanya pelanggaran keimigrasian		Pedetensian terduga pelanggar	
11	Petugas Penindakan menyusun laporan pelaksanaan operasi Penindakan keimigrasian untuk diserahkan ke kakanim dengan tembusan kepala divisi keimigrasian wilayah dan direktur jenderal imigrasi					Pedetensian terduga pelanggar	10 menit	Laporan Pelaksanaan Operasi Penindakan Keimigrasian	
12	Kakanim menerima laporan hasil pelaksanaan pengawasan keimigrasian					Laporan Pelaksanaan Operasi Penindakan Keimigrasian			