

SOPAP INOVASI

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.01.02-0303 TAHUN 2024
TGL. PEMBUATAN	29 JANUARI 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	29 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE USMAN NIP. 197111031999031001
NAMA SOPAP	PENGIRIMAN PASPOR MELALUI PT POS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.TI.06.02 Tahun 2017 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Standar Operasional Prosedur Pusdatin Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor SEK-218.OT.02.02 tentang Keamanan Server dan Jaringan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayananan penerbitan paspor
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;
3. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan.

KETERKAITAN

1. SOPAP Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui M-Paspor;
2. SOPAP Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui *Walk In*;
3. SOPAP Penerbitan Paspor Biasa Penggantian Dikarenakan Hilang/ Rusak/ Perubahan Data Melalui *Walk In*;
4. SOPAP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Biasa Kelompok Rentan Berkebutuhan Khusus Penyandang Disabilitas

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/ printer/ scanner;
2. Jaringan Internet dan e-Office;

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual jika suatu saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PENGIRIMAN PASPOR MELALUI PT POS DI LINGKUNGAN KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

Alur	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pos	Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas Pos menerima permohonan pengiriman paspor dari pemohon dengan membawa bukti pengambilan paspor dan membuat surat kuasa pengambilan paspor	MULAI		- Bukti pengambilan paspor - Surat Kuasa	5 Menit	Resi pembayaran
2.	Menerima daftar pengiriman paspor selesai dari petguas pos			Daftar pengiriman paspor melalui pos	2 menit	
3.	Mencari paspor yang akan diserahkan kepada pemohon sesuai tanda bukti pengambilan paspor			Daftar pengiriman paspor melalui pos	5 Menit	Berkas permohonan dan paspor selesai
4.	Membuat tanda terima penyerahan paspor kepada POS			Berkas permohonan dan paspor selesai	1 Menit	Tanda terima penyerahan paspor
5.	Petugas pos menyerahkan paspor selesai kepada pemohon	SELESAI		Paspor selesai	4 hari kerja	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.01.02-0304 TAHUN 2024
TGL. PEMBUATAN	29 JANUARI 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	29 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE USMAN NIP. 197311031999031001
NAMA SOPAP	LAYANAN PASPOR EMERGENCY SERVICE

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.TI.06.02 Tahun 2017 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Standar Operasional Prosedur Pusdatin Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor SEK-218.OT.02.02 tentang Keamanan Server dan Jaringan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayananan penerbitan paspor
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;
3. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan.

KETERKAITAN

1. SOPAP Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui M-Paspor;
2. SOPAP Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui *Walk In*;
3. SOPAP Penerbitan Paspor Biasa Penggantian Dikarenakan Hilang/ Rusak/ Perubahan Data Melalui *Walk In*;
4. SOPAP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Biasa Kelompok Rentan Berkebutuhan Khusus Penyandang Disabilitas

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Laptop/ printer/ scanner;
2. Jaringan Internet dan VPN;
3. Aplikasi Penerbitan DPRI
4. Kamera/ Finger scanner;

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan paspor kepada masyarakat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual jika suatu saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
LAYANAN PASPOR EMERGENCY SERVICE DI LINGKUNGAN KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHKSEUMAWE

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Customer Service	Pelaksana	Kasubsi/ Kasi	Kakanim	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Keluarga Pemohon mengajukan permohonan dan diterima oleh Customer Service	MULAI				Berkas permohonan: eKTP, KK, Akte Lahir/ Surat Nikah/ Ijazah, Paspor lama (jika ada), Rekam Medis	5 Menit	Layanan
2.	Pelaksana memeriksa kelengkapan dan keabsahan permohonan paspor. Melaporkan kepada Kasubsi Lalulintas Keimigrasian/ Kasi Lalulintas dan Izin Tinggal Keimigrasian			Ya		Berkas permohonan	5 Menit	Disposisi
3.	Kasubsi Lalulintas Keimigrasian/ Kasi Lalulintas dan Izin Tinggal Keimigrasian memeriksa kembali kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan serta kelayakan pemberian layanan paspor emergency service		Tidak			Berkas permohonan	5 Menit	Disposisi
4.	Kasubsi Lantaskim/ Kasi Lalintalkim mengajukan nota dinas permohonan layanan paspor emergency service			Ya		Berkas permohonan dan nota dinas	5 Menit	Nota Dinas
5.	Kakanim mengeluarkan surat perintah pelaksanaan layanan paspor emergency service					Berkas permohonan dan surat perintah	5 Menit	Surat Perintah
6.	Petugas melakukan input data					Berkas permohonan dan surat perintah	5 Menit	Data permohoanan pada aplikasi penerbitan DPRI
7.	Petugas menuju lokasi pemohon dan melaksanakan layanan paspor					Berkas permohonan dan surat perintah	1 jam – 4 jam (berdasarkan jarak tempuh)	Laayanan paspor emergency service dilaksanakan
8.	Pada saat paspor selesai, petugas menghubungi keluarga permohonan dan paspor diserahkan di bagian penyerahan paspor		SELESAI			Berkas permohonan	30 menit	Paspor pemohon



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.01.02-0305 TAHUN 2024
TGL. PEMBUATAN	29 JANUARI 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	29 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 USMAN NID 197111031999031001
NAMA SOPAP	PETUGAS DATANG MELAYANI PASPOR ANDA (PEDANG PORA)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.

KETERKAITAN

1. SOPAP Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui *Walk In*;

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pelayanan paspor akan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Mobile Unit SPRI (Laptop, Kamera, Fingerprint)
2. Scanner
3. Printer
4. Layar putih *background* foto

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PETUGAS DATANG MELAYANI PASPOR ANDA (PEDANG PORA)
W.1.IMI.IMI.2-GR.01.02-0305 TAHUN 2024
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKESEUMAWE**

PIC PEMOHON
PASPOR
1.



1. Mengajukan permohonan layanan paspor Pedang Pora melalui Call Center Kanim Lhokseumawe

PETUGAS
CALL CENTER
2.



1. Menerima panggilan/ pesan dari PIC Pemohon Paspor
2. Berkoordinasi dengan PIC terkait persyaratan dan teknis layanan Pedang Pora
3. Meminta PIC Pemohon Paspor untuk datang ke kantor imigrasi dengan membawa surat permohonan dan fotocopy berkas persyaratan semua pemohon

PIC PEMOHON
PASPOR
3.



1. Datang ke kantor imigrasi dengan membawa surat permohonan dan fotocopy berkas persyaratan semua pemohon
2. Menerima map dan formulir pendaftaran sesuai jumlah pemohon paspor untuk diisi dan dibawa saat pengambilan biometrik

KASI LALINTALKIM/
KASUBSI LANTASKIM
4.



1. Memerintahkan Petugas Pedang Pora untuk menindaklanjuti permohonan sesuai jadwal yang ditentukan

PETUGAS
PEDANG PORA
5.



1. Berangkat menuju lokasi sesuai perintah dari Kasi Lalintalkim/ Kasubsi Lantaskim
2. Melaksanakan verifikasi berkas persyaratan, input data, wawancara dan pengambilan biometrik
3. Menyerahkan billing pembayaran kepada pemohon
4. Kembali ke kantor dengan membawa berkas permohonan untuk melanjutkan proses penerbitan paspor

PIC PEMOHON
PASPOR
6.



1. Datang ke kantor imigrasi untuk mengambil paspor yang telah selesai dengan membawa billing pembayaran, bukti pembayaran, dan surat kuasa dari pemohon paspor

Catatan:

- Permohonan layanan paspor minimal 30 orang
- Hanya melayani permohonan paspor baru dan penggantian paspor habis masa berlaku/ halaman penuh



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-HH.01.02-0307 TAHUN 2024
TGL. PEMBUATAN	29 JANUARI 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	29 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 USMAN NIP. 197111031999031001
NAMA SOPAP	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK BERBASIS APLIKASI ANDROID UNTUK PERLUASAN INFORMASI KEIMIGRASIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. 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;	1. Memiliki keahlian desain grafis; 2. Memiliki kemampuan menulis dan berpikir kreatif; 3. Mengetahui cara pengoperasian aplikasi desain grafis; 4. Mengetahui cara pengoperasian aplikasi <i>office</i> ; 5. Mengetahui cara pengoperasian sistem operasi berbasis Android; 6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
-	1. Komputer/ Laptop 2. Ponsel 3. Akses Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian maupun pengiriman paspor akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PETUGAS DATANG MELAYANI PASPOR ANDA (PEDANG PORA)
W.1.IMI.IMI.2-HH.01.02-0307 TAHUN 2024
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE**

**PENULIS ARTIKEL/
TULISAN/ INFORMASI
KEIMIGRASIAN
1.**



1. Pegawai/ taruna membuat artikel/ tulisan
2. Mengirimkan artikel/ tulisan kepada petugas penghimpun materi buletin
3. Mengirimkan informasi terkait Kemenkumham dan Keimigrasian terbaru

**TIM REDAKSI
2.**



1. Mengumpulkan artikel/ tulisan dari pegawai ataupun taruna Poltekim
2. Mengumpulkan informasi terkait Kemenkumham dan Keimigrasian terbaru
3. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Lhokseumawe
4. Melaporkan kepada Kasi Tikkim

**KASI TIKKIM
3.**



1. Menyunting dan memeriksa artikel yang masuk
2. Memerintahkan Tim Editor untuk membuat sampul, merancang tata letak, memasukkan konten ke dalam tata letak majalah
3. Memastikan penataan artikel, gambar, dan judul sesuai dengan tata letak yang sudah direncanakan

**TIM EDITOR
4.**



1. Membuat sampul buletin
2. Merancang tata letak dan desain visual buletin
3. Memasukkan konten ke dalam tata letak majalah
4. Melakukan upload buletin yang telah selesai ke dalam aplikasi
5. Melaporkan kepada Kasi Tikkim

**PEMBACA
5.**



1. Pembaca dapat membuka aplikasi atau download aplikasi apabila belum terpasang untuk membaca buletin



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-KP.05.01-0308 TAHUN 202
TGL. PEMBUATAN	29 JANUARI 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	29 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE USMAN NIP. 197111031999031001
NAMA SOPAP	SASARAN KINERJA PEGAWAI SPREADSHEET

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.TI.06.02 Tahun 2017 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)	1. Mengetahui tata cara pengisian SKP dan PPKP; 2. Memiliki kemampuan menggunakan google spreadsheet; 3. Memiliki kemampuan Ms. Excel.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
-	1. Komputer/ printer/ scanner; 2. Jaringan Internet dan e-Office;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penilaian SKP dan PPKP akan terlambat.	Disimpan sebagai data elektronik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SASARAN KINERJA PEGAWAI *SPREADSHEET* DI LINGKUNGAN KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

Alur	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pos	Lalintalkim	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Atasan langsung pegawai pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Lhokseumawe membuka link penilaian SKP dan PPKP pada google spreadsheet yang telah disediakan oleh Kepegawaian Kanim Lhokseumawe	MULAI		Link google spreadsheet penilaian SKP dan PPKP	1 Menit	
2.	Atasan langsung memberikan penilaian tahunan terhadap SKP pegawai di bawah nya			Daftar pegawai di bawahnya	5 menit	Softfile SKP dan PPKP yang telah dinilai
3.	Atasan langsung menginformasikan kepegawaian kanim lhokseumawe bahwa telah memberikan penilaian			Nomor kontak kepegawaian kanim	1 Menit	
5.	Kepegawaian Kanim Lhokseumawe mencetak hasil penilaian, mengesahkan dengan ttd dan stempel, dan melakukan pengarsipan.	SELESAI		Daftar pegawai kanim	8 Menit	Printout SKP dan PPKP yang telah dinilai