



SOPAP KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

TAHUN 2024



SOPAP LAYANAN PASPOR, IZIN TINGGAL, DAN TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

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.01.02-0263 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	PENERBITAN BARU DAN PENGANTIAN PASPOR BIASA MELALUI M-PASPOR

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor; dan
3. Memahami dokumen persyaratan paspor.

KETERKAITAN

SOPAP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Biasa Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner;
2. Hak akses Aplikasi Backend CMS
3. Aplikasi M-Paspor
4. Jaringan internet; dan
5. Aplikasi Sistem DPR

PERINGATAN

SOP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa melalui M-Paspor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan sebagai bahan laporan.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Customer Service	Petugas pada Seksi Lalintalkim/ Subseksi Lalinkim	Kasi Lalintalkim/ Kasubsi Lalinkim	Kelengkapan		Output	
1	Datang ke kantor sesuai dengan lokasi dan jadwal kedatangan	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> CS[Petugas Customer Service] CS --> DP[Petugas pada Seksi Lalintalkim/ Subseksi Lalinkim] DP --> D{ } D -- T --> S4[] D -- Y --> S5[] </pre>			1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa; 2. Bukti daftar M-Paspor.	5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa; 2. Bukti daftar M-Paspor.	1. Kelengkapan diserahkan dengan cara dicetak/ditunjukkan kepada petugas <i>Customer Service</i> ; 2. Tidak perlu melakukan pengisian perdim 11.	
2	Menginput dan melakukan verifikasi kesesuaian data dokumen asli persyaratan paspor yang dibawa pemohon dengan data dokumen yang di unggah di Aplikasi M-Paspor melalui Aplikasi				1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa; 2. Aplikasi <i>Backend</i> CMS; 3. Bukti daftar M-Paspor.	5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa; 2. Nomor Antrian; 3. Bukti daftar M-Paspor.	Mengunduh file E-Perdim pemohon yang tersedia di Aplikasi <i>Backend</i> CMS dan dicetak apabila diperlukan oleh petugas wawancara.	
3	Melakukan wawancara dan pengambilan biometrik				1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa; 2. Nomor Antrian; 3. Bukti daftar M-Paspor; 4. Aplikasi Sistem DPRI.	15 Menit	1. Data Identitas dalam Sistem; 2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Berita Acara Pendapat (BAPEN), dan surat Keputusan Kepala Kantor apabila ditolak .	1. Pengambilan biometri dilakukan dengan cara: - Menginput nomor permohonan; - Mengambil foto wajah dan sidik jari pemohon; - Melakukan verifikasi kesesuaian data; - Mengunggah ulang dokumen asli pemohon, apabila hasil unggahan dokumen asli persyaratan pemohon tidak terlihat jelas; - Melakukan perbaikan data, apabila terdapat ketidaksesuaian data yang diinput pemohon pada aplikasi M-Paspor dengan data pada dokumen persyaratan paspor; - Melakukan wawancara tujuan permohonan paspor; - Setelah petugas memberikan persetujuan permohonan paspor, pemohon dikirim notifikasi paspor selesai melalui aplikasi M-Paspor sebagai tanda bukti pengambilan paspor, notifikasi dikirim setelah 3 (tiga) hari kerja dari permohonan disetujui dan diklik "selesai" pada aplikasi penerbitan DPRI. 2. Dalam hal tertundanya layanan permohonan paspor, diberikan jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk memenuhi persyaratan. 3. Dalam hal penolakan permohonan paspor dengan alasan penolakan seperti memberikan data tidak sah dan/atau keterangan tidak benar, hal lain yang dianggap oleh petugas akan dipergunakan untuk tujuan melawan hukum atau tidak dapat melengkapi dokumen persyaratan paspor dalam batas waktu yang ditentukan, perlu dilakukan wawancara mendalam kepada pemohon melalui Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Berita Acara Pendapat (BAPEN), dan surat Keputusan Kepala Kantor.	
4	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data pada aplikasi Sistem Penerbitan DPRI					Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	
5	Melakukan pengalokasian nomor paspor					Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	
6	Memeriksa kesesuaian data yang terlampir pada DPRI dengan data yang tersimpan dalam aplikasi					Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	Petugas wajib memastikan tidak ada kesalahan data sebelum paspor dicetak
7	Mencetak serta melakukan uji kualitas paspor					Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Paspor yang telah dicetak	
8	Melakukan laminasi pada paspor					Paspor yang telah dicetak	5 Menit	Paspor yang telah di laminating	Dilakukan dengan memasukkan blanko paspor ke dalam mesin laminasi dan membuka lembaran plastik laminasi setelah lembar laminasi menempel pada data halaman 2 (dua)

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)
Tentang
Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui M-Paspor

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Customer Service	Petugas pada Seksi Lalintalkim/ Subseksi Lalinkim	Kasi Lalintalkim/ Kasubsi Lalinkim	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menyerahkan paspor ke gudang/tempat penyimpanan paspor					Paspor lama	10 Menit	Paspor lama	Dilakukan dalam rangka penggantian paspor oleh petugas laminasi
10	Memeriksa ulang kesesuaian data pada paspor					1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon.	10 Menit	1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon; 3. Notifikasi paspor selesai melalui aplikasi M-Paspor;	Petugas perlu memastikan status pemohon tersebut dalam aplikasi Sistem Penerbitan DPRI telah selesai
11	Menerima paspor					1. Bukti pengambilan paspor; 2. e-KTP atau surat kuasa bila diambil orang lain.	5 Menit	Paspor yang telah dicetak	Penyerahan paspor kemudian direkapitulasi secara manual oleh petugas serah Paspor



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.01.02-0264 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	PENERBITAN BARU DAN PENGGANTIAN PASPOR BIASA MELALUI WALK IN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik; 2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor; dan 3. Memahami dokumen persyaratan paspor.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOPAP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Biasa Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas; dan 2. SOPAP Penerbitan Paspor Biasa Penggantian Dikarenakan Hilang/Rusak/Perubahan Data Melalui <i>Walk In</i>.	1. Komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi M-Paspor 4. Jaringan internet; dan 5. Aplikasi Sistem DPR1
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa melalui <i>walk in</i>	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan sebagai bahan laporan.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)
Tentang
Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui Walk In

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Customer Service	Petugas pada Seksi Lalintalkim/ Subseksi Lalinkim	Kasi Lalintalkim/ Kasubsi Lalinkim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke kantor imigrasi yang dituju	Mulai				1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 3. Perdim 11.	5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 3. Perdim 11.	1. Kelengkapan diserahkan dengan cara dicetak/ditunjukkan kepada petugas <i>Customer Service</i> ; 2. Kategori <i>walk in</i> merupakan pemohon kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas.
2	Melakukan pemeriksaan berkas persyaratan permohonan paspor					1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 3. Perdim 11.	5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 3. Nomor Antrian; 4. Perdim 11.	Memberikan surat pernyataan permohonan paspor dan surat pernyataan orang tua untuk anak untuk diisi pemohon.
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, melakukan penginputan data pada Aplikasi Penerbitan DPRI dan melakukan pindai berkas					1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 3. Nomor Antrian; 4. Aplikasi Sistem DPRI; 5. Perdim 11.	15 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 3. Nomor Antrian; 4. Aplikasi Sistem DPRI; 5. Perdim 11.	Berkoordinasi dengan petugas Customer Service apabila terdapat berkas yang kurang.
4	Melakukan wawancara dan pengambilan biometrik					1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 3. Nomor Antrian; 4. Aplikasi Sistem DPRI; 5. Perdim 11.	15 Menit	1. Data Identitas dalam Sistem; 2. Resi Pembayaran; 3. Berita Acara Pemeriksaan (BAP), 4. Berita Acara Pendapat (BAPEN), dan surat Keputusan Kepala Kantor apabila ditolak .	1. Pengambilan biometri dilakukan dengan cara: a. Menginput nomor permohonan; b. Mengambil foto wajah dan sidik jari pemohon; c. Melakukan verifikasi kesesuaian data; d. Melakukan wawancara tujuan permohonan paspor; e. Memberikan bukti permohonan paspor dan resi pembayaran kepada pemohon; f. Setelah petugas memberikan persetujuan permohonan paspor dan pemohon membayar biaya permohonan paspor, 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran, paspor bisa diambil. 2. Dalam hal tertundanya layanan permohonan paspor, diberikan jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk memenuhi persyaratan. 3. Dalam hal penolakan permohonan paspor dengan alasan penolakan seperti memberikan data tidak sah dan/atau keterangan tidak benar, hal lain yang dianggap oleh petugas akan dipergunakan untuk tujuan melawan hukum atau tidak dapat melengkapi dokumen persyaratan paspor dalam batas waktu yang ditentukan, perlu dilakukan wawancara mendalam kepada pemohon melalui Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Berita Acara Pendapat (BAPEN), dan surat Keputusan Kepala Kantor.
5	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data pada aplikasi Sistem Penerbitan DPRI					Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	
6	Melakukan Pembayaran					Resi pembayaran	10 Menit	Bukti tanda pembayaran	
7	Melakukan pengalokasian nomor paspor					Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	
8	Memeriksa kesesuaian data yang terlampir pada DPRI dengan data yang tersimpan dalam aplikasi					Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	Petugas wajib memastikan tidak ada kesalahan data sebelum paspor dicetak.
9	Mencetak serta melakukan uji kualitas paspor					Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Paspor yang telah dicetak	

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)
Tentang
Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui Walk In

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Customer Service	Petugas pada Seksi Lalintalkim/ Subseksi Lalinkim	Kasi Lalintalkim/ Kasubsi Lalinkim	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
10	Melakukan laminasi pada paspor					Paspor yang telah dicetak	5 Menit	Paspor yang telah di laminating	Dilakukan dengan memasukkan blanko paspor ke dalam mesin laminasi dan membuka lembaran plastik laminasi setelah lembar laminasi menempel pada data halaman 2 (dua)
11	Menyerahkan paspor ke gudang/tempat penyimpanan paspor					Paspor lama	10 Menit	Paspor lama	Dilakukan dalam rangka penggantian paspor oleh petugas laminasi
12	Memeriksa ulang kesesuaian data pada paspor					1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon.	10 Menit	1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon.	Petugas perlu memastikan status pemohon tersebut dalam aplikasi Sistem Penerbitan DPRI telah selesai
13	Menerima paspor					1. Bukti pengambilan paspor; 2. Bukti tanda pembayaran; 3. e-KTP atau surat kuasa bila diambil orang lain.	5 Menit	Paspor yang telah dicetak	Penyerahan paspor kemudian direkapitulasi secara manual oleh petugas serah Paspor



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.01.02-0265 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	PENERBITAN PASPOR BIASA PENGANTIAN DIKARENAKAN HILANG/ RUSAK/ PERUBAHAN DATA MELALUI WALK IN

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor; dan
3. Memahami dokumen persyaratan paspor.

KETERKAITAN

1. SOPAP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Biasa Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas; dan
2. SOPAP Penerbitan dan Penggantian Paspor Biasa Melalui *Walk In*.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner;
2. Jaringan internet; dan
3. Aplikasi Sistem DPRI

PERINGATAN

SOP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan penerbitan Paspor Biasa penggantian dikarenakan hilang/rusak/perubahan data melalui *walk in*

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan sebagai bahan laporan.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)
Tentang
Penerbitan Paspor Biasa Penggantian Dikarenakan Hilang/Rusak/Perubahan Data Melalui Walk In

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Petugas Customer Service	Petugas pada Seksi Lalintalkim/ Subseksi Lalinkim	Kasi Lalintalkim/ Kasubsi Lalinkim	Kasi Inteldakim/ Kasubsi Dakkim	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke kantor imigrasi yang dituju							1. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Surat pernyataan permohonan paspor; 4. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 5. Perdim 11.	5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Surat pernyataan permohonan paspor; 4. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 5. Perdim 11.	1. Kelengkapan diserahkan dengan cara dicetak/ditunjukkan kepada petugas <i>Customer Service</i> ; 2. Pemohon yang paspornya hilang/rusak/perubahan data tidak perlu mendaftar terlebih dahulu melalui M-Paspor.
2	Melakukan pemeriksaan berkas persyaratan permohonan paspor							1. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 2. Fotokopi persyaratan penepenerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Surat pernyataan permohonan paspor; 4. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 5. Perdim 11.	5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Surat pernyataan permohonan paspor; 4. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 5. Perdim 11.	1. Memberikan surat pernyataan permohonan paspor dan surat pernyataan orang tua untuk anak untuk diisi pemohon; 2. Memberikan nomor antrian booth pelayanan untuk pemohon setelah diberikan persetujuan oleh Kepala Kantor Imigrasi untuk diberikan penggantian Paspor RI
3	Melakukan pemeriksaan kepada pemohon dalam rangka mendalami sebab dan alasan hilang/rusak/perubahan data							1. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Surat pernyataan permohonan paspor; 4. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 5. Perdim 11.	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	
4	Melakukan penelaahan terhadap hasil pemeriksaan pada BAP							Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	15 Menit	1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP); 2. Berita Acara Pendapat (BAPEN).	
5	Melakukan penelaahan terhadap hasil pemeriksaan BAP dan BAPEN							1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP); 2. Berita Acara Pendapat (BAPEN).	30 Menit	Keputusan (persetujuan/penolakan)	
6	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, melakukan penginputan data pada Aplikasi Penerbitan DPRI dan melakukan pindai berkas						1. Keputusan Persetujuan dari Kepala Kantor; 2. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Fotokopi persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 4. Surat pernyataan permohonan paspor; 5. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 6. Perdim 11.	15 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Surat pernyataan permohonan paspor; 4. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 5. Perdim 11.	Berkoordinasi dengan petugas Customer Service apabila terdapat berkas yang kurang.	
7	Melakukan wawancara dan pengambilan biometrik						1. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Nomor Antrian; 4. Aplikasi Sistem DPRI; 5. Surat pernyataan permohonan paspor; 6. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 7. Perdim 11.	15 Menit	1. Data Identitas dalam Sistem; 2. Resi Pembayaran;	Pengambilan biometri dilakukan dengan cara: a. Menginput nomor permohonan; b. Mengambil foto wajah dan sidik jari pemohon; c. Melakukan verifikasi kesesuaian data; d. Melakukan wawancara tujuan permohonan paspor; e. Memberikan bukti permohonan paspor dan resi pembayaran kepada pemohon; f. Setelah petugas memberikan persetujuan permohonan paspor dan pemohon membayar biaya permohonan paspor, 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran, paspor bisa diambil.	
8	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data pada aplikasi Sistem Penerbitan DPRI						Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Data Identitas dalam Sistem;		
9	Melakuan Pembayaran						Resi pembayaran	10 Menit	Bukti tanda pembayaran		
10	Melakukan pengalokasian nomor paspor						Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;		
11	Memeriksa kesesuaian data yang terlampir pada DPRI dengan data yang tersimpan dalam aplikasi						Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	Petugas wajib memastikan tidak ada kesalahan data sebelum paspor dicetak.	

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)
Tentang
Penerbitan Paspor Biasa Penggantian Dikarenakan Hilang/Rusak/Perubahan Data Melalui *Walk In*

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Customer Service	Petugas pada Seksi Lalintalkim/ Subseksi Lalinkim	Kasi Lalintalkim/ Kasubsi Lalinkim	Kasi Inteldakim/ Kasubsi Dakkim	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
12	Mencetak serta melakukan uji kualitas paspor							Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Paspor yang telah dicetak	
13	Melakukan laminasi pada paspor							Paspor yang telah dicetak	5 Menit	Paspor yang telah di laminating	Dilakukan dengan memasukkan blanko paspor ke dalam mesin laminasi dan membuka lembaran plastik laminasi setelah lembar laminasi menempel pada data halaman 2 (dua)
14	Menyerahkan paspor ke gudang/tempat penyimpanan paspor							Paspor lama	10 Menit	Paspor lama	Dilakukan dalam rangka penggantian paspor oleh petugas laminasi
15	Memeriksa ulang kesesuaian data pada paspor							1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon.	10 Menit	1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon.	Petugas perlu memastikan status pemohon tersebut dalam aplikasi Sistem Penerbitan DPRi telah selesai
16	Menerima paspor							1. Bukti pengambilan paspor; 2. Bukti tanda pembayaran; 3. e-KTP atau surat kuasa bila diambil orang lain.	5 Menit	Paspor yang telah dicetak	Penyerahan paspor kemudian direkapitulasi secara manual oleh petugas serah Paspor



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.01.02-0266 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	PELAYANAN BAGI PEMOHON PASPOR BIASA KELOMPOK RENTAN/ BERKEBUTUHAN KHUSUS/ PENYANDANG DISABILITAS

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor; dan
3. Memahami dokumen persyaratan paspor.

KETERKAITAN

1. SOPAP Penerbitan Paspor Biasa Penggantian Dikarenakan Hilang/Rusak/Perubahan Data Melalui Walk In;
2. SOPAP Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui M-Paspor; dan
3. SOPAP Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui Walk In.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner;
2. Jaringan internet; dan
3. Aplikasi Sistem DPRI

PERINGATAN

SOP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan pelayanan bagi pemohon Paspor Biasa kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan sebagai bahan laporan.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)
Tentang
Pelayanan bagi Pemohon Paspor Biasa Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas <i>Customer Service</i>	Petugas pada Seksi Lalintalkim/ Subseksi Lalinkim	Kasi Lalintalkim/ Kasubsi Lalinkim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke kantor imigrasi yang dituju					1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 3. Perdim 11.	5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 3. Perdim 11.	1. Kelengkapan diserahkan dengan cara dicetak/ditunjukkan kepada petugas <i>Customer Service</i> ; 2. Pemohon tidak perlu mendaftar terlebih dahulu melalui M-Paspor. Kriteria lain yang termasuk dalam kelompok rentan antara lain ibu hamil dan menyusui, anak balita, kelompok lanjut usia serta orang sakit.
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan paspor dan melakukan pencatatan pada buku catatan khusus					1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 3. Perdim 11; 4. Buku catatan khusus.	5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 3. Perdim 11; 4. Buku catatan khusus.	Memberikan surat pernyataan permohonan paspor dan surat pernyataan orang tua untuk anak untuk diisi pemohon.
3	Melakukan identifikasi dan memberikan persetujuan pemohon paspor kategori kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas					1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 3. Perdim 11; 4. Buku catatan khusus.		1. Permohonan disetujui/permohonan tidak disetujui; 2. Nomor antrian pelayanan booth khusus apabila permohonan disetujui.	1. Permohonan disetujui oleh Kabid/Kasi/Kasubsi, memberikan nomor antrian pelayanan booth khusus kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas; Permohonan tidak disetujui setelah dilakukan identifikasi 2. oleh Kabid/Kasi/Kasubsi, menolak pemohon yang dianggap tidak memenuhi kriteria kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas maka pemohon melakukan permohonan paspor melalui aplikasi M-Paspor.
4	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, melakukan penginputan data pada Aplikasi Penerbitan DPR1 dan melakukan pindai berkas					1. Keputusan Persetujuan; 2. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 3. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 4. Surat pernyataan permohonan paspor; 5. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 6. Perdim 11.	15 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 3. Surat pernyataan permohonan paspor; 4. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 5. Perdim 11.	Berkoordinasi dengan petugas Customer Service apabila terdapat berkas yang kurang.
5	Melakukan wawancara dan pengambilan biometrik					1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 3. Nomor Antrian; 4. Aplikasi Sistem DPR1; 5. Surat pernyataan permohonan paspor; 6. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 7. Perdim 11.	15 Menit	1. Data Identitas dalam Sistem; 2. Resi Pembayaran;	Pengambilan biometri dilakukan dengan cara: a. Menginput nomor permohonan; b. Mengambil foto wajah dan sidik jari pemohon; c. Melakukan verifikasi kesesuaian data; d. Melakukan wawancara tujuan permohonan paspor; e. Memberikan bukti permohonan paspor dan resi pembayaran kepada pemohon; f. Setelah petugas memberikan persetujuan permohonan paspor dan pemohon membayar biaya permohonan paspor, 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran, paspor bisa diambil.
6	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data pada aplikasi Sistem Penerbitan DPR1					Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	
7	Melakukan Pembayaran					Resi pembayaran	10 Menit	Bukti tanda pembayaran	
8	Melakukan pengalokasian nomor paspor					Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	
9	Memeriksa kesesuaian data yang terlampir pada DPR1 dengan data yang tersimpan dalam aplikasi					Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	Petugas memastikan tidak ada kesalahan data sebelum paspor dicetak.
10	Mencetak serta melakukan uji kualitas paspor					Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Paspor yang telah dicetak	

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)
Tentang
Pelayanan bagi Pemohon Paspor Biasa Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas <i>Customer Service</i>	Petugas pada Seksi Lalintalkim/ Subseksi Lalinkim	Kasi Lalintalkim/ Kasubsi Lalinkim	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
11	Melakukan laminasi pada paspor					Paspor yang telah dicetak	5 Menit	Paspor yang telah di laminating	Dilakukan dengan memasukkan blanko paspor ke dalam mesin laminasi dan membuka lembaran plastik laminasi setelah lembar laminasi menempel pada data halaman 2 (dua)
12	Menyerahkan paspor ke gudang/tempat penyimpanan paspor					Paspor lama	10 Menit	Paspor lama	Dilakukan dalam rangka penggantian paspor oleh petugas laminasi
13	Memeriksa ulang kesesuaian data pada paspor					1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon.	10 Menit	1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon.	Petugas perlu memastikan status pemohon tersebut dalam aplikasi Sistem Penerbitan DPRI telah selesai.
14	Menerima paspor					1. Bukti pengambilan paspor; 2. Bukti tanda pembayaran; 3. e-KTP atau surat kuasa bila diambil orang lain.	5 Menit	Paspor yang telah dicetak	Penyerahan paspor kemudian direkapitulasi secara manual oleh petugas serah Paspor



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.02.01-0267 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	LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) KE-1

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke-2,3,4 dan seterusnya;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke-2,3,4 dan seterusnya;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke-2,3,4 dan seterusnya;
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke-2,3,4 dan seterusnya; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. SIMKIM;
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke-2,3,4 dan seterusnya tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

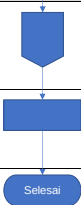
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) KE-1**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi pada fungsi izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Pelaksana pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan				 Mulai	1. Surat Permohonan dan jaminan keimigrasian; 2. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; 3. Izin Tinggal Kunjungan yang sah dan masih berlaku; 4. Fotokopi Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku bagi permohonan perpanjangan ITK untuk anak; 5. Izin Tinggal Kunjungan ayah dan/atau ibunya bagi permohonan perpanjangan ITK untuk anak; 6. Akta perkawinan atau buku nikah untuk penyatuan keluarga; 7. Surat kuasa bermeterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa.	10 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Pada Kantor Imigrasi Kelas III TPI/Non TPI tidak melalui Kabid/Kasi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas termasuk pemeriksaan kesesuaian berkas fotokopi dengan dokumen asli yang ditunjukkan; 3. Apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan; 4. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi <i>dashboard</i> yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi.
2.	Pengisian data, pemindaian berkas, dan cetak tanda terima permohonan					1. Berkas permohonan; 2. SIMKIM.	10 menit	Tanda Terima Permohonan termasuk kode billing	Pengisian data ke sistem dilakukan oleh petugas sesuai dengan data yang dilampirkan oleh Yang bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal, jika ditemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bagian yang melaksanakan fungsi Intelidakim
3.	Verifikasi dan identifikasi data					SIMKIM	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	
4.	Pemeriksaan persyaratan					SIMKIM	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	Pemeriksaan dilakukan sesuai SOPAP tentang berita acara pemeriksaan pemberian Izin Tinggal Keimigrasian
5.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan					SIMKIM	10 menit	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan	
6.	Pemeriksaan status pembayaran biaya permohonan					1. Persetujuan hasil pemeriksaan terhadap pemohon apabila melalui pemeriksaan pada Bagian yang melaksanakan fungsi Intelidakim; 2. SIMKIM.	10 menit	Kode Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) diterima oleh pemohon	1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos; 2. Apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian.
7.	Wawancara pemohon					1. Berkas permohonan; 2. SIMKIM.	5 menit	Hasil wawancara	Pemindaian dokumen persyaratan dalam format <i>file pdf</i> dalam satu folder per layanan
8.	Memberikan rekomendasi					1. Hasil Wawancara; 2. SIMKIM.	10 menit	Rekomendasi	
9.	Persetujuan/penolakan permohonan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan					1. Rekomendasi; 2. SIMKIM.	10 menit	Persetujuan/penolakan permohonan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan	Penentuan masa berlaku perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan dan penerbitan nomor register terhadap permohonan yang disetujui
10.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan					1. SIMKIM; 2. Paspor; 3. Konsep Surat Penolakan.	10 menit	Surat Penolakan	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan ke bagian yang menjalankan fungsi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi
11.	Persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan dan penerbitan Izin Tinggal Kunjungan					1. SIMKIM; 2. Paspor.	10 menit	Penerbitan permohonan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan	
12.	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan					1. SIMKIM; 2. Fotokopi dokumen perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor.	10 menit	Arsip dokumen perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan secara digital	memindai dokumen tambahan jika diperlukan, bukan sebagai keharusan proses pemindaian
									

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) KE-1

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Pelaksana pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
13.	Peneraan Izin Tinggal Kunjungan/ surat penolakan					Paspor atau surat penolakan	10 menit	Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Kunjungan atau surat penolakan	1. Permohonan yang telah ditolakan tidak dilakukan peneraan stiker izin tinggal; 2. tahapan dilanjutkan dengan pengembalian dokumen perjalanan dan surat penolakan dari Kepala Kantor kepada pemohon bilamana izin tinggal masih berlaku.
14.	Penyerahan Izin Tinggal Kunjungan/ surat penolakan					1. SIMKIM; 2. Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Kunjungan atau surat penolakan.	5 menit	Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Kunjungan atau surat penolakan	<i>Email</i> notifikasi secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.02.01-0268 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	LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) KE-2,3,4 DAN SETERUSNYA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke-2,3,4 dan seterusnya;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke-2,3,4 dan seterusnya;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke-2,3,4 dan seterusnya;
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke-2,3,4 dan seterusnya; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. SIMKIM;
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan ke-2,3,4 dan seterusnya tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

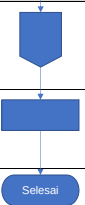
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) KE-2,3,4 DAN SETERUSNYA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Pelaksana pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan				Mulai	1. Surat Permohonan dan jaminan keimigrasian; 2. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang sah dan masih berlaku; 3. Izin Tinggal Kunjungan yang sah dan masih berlaku; 4. Fotokopi Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku bagi permohonan perpanjangan ITK untuk anak; 5. Izin Tinggal Kunjungan ayah dan/atau ibunya bagi permohonan perpanjangan ITK untuk anak; 6. Akta perkawinan atau buku nikah untuk penyatuan keluarga; 7. Surat kuasa bermeterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa.	10 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Pada Kantor Imigrasi Kelas III TPI/Non TPI tidak melalui Kabid/Kasi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas termasuk pemeriksaan kesesuaian berkas fotokopi dengan dokumen asli yang ditunjukkan; 3. Apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan; 4. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi <i>dashboard</i> yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi.
2.	Pengisian data, pemindaian berkas, dan cetak tanda terima permohonan				[Flowchart Step]	1. Berkas permohonan; 2. SIMKIM.	10 menit	Tanda Terima Permohonan termasuk kode billing	Pengisian data ke sistem dilakukan oleh petugas sesuai dengan data yang dilampirkan oleh Yang Bersangkutan sekaligus pengecekan Cekal, jika diketemukan dalam daftar Cekal, maka permohonan akan diteruskan ke Bagian yang melaksanakan fungsi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi
3.	Verifikasi dan identifikasi data				[Flowchart Step] ↓ [Flowchart Step]	SIMKIM	10 menit	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada SIMKIM	
4.	Pemeriksaan persyaratan				[Flowchart Step]	SIMKIM	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	Pemeriksaan dilakukan sesuai SOPAP tentang Berita Acara Pemeriksaan Pemberian Izin Tinggal Keimigrasian
5.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan				[Flowchart Step] ↓ [Flowchart Step]	SIMKIM	10 menit	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan	
6.	Pemeriksaan status pembayaran biaya permohonan				[Flowchart Step]	1. Persetujuan hasil pemeriksaan terhadap pemohon apabila melalui pemeriksaan pada Bagian yang melaksanakan fungsi Intelidakim; 2. SIMKIM.	10 menit	Kode Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) diterima oleh pemohon	1. Pembayaran dilakukan oleh pemohon ke Bank persepsi atau kantor pos; 2. Apabila diperlukan dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi dapat melakukan pengawasan keimigrasian.
7.	Wawancara pemohon				[Flowchart Step]	1. Berkas permohonan; 2. SIMKIM.	5 menit	Hasil wawancara	Pemindaian dokumen persyaratan dalam format <i>file pdf</i> dalam satu folder per layanan
8.	Memberikan rekomendasi				[Flowchart Step]	1. Hasil Wawancara; 2. SIMKIM.	10 menit	Rekomendasi	
9.	Persetujuan/penolakan permohonan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan				[Flowchart Step] ↓ [Flowchart Step]	1. Rekomendasi; 2. SIMKIM.	10 menit	Persetujuan/penolakan permohonan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan	Penentuan masa berlaku perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan dan penerbitan nomor register terhadap permohonan yang disetujui
10.	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan				[Flowchart Step]	1. SIMKIM; 2. Paspor; 3. Konsep Surat Penolakan.	10 menit	Surat Penolakan	Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka proses dilanjutkan ke bagian yang menjalankan fungsi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi
11.	Persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan dan penerbitan Izin Tinggal Kunjungan				[Flowchart Step]	1. SIMKIM; 2. Paspor.	10 menit	Penerbitan permohonan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan	
12.	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan				[Flowchart Step]	1. SIMKIM; 2. Fotokopi dokumen perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor.	10 menit	Arsip dokumen perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan secara digital	memindai dokumen tambahan jika diperlukan, bukan sebagai keharusan proses pemindaian
					[Flowchart Step]				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) KE-2,3,4 DAN SETERUSNYA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Pelaksana pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
13.	Peneraan Izin Tinggal Kunjungan/ surat penolakan					Paspor atau surat penolakan	10 menit	Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Kunjungan atau surat penolakan	1. Permohonan yang telah ditolakan tidak dilakukan peneraan stiker izin tinggal; 2. tahapan dilanjutkan dengan pengembalian dokumen perjalanan dan surat penolakan dari Kepala Kantor kepada pemohon bilamana izin tinggal masih berlaku.
14.	Penyerahan Izin Tinggal Kunjungan/ surat penolakan					1. SIMKIM; 2. Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Kunjungan atau surat penolakan.	5 menit	Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Kunjungan atau surat penolakan	<i>Email</i> notifikasi secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.02.01-0269 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	LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) BERASAL DARI VISA KUNJUNGAN SAAT KEDATANGAN (VKSK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan berasal dari Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK);
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan berasal dari Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK);
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan berasal dari Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK);
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan berasal dari Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK); dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. SIMKIM;
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

PERINGATAN

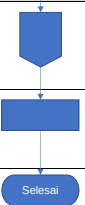
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan berasal dari Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK) tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

[illegible]

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN (ITK) BERASAL DARI VISA KUNJUNGAN SAAT KEDATANGAN (VSKS)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Pelaksana pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
13.	Peneraan Izin Tinggal Kunjungan/ surat penolakan					Paspor atau surat penolakan	10 menit	Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Kunjungan atau surat penolakan	1. Permohonan yang telah ditolakan tidak dilakukan peneraan stiker izin tinggal; 2. tahapan dilanjutkan dengan pengembalian dokumen perjalanan dan surat penolakan dari Kepala Kantor kepada pemohon bilamana izin tinggal masih berlaku.
14.	Penyerahan Izin Tinggal Kunjungan/ surat penolakan					1. SIMKIM; 2. Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Kunjungan atau surat penolakan.	5 menit	Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Kunjungan atau surat penolakan	<i>Email</i> notifikasi secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



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

	NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.02.01-0270 TAHUN 2024
	TGL. PEMBUATAN	29 JANUARI 2024
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	29 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	 USMAN NIP. 197111031999031001
	NAMA SOPAP	LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KEADAAN TERPAKSA (ITKT)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal.		1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT); 2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT); 3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT); 4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT); dan 5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk; 2. SIMKIM; 3. Jaringan Internet; 4. Alat tulis kantor.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT) tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.		Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal Imigrasi	Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Pelaksana pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
15	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan							1. SIMKIM; 2. Surat permohonan persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; atau Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	5 menit	Arsip dokumen Surat permohonan persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian atau Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	
16	Penyampaian Surat permohonan persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP dari Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Imigrasi							1. Surat permohonan persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP; 2. SIMKIM; 3. Sumaker.	5 menit	Surat permohonan persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP telah disampaikan	Apabila ada penolakan, surat penolakan dipindai dan dilakukan pembatalan proses permohonan secara sistem dan Surat Penolakan dikirim ke Kantor Imigrasi dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima dari Kantor Imigrasi
17	Menerima Surat permohonan persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP dan memeriksa kelengkapan persyaratan							SIMKIM	10 menit	Rekomendasi Keputusan	
18	Persetujuan/penolakan Penerbitan perpanjangan ITAP							1. Konsep Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi; 2. SIMKIM.	10 menit	1. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi; 2. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	Apabila Direktur Jenderal Imigrasi melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh Staf Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian
19	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan							1. SIMKIM; 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi; 3. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	5 menit	Arsip dokumen Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi atau Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	Apabila ada penolakan, surat penolakan dipindai dan dilakukan pembatalan proses permohonan secara sistem
20	Penyampaian surat persetujuan atau penolakan ke Kantor Imigrasi secara elektronik							1. SIMKIM; 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi; 3. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	5 menit	Arsip dokumen Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi atau Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	Melalui SIMKIM dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima dari Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian
21	Penerbitan perpanjangan ITAP							1. SIMKIM; 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	10 menit	penerbitan perpanjangan nomor register secara sistem	
22	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan							1. SIMKIM; 2. Fotokopi dokumen perpanjangan ITAP pada paspor.	10 menit	Arsip dokumen perpanjangan ITAP secara digital	
23	Peneraan perpanjangan ITAP							1. SIMKIM; 2. Fotokopi dokumen perpanjangan ITAP pada paspor.	10 menit	Teraan stiker ITAP pada paspor	
24	Penolakan permohonan perpanjangan ITAP Negara tertentu							1. SIMKIM; 2. Paspor; 3. Konsep Surat Penolakan perpanjangan ITAP.	10 menit	Penolakan dilakukan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari Direktur Jenderal Imigrasi	1. Permohonan yang telah ditolak tidak dilakukan peneraan stiker izin tinggal; 2. Tahapan dilanjutkan dengan pengembalian dokumen perjalanan dan surat penolakan dari Kepala Kantor kepada pemohon bilamana izin tinggal masih berlaku.
25	Penyerahan dokumen keimigrasian/ surat penolakan							1. SIMKIM; 2. Paspor yang sudah diterakan perpanjangan ITAP atau surat penolakan.	5 menit	Paspor yang sudah diterakan ITAP atau surat penolakan telah siap untuk diambil	Email notifikasi secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.02.01-0271 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	LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS);
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS);
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS);
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS); dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. SIMKIM;
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS)**

[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Pelaksana pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
12.	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan					1. SIMKIM; 2. Fotokopi dokumen perpanjangan Izin Tinggal Terbatas pada paspor.	10 menit	Arsip dokumen perpanjangan Izin Tinggal Terbatas secara digital	memindai dokumen tambahan jika diperlukan, bukan sebagai keharusan proses pemindaian
13.	Peneraan Izin Tinggal Terbatas/ surat penolakan					Paspor atau surat penolakan	10 menit	Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali atau surat penolakan	1. Permohonan yang telah ditolakan tidak dilakukan peneraan stiker izin tinggal; 2. tahapan dilanjutkan dengan pengembalian dokumen perjalanan dan surat penolakan dari Kepala Kantor kepada pemohon bilamana izin tinggal masih berlaku.
14.	Penyerahan Izin Tinggal Terbatas/ surat penolakan					1. SIMKIM; 2. Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali atau surat penolakan.	5 menit	Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Terbatas atau surat penolakan	<i>Email</i> notifikasi secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.02.01-0272 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	LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP);
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP);
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP);
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP); dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. SIMKIM;
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP) tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP (ITAP)**

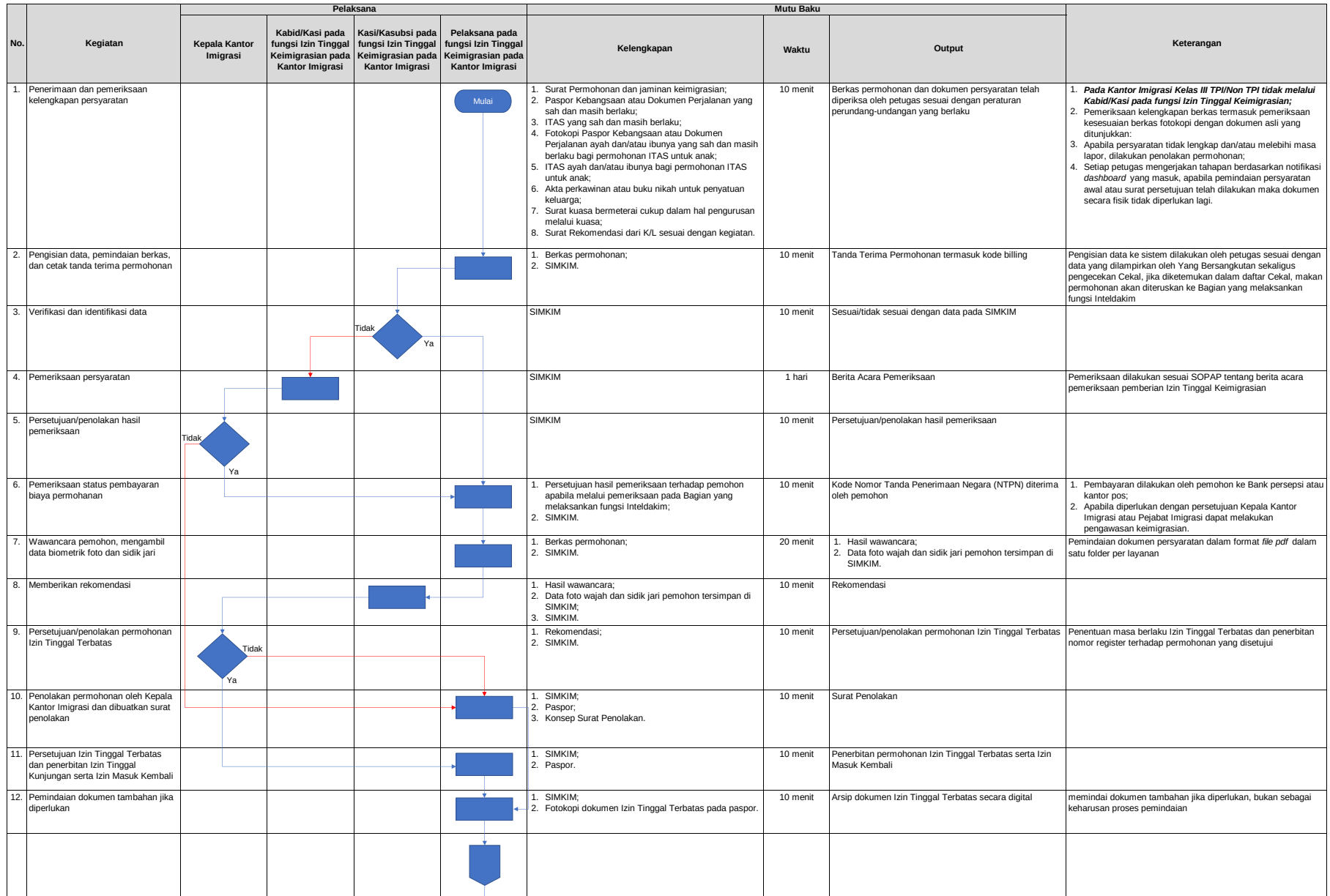
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal Imigrasi	Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Pelaksana pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
15	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan							1. SIMKIM; 2. Surat permohonan persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; atau Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	5 menit	Arsip dokumen Surat permohonan persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian atau Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	
16	Penyampaian Surat permohonan persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP dari Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Imigrasi							1. Surat permohonan persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP; 2. SIMKIM; 3. Sumaker.	5 menit	Surat permohonan persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP telah disampaikan	Apabila ada penolakan, surat penolakan dipindai dan dilakukan pembatalan proses permohonan secara sistem dan Surat Penolakan dikirim ke Kantor Imigrasi dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima dari Kantor Imigrasi
17	Menerima Surat permohonan persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP dan memeriksa kelengkapan persyaratan							SIMKIM	10 menit	Rekomendasi Keputusan	
18	Persetujuan/penolakan Penerbitan perpanjangan ITAP							1. Konsep Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi; 2. SIMKIM.	10 menit	1. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi; 2. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	Apabila Direktur Jenderal Imigrasi melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh Staf Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian
19	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan							1. SIMKIM; 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi; 3. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	5 menit	Arsip dokumen Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi atau Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	Apabila ada penolakan, surat penolakan dipindai dan dilakukan pembatalan proses permohonan secara sistem
20	Penyampaian surat persetujuan atau penolakan ke Kantor Imigrasi secara elektronik							1. SIMKIM; 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi; 3. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	5 menit	Arsip dokumen Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi atau Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	Melalui SIMKIM dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima dari Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian
21	Penerbitan perpanjangan ITAP							1. SIMKIM; 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan perpanjangan ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	10 menit	penerbitan perpanjangan nomor register secara sistem	
22	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan							1. SIMKIM; 2. Fotokopi dokumen perpanjangan ITAP pada paspor.	10 menit	Arsip dokumen perpanjangan ITAP secara digital	
23	Peneraan perpanjangan ITAP							1. SIMKIM; 2. Fotokopi dokumen perpanjangan ITAP pada paspor.	10 menit	Teraan stiker ITAP pada paspor	
24	Penolakan permohonan perpanjangan ITAP Negara tertentu							1. SIMKIM; 2. Paspor; 3. Konsep Surat Penolakan perpanjangan ITAP.	10 menit	Penolakan dilakukan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari Direktur Jenderal Imigrasi	1. Permohonan yang telah ditolak tidak dilakukan peneraan stiker izin tinggal; 2. Tahapan dilanjutkan dengan pengembalian dokumen perjalanan dan surat penolakan dari Kepala Kantor kepada pemohon bilamana izin tinggal masih berlaku.
25	Penyerahan dokumen keimigrasian/ surat penolakan							1. SIMKIM; 2. Paspor yang sudah diterakan perpanjangan ITAP atau surat penolakan.	5 menit	Paspor yang sudah diterakan ITAP atau surat penolakan telah siap untuk diambil	Email notifikasi secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



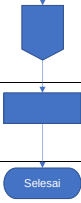
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.02.01-0273 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	LAYANAN PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) BARU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal.	1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan penerbitan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) baru; 2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan penerbitan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) baru; 3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan penerbitan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) baru; 4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan penerbitan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) baru; dan 5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk; 2. SIMKIM; 3. Jaringan Internet; 4. Alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan penerbitan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) baru tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) BARU**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) BARU**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Pelaksana pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
					↓ 				
13.	Peneraan Izin Tinggal Terbatas/ surat penolakan					Paspor atau surat penolakan	10 menit	Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali atau surat penolakan	Permohonan yang telah ditolakan tidak dilakukan peneraan stiker izin tinggal;
14.	Penyerahan Izin Tinggal Terbatas/ surat penolakan					1. SIMKIM; 2. Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali atau surat penolakan.	5 menit	Paspor yang sudah diterakan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali atau surat penolakan	<i>Email</i> notifikasi secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.02.01-0274 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	LAYANAN PENERAAN CAP PEMULANGAN/ DEPORTASI BAGI PEMEGANG IZIN TINGGAL KEADAAN TERPAKSA (ITKT)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan peneraan Cap Pemulangan/Deportasi bagi pemegang Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT);
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan peneraan Cap Pemulangan/Deportasi bagi pemegang Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT);
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan peneraan Cap Pemulangan/Deportasi bagi pemegang Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT);
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk peneraan Cap Pemulangan/Deportasi bagi pemegang Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT); dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. SIMKIM;
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan peneraan Cap Pemulangan/Deportasi bagi pemegang Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT) tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN PENERAAN CAP PEMULANGAN/DEPORTASI BAGI PEMEGANG IZIN TINGGAL KEADAAN TERPAKSA (ITKT)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Pelaksana pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan				Mulai	1. ITKT terhadap alasan kemanusiaan diajukan oleh Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan melampirkan; a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang bersangkutan yang sah dan masih berlaku; b. Surat keterangan rawat inap dari rumah sakit, surat keterangan dokter, rekam medis, atau surat rekomendasi dari dokter pemerintah. 2. ITKT dalam keadaan bencana alam dan nonalam diberikan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal;	10 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kepala Kantor Imigrasi melakukan pendataan Orang Asing yang akan diberikan ITKT terhadap: a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang bersangkutan yang sah dan masih berlaku; b. Visa; dan/atau c. Izin Tinggal yang dimiliki.
2	Pengisian data, pemindaian berkas, dan cetak tanda terima permohonan					1. Berkas permohonan;	10 menit	Tanda Terima Permohonan	
3	Pemeriksaan lanjutan dan pemberian rekomendasi					SIMKIM	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi	
4	Persetujuan dan Penerbitan Nomor Register ITKT					1. Rekomendasi;	10 menit	Persetujuan	
5	Peneraan cap pemulangan atau cap deportasi pada paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan					1. SIMKIM;	10 menit	Stiker/ Cap Pemulangan/ Deportasi	
6	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan					1. SIMKIM;	10 menit	Stiker/ Cap Pemulangan/ Deportasi	memindai dokumen tambahan jika diperlukan, bukan sebagai keharusan proses pemindaian
7	Penyerahan dokumen keimigrasian				Selesai	1. SIMKIM;	5 menit	1. Paspor;	Email notifikasi secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.02.01-0275 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	LAYANAN PEMBERIAN IZIN TINGGAL KEADAAN TERPAKSA (ITKT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Izin Tinggal.	1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pemberian Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT); 2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pemberian Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT); 3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pemberian Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT); 4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pemberian Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT); dan 5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk; 2. SIMKIM; 3. Jaringan Internet; 4. Alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian Izin Tinggal Keadaan Terpaksa (ITKT) tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN PEMBERIAN IZIN TINGGAL KEADAAN TERPAKSA (ITKT)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Pelaksana pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan				Mulai	1. ITKT terhadap alasan kemanusiaan diajukan oleh Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan melampirkan; a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang bersangkutan yang sah dan masih berlaku; b. Surat keterangan rawat inap dari rumah sakit, surat keterangan dokter, rekam medis, atau surat rekomendasi dari dokter pemerintah. 2. ITKT dalam keadaan bencana alam dan nonalam diberikan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal; 3. ITKT terpaksa bagi Orang Asing yang berada di Wilayah Indonesia dalam rangka pelaksanaan Deportasi yang tidak ditempatkan di Rumah Detensi Imigrasi diberikan berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Rumah Detensi Imigrasi; 4. ITKT bagi Orang Asing dalam rangka kepentingan pemerintah diberikan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk berdasarkan permohonan dari instansi terkait.	10 menit	Berkas permohonan dan dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kepala Kantor Imigrasi melakukan pendataan Orang Asing yang akan diberikan ITKT terhadap: a. Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang bersangkutan yang sah dan masih berlaku; b. Visa; dan/atau c. Izin Tinggal yang dimiliki.
2	Pengisian data, pemindaian berkas, dan cetak tanda terima permohonan					1. Berkas permohonan; 2. SIMKIM.	10 menit	Tanda Terima Permohonan	
3	Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari					1. Berkas permohonan; 2. SIMKIM.	20 menit	1. Hasil wawancara; 2. Data foto wajah dan sidik jari pemohon tersimpan di SIMKIM.	1. Pemindaian dokumen persyaratan dalam format file pdf dalam satu folder per layanan; 2. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari dapat dikecualikan terhadap Orang Asing tertentu berdasarkan persetujuan dari Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk.
4	Memberikan rekomendasi					1. Hasil wawancara; 2. Data foto wajah dan sidik jari pemohon tersimpan di SIMKIM; 3. SIMKIM.	10 menit	Rekomendasi	
5	Persetujuan/penolakan permohonan ITKT	Tidak Ya				1. Rekomendasi; 2. SIMKIM.	10 menit	Persetujuan/penolakan permohonan ITKT	Penentuan masa berlaku ITKT dan penerbitan nomor register terhadap permohonan yang disetujui
6	Penolakan permohonan oleh Kepala Kantor Imigrasi dan dibuatkan surat penolakan					1. SIMKIM; 2. Paspor; 3. Konsep Surat Penolakan.	10 menit	Surat Penolakan	
7	Persetujuan ITKT dan penerbitan ITKT					1. SIMKIM; 2. Paspor.	10 menit	Penerbitan permohonan ITKT	
8	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan					1. SIMKIM; 2. Fotokopi dokumen ITKT pada paspor.	10 menit	Arsip dokumen ITKT secara digital	memindai dokumen tambahan jika diperlukan, bukan sebagai keharusan proses pemindaian
9	Peneraan ITKT/ surat penolakan					Paspor atau surat penolakan	10 menit	Paspor yang sudah diterakan ITKT atau surat penolakan	Permohonan yang telah ditolak tidak dilakukan peneraan stiker izin tinggal
10	Penyerahan ITKT/ surat penolakan				Selesai	1. SIMKIM; 2. Paspor yang sudah diterakan ITKT atau surat penolakan.	5 menit	Paspor yang sudah diterakan ITKT atau surat penolakan	Email notifikasi secara otomatis akan dikirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.02.01-0276 TAHUN 2024
TGL. PEMBUATAN	29 JANUARI 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	29 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 USMAN NIP. 197111031999031001
NAMA SOPAP	LAYANAN ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN MENJADI IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visad dan Izin Tinggal; dan
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas (ITAS);
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas (ITAS);
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas (ITAS);
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas (ITAS); dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. SIMKIM;
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan Alih Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas (ITAS) tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGA MENJADI IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS)**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal Imigrasi	Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Pelaksana pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
14	Menerima Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAS dan memeriksa kelengkapan persyaratan							1. Konsep surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAS ke Dirjenim; 2. SIMKIM.	15 menit	Konsep surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAS ke Dirjenim	Dikerjakan oleh staf Divisi Keimigrasian
15	Persetujuan/penolakan dan menandatangani Surat permohonan Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian kepada Direktur Jenderal Imigrasi							1. Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAS ke Dirjenim; 2. SIMKIM.	10 menit	1. Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAS apabila disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; 2. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	Apabila Kakanim melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh Staf Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah
16	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan							1. SIMKIM; 2. Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAS apabila disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; 3. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	5 menit	Arsip dokumen Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAS apabila disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian atau Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	
17	Penyampaian Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAS dari Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Keimigrasian							1. Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAS; 2. SIMKIM; 3. Sumaker.	5 menit	Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAS telah disampaikan	Apabila ada penolakan, surat penolakan dipindai dan dilakukan pembatalan proses permohonan secara sistem dan Surat Penolakan dikirim ke Kantor Imigrasi dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima dari Kantor Imigrasi
18	Menerima Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAS dan memeriksa kelengkapan persyaratan							SIMKIM	10 menit	Rekomendasi Keputusan	
19	Penerbitan persetujuan/penolakan penerbitan Alih Status ITAS							1. Konsep Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi; 2. SIMKIM.	10 menit	1. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan Alih Status ITAS apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi; 2. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	Apabila Direktur Jenderal Imigrasi melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh Staf Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian
20	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan							1. SIMKIM; 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan Alih Status ITAS apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi; 3. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	5 menit	Arsip dokumen Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan Alih Status ITAS apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi atau Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	Apabila ada penolakan, surat penolakan dipindai dan dilakukan pembatalan proses permohonan secara sistem
21	Penyampaian surat persetujuan atau penolakan ke Kantor Imigrasi secara elektronik							1. SIMKIM; 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan Alih Status ITAS apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi; 3. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	5 menit	Arsip dokumen Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan Alih Status ITAS apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi atau Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	Melalui SIMKIM dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima dari Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian
22	Penerbitan Alih Status ITAS							1. SIMKIM; 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan Alih Status ITAS apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi;	10 menit	Penerbitan nomor register secara sistem	
23	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan							1. SIMKIM; 2. Fotokopi dokumen penerbitan Alih Status ITAS pada paspor.	10 menit	Arsip dokumen penerbitan Alih Status ITAS secara digital	
24	Peneraan Alih Status ITAS							1. SIMKIM; 2. Fotokopi dokumen penerbitan Alih Status ITAS pada paspor.	10 menit	Teraan stiker Alih Status Izin Tinggal Tetap pada paspor.	
25	Penolakan permohonan penerbitan Alih Status ITAS							1. SIMKIM; 2. Paspor; 3. Konsep Surat Penolakan penerbitan Alih Status ITAS.	10 menit	Penolakan dilakukan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari Direktur Jenderal Imigrasi	1. Permohonan yang telah ditolak tidak dilakukan peneraan stiker izin tinggal; 2. Tahapan dilanjutkan dengan pengembalian dokumen perjalanan dan surat penolakan dari Kepala Kantor kepada pemohon bilamana izin tinggal masih berlaku.
26	Penyerahan dokumen keimigrasian/ surat penolakan							1. SIMKIM; 2. Paspor yang sudah diterakan Alih Status Izin Tinggal Tetap atau surat penolakan.	5 menit	Paspor yang sudah diterakan Alih Status Izin Tinggal Tetap atau surat penolakan telah siap untuk diambil	Email/ notifikasi secara otomatis akan dikirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.02.01-0277 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	LAYANAN ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) MENJADI IZIN TINGGAL TETAP (ITAP)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visad dan Izin Tinggal; dan
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan Alih Status Izin Tinggal Terbatas (ITAS) menjadi Izin Tinggal Tetap (ITAP);
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan Alih Status Izin Tinggal Terbatas (ITAS) menjadi Izin Tinggal Tetap (ITAP);
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan Alih Status Izin Tinggal Terbatas (ITAS) menjadi Izin Tinggal Tetap (ITAP);
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan Alih Status Izin Tinggal Terbatas (ITAS) menjadi Izin Tinggal Tetap (ITAP); dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. SIMKIM;
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan Alih Status Izin Tinggal Terbatas (ITAS) menjadi Izin Tinggal Tetap (ITAP) tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) MENJADI IZIN TINGGAL TETAP (ITAP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal Imigrasi	Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Pelaksana pada fungsi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
14	Menerima Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAP dan memeriksa kelengkapan persyaratan							1. Konsep surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAP ke Dirjenim; 2. SIMKIM.	15 menit	Konsep surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAP ke Dirjenim	Dikerjakan oleh staf Divisi Keimigrasian
15	Persetujuan/penolakan dan menandatangani Surat permohonan Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian kepada Direktur Jenderal Imigrasi							1. Konsep Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAP ke Dirjenim; 2. SIMKIM.	10 menit	1. Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAP apabila disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; 2. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	Apabila Kakanim melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh Staf Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah
16	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan							1. SIMKIM; 2. Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAP apabila disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; 3. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	5 menit	Arsip dokumen Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAP apabila disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian atau Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	
17	Penyampaian Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAP dari Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Keimigrasian							1. Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAP; 2. SIMKIM; 3. Sumaker.	5 menit	Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAP telah disampaikan	Apabila ada penolakan, surat penolakan dipindai dan dilakukan pembatalan proses permohonan secara sistem dan Surat Penolakan dikirim ke Kantor Imigrasi dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima dari Kantor Imigrasi
18	Menerima Surat permohonan persetujuan penerbitan Alih Status ITAP dan memeriksa kelengkapan persyaratan							SIMKIM	10 menit	Rekomendasi Keputusan	
19	Penerbitan persetujuan/penolakan penerbitan Alih Status ITAP							1. Konsep Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi; 2. SIMKIM.	10 menit	1. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan Alih Status ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi; 2. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	Apabila Direktur Jenderal Imigrasi melakukan penolakan secara sistem, maka surat penolakan di konsep oleh Staf Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian
20	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan							1. SIMKIM; 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan Alih Status ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi; 3. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	5 menit	Arsip dokumen Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan Alih Status ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi atau Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	Apabila ada penolakan, surat penolakan dipindai dan dilakukan pembatalan proses permohonan secara sistem
21	Penyampaian surat persetujuan atau penolakan ke Kantor Imigrasi secara elektronik							1. SIMKIM; 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan Alih Status ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi; 3. Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	5 menit	Arsip dokumen Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan Alih Status ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi atau Surat penolakan apabila permohonan ditolak oleh Direktur Jenderal Imigrasi.	Melalui SIMKIM dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima dari Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian
22	Penerbitan Alih Status ITAP							1. SIMKIM; 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi persetujuan penerbitan Alih Status ITAP apabila disetujui oleh Direktur Jenderal Imigrasi;	10 menit	Penerbitan nomor register secara sistem	
23	Pemindaian dokumen tambahan jika diperlukan							1. SIMKIM; 2. Fotokopi dokumen penerbitan Alih Status ITAP pada paspor.	10 menit	Arsip dokumen penerbitan Alih Status ITAP secara digital	
24	Peneraan Alih Status ITAP							1. SIMKIM; 2. Fotokopi dokumen penerbitan Alih Status ITAP pada paspor.	10 menit	Teraan stiker Alih Status Izin Tinggal Tetap pada paspor	
25	Penolakan permohonan penerbitan Alih Status ITAP							1. SIMKIM; 2. Paspor; 3. Konsep Surat Penolakan penerbitan Alih Status ITAP.	10 menit	Penolakan dilakukan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari Direktur Jenderal Imigrasi	1. Permohonan yang telah ditolak tidak dilakukan peneraan stiker izin tinggal; 2. Tahapan dilanjutkan dengan pengembalian dokumen perjalanan dan surat penolakan dari Kepala Kantor kepada pemohon bilamana izin tinggal masih berlaku.
26	Penyerahan dokumen keimigrasian/ surat penolakan							1. SIMKIM; 2. Paspor yang sudah diterakan Alih Status Izin Tinggal Tetap atau surat penolakan.	5 menit	Paspor yang sudah diterakan Alih Status Izin Tinggal Tetap atau surat penolakan telah siap untuk diambil	Email/ notifikasi secara otomatis akan dikirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.02.01-0278 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	LAYANAN PENCABUTAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN KARENA MENJADI WNI

DASAR HUKUM

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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan
5. 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, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas 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, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.

KETERKAITAN

1. SOPAP Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG).

PERINGATAN

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka layanan Pencabutan Dokumen Keimigrasian Karena Menjadi WNI akan tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pencabutan dokumen keimigrasian karena menjadi WNI;
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pencabutan dokumen keimigrasian karena menjadi WNI;
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pencabutan dokumen keimigrasian karena menjadi WNI;
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pencabutan dokumen keimigrasian karena menjadi WNI; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

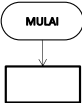
PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner; dan
2. Jaringan komunikasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

SOP LAYANAN PENCABUTAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN KARENA MENJADI WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanim	Kabid/Kasi/Kasubsi Inteldakim	Kabid/Kasi/Kasubsi Intalutskim	Pelaksana di bidang Intalutskim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari pemohon yang telah melakukan pendaftaran <i>online</i> , memeriksa kelengkapan dan memberikan tanda terima permohonan.					1. Berkas permohonan; 2. Perangkat <i>e office</i> .	10 menit	Tanda terima permohonan	1. Pemeriksaan kelengkapan berkas termasuk pemeriksaan kesesuaian berkas fotokopi dengan dokumen asli yang ditunjukkan; 2. Apabila persyaratan tidak lengkap, dilakukan penolakan permohonan; 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi.
2	Memasukkan dan melengkapi data yang ada di <i>E-Office</i>					1. Berkas permohonan; 2. Perangkat <i>e office</i> .	10 menit	Data pemohon di <i>E-Office</i>	
3	Catatan keabsahan dokumen					Perangkat <i>e-office</i>	10 menit	Verifikasi dokumen	1. Mengecek persyaratan; 2. Apabila terdapat keraguan atau dugaan pelanggaran, tetap melanjutkan proses dan menginformasikan ke Bidang/Seksi/Subsi Inteldakim.
4	Persetujuan perubahan data izin tinggal dan penerbitan nomor register pengurangan					Perangkat <i>e-office</i>	10 menit	Penerbitan nomor register pengurangan izin tinggal	
5	Peneraan atau penempelan sticker pencabutan dokumen keimigrasian (menjadi WNI) pada paspor					1. Perangkat <i>e-office</i> ; 2. Paspor.	10 menit	Teraan atau sticker pencabutan dokumen keimigrasian (menjadi WNI) pada paspor	
6	Pengesahan pencabutan dokumen keimigrasian (menjadi WNI) oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk					Paspor	10 menit	Penandatanganan atau pengesahan pencabutan dokumen keimigrasian (menjadi WNI) oleh kakanim atau pejabat yang ditunjuk	
7	Pemindaian dokumen selesai					1. Perangkat <i>e-office</i> ; 2. Fotocopy dokumen pencabutan dokumen keimigrasian (menjadi WNI) pada paspor.	10 menit	Arsip dokumen pencabutan dokumen keimigrasian (menjadi WNI) secara digital	1. Memindai dokumen persyaratan dan lembar paspor yang telah diterakan atau ditempel sticker pencabutan dokumen keimigrasian (menjadi WNI); 2. Apabila ada penolakan, surat penolakan dipindai dan proses permohonan dibatalkan secara sistem.
8	Penyerahan dokumen keimigrasian					1. Perangkat <i>e-office</i> ; 2. Paspor.	5 menit	Dokumen pencabutan dokumen keimigrasian (menjadi WNI) dan paspor telah siap untuk diambil	



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.02.01-0279 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	LAYANAN PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)

DASAR HUKUM

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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan
5. 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, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas 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, Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.

KETERKAITAN

1. SOPAP Pencabutan Dokumen Keimigrasian Karena Menjadi WNI.

PERINGATAN

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka layanan pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) akan tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara substansial maupun kesisteman

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang cara permohonan untuk layanan pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG);
2. Memiliki kompetensi memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG);
3. Memiliki kompetensi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG);
4. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status orang asing & latar belakang orang asing) untuk layanan pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG); dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

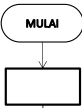
PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner; dan
2. Jaringan komunikasi

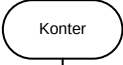
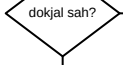
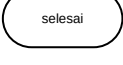
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

SOP LAYANAN PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)

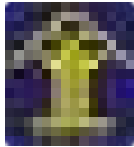
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanim	Kabid/Kasi/Kasubsi Inteldakim	Kabid/Kasi/Kasubsi Intaltuskim	Pelaksana di bidang Intaltuskim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari pemohon yang telah melakukan pendaftaran <i>online</i> , memeriksa kelengkapan dan memberikan tanda terima permohonan.					1. Berkas permohonan; 2. Perangkat <i>e office</i> .	10 menit	Tanda terima permohonan	1. Pemeriksaan kelengkapan berkas termasuk pemeriksaan kesesuaian berkas fotokopi dengan dokumen asli yang ditunjukkan; 2. Apabila persyaratan tidak lengkap, dilakukan penolakan permohonan; 3. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi.
2	Mengkoreksi dan melengkapi data yang ada di <i>E-Office</i> setelah pemohon melakukan pendaftaran <i>online</i> .					1. Berkas permohonan; 2. Perangkat <i>e office</i> .	10 menit	Data pemohon di <i>E-Office</i>	
3	Catatan keabsahan dokumen					Perangkat <i>e-office</i>	10 menit	Verifikasi dokumen	1. Mengecek dokumen persyaratan; 2. Apabila terdapat keraguan atau dugaan pelanggaran, tetap melanjutkan proses dan menginformasikan ke Bidang/Seksi/Subsi Inteldakim.
4	Persetujuan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dan penerbitan nomor register					Perangkat <i>e-office</i>	10 menit	Penerbitan nomor register pendaftaran ABG	
5	Pencetakan dan Peneraan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda pada paspor					1. Perangkat <i>e-office</i> ; 2. Paspor	10 menit	Pencetakan dan Peneraan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda pada paspor	
6	Pengesahan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk					Paspor	10 menit	Penandatanganan atau pengesahan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda oleh kakanim atau pejabat yang ditunjuk	
7	Pemindaian dokumen selesai					1. Perangkat <i>e-office</i> ; 2. Fotocopy dokumen pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda pada paspor.	10 menit	Arsip dokumen pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda secara digital	1. Memindai dokumen persyaratan dan lembar paspor yang telah diterakan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda, 2. Apabila ada penolakan, surat penolakan dipindai dan proses permohonan dibatalkan secara sistem.
8	Penyerahan dokumen keimigrasian					1. Perangkat <i>e-office</i> ; 2. Paspor.	5 menit	Dokumen pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dan paspor telah siap untuk diambil	<i>Email</i> / notifikasi secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan

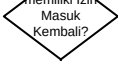
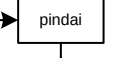
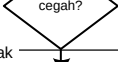
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE	NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.01.08-0280 TAHUN 2024
	TGL. PEMBUATAN	29 JANUARI 2024
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	29 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE USMAN NIP. 197111031999031001
	NAMA SOPAP	PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.		1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI 2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif 3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

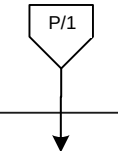
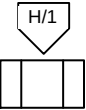
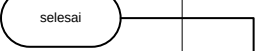
alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut, dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing						dokjal, buku 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 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

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE	NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.01.08-0281 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	PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.		1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI 2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif 3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

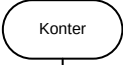
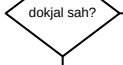
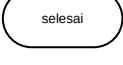
alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima DPRI, buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut warga negara Indonesia						DPRI, buku pelaut dan daftar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

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE	NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.01.08-0282 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	PENYELESAIAN KEBERANGKATAN ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- 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 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNBPN yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM; - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; - Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; - Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; - Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.		- 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
		- Komputer/<i>printer/scanner</i> - Jaringan internet dan <i>e-office</i> - Kamera/mesin <i>finger print</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

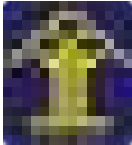
alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas konter						Dokumen Perjalanan		Keputusan atas ketidak sesuaian	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

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE	NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.01.08-0283 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	PENYELESAIAN KEDATANGAN AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.		1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI 2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif 3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. 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 keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

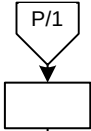
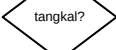
alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut, dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing						dokjal, buku 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 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

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE	NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.01.08-0284 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	PENYELESAIAN KEDATANGAN AWAK ALAT ANGKUT WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.		1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI 2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif 3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima 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 manual

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE	NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.01.08-0285 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	PENYELESAIAN KEDATANGAN ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNBPN yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 10. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 11. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.		1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI 2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif 3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. 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 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, Visa, vauker VKSK, <i>boarding pass</i> , kartu A/D, dan tiket perjalanan kembali ke negara asal atau negara lain.						Dokjal, Visa, vauker 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 vauker VKSK bagi Orang Asing yang merupakan subyek dari negara VKSK						Dokumen Perjalanan dan vauker 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						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 ketidak sesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing
9.	Memeriksa tiket perjalanan kembali ke negara asal atau negara lain						Dokumen Perjalanan dan <i>boarding pass</i>	1 menit	Hasil penelitian masalah	
10.	Mengarahkan Orang Asing yang tidak dapat menunjukkan tiket perjalanan kembali ke negara asal atau negara lain ke pejabat imigrasi yang ditunjuk						Dokumen Perjalanan	2 menit	Rekapitulasi ketidak sesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing

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

SOPAP TEKNOLOGI INFORMASI

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-TI.02-0286 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	KEAMANAN JARINGAN

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. Sarjana Komputer
2. Memahami Teknik Konfigurasi Keamanan Jaringan
3. Memahami Konsep Jaringan Komputer

KETERKAITAN

1. SOPAP Pemeliharaan Jaringan;
2. SOPAP Keamanan Ruang Kendali/ Pusat Komputasi.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Perangkat pengolah data
2. Jaringan internet
3. Jaringan telekomunikasi
4. Tata Naskah Dinas
5. Akses Aplikasi

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya penanganan terhadap insiden keamanan jaringan sehingga pelayanan yang berbasis sistem informasi tidak bisa berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEAMANAN JARINGAN DI LINGKUNGAN KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Kantor	Kasi Tikkim	Kasubsi Tikkim	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kepala Kantor Memerintahkan Kasi Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk melakukan Pengamanan Server dan Jaringan	MULAI				Disposisi	15 Menit	Instruksi dan Disposisi
2.	Kasi Teknologi dan Komunikasi memberikan arahan Kasubsi Teknologi Informasi untuk pengelolaan dan keamanan server					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3.	Kasubsi Teknologi Informasi memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyiapkan konsep pengelolaan dan keamanan server					Disposisi	15 Menit	Disposisi
4.	Pelaksana membuat mengenai konsep pengelolaan dan keamanan server dan meneruskan kepada Kasubsi Teknologi Informasi					Hasil Analisa dan Disposisi	4 Jam	Konsep Nota Dinas dan Gambaran Umum tentang Keamanan Server dan Jaringan
5.	Kasubsi Teknologi Informasi menerima serta mengoreksi pekerjaan yang telah dibuat oleh Pelaksana dan meneruskan kepada Kasi Teknologi Informasi dan Komunikasi							
6.	Kasi Teknologi Informasi dan komunikasi menerima dan mengoreksi konsep untuk diteruskan kepada Kepala Kantor							
7.	Kepala Kantor memeriksa konsep dan memberikan disposisi serta menyampaikan kepada KasubbagTata Usaha dan melaporkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian	SELESAI						

MULAI



Tidak

Tidak

Ya

Ya

SELESAI



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-TI.02-0287 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	KEAMANAN RUANG SERVER/ RUANG PUSAT KENDALI

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 tanggung jawab dan kewenangan hak akses dalam aplikasi;
2. Memiliki kemampuan dalam penggunaan akun pada aplikasi tersebut;
3. Memahami mekanisme pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KETERKAITAN

1. SOPAP Keamanan Jaringan.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Perangkat pengolah data
2. Jaringan internet
3. Jaringan telekomunikasi
4. Tata Naskah Dinas
5. Akses Aplikasi

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terkendalanya akses aplikasi sehingga pelayanan yang berbasis sistem informasi tidak bisa berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEAMANAN RUANG SERVER/ RUANG PUSAT KENDALI DI LINGKUNGAN KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Pengunjung	KasiTikkim	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas memastikan pengunjung melakukan pengisian formulir secara lengkap	MULAI				Formulir	10 Menit	
2.	Pengunjung mengisi formulir kunjungan kepada petugas untuk diberikan izin masuk ke Ruang Kendali					Formulir i	5 Menit	Formulir
3.	Kasi Tikkim memverifikasi formulir dan menentukan apakah izin diberikan atau tidak					Formulir	2 Menit	
4.	Petugas memastikan selama berada dalam ruangan, pengunjung harus senantiasa ditemani dan diawasi						30 Menit	
5.	Pengunjung mengisi formulir yang berisikan daftar perangkat apabila ada perangkat yang dibawa keluar					Formulir	5 Menit	
6.	Petugas melaporkan daftar pengunjung kepada Kasi Tikkim setiap bulannya					Laporan Kunjungan Bulanan	30 Menit	Laporan Kunjungan
7.	Kasi Tikkim mempelajari daftar kunjungan dan memberikan arahan apabila ada keluhan dan saran dari pengunjung, dan melaporkan ke Kepala Kantor						10 Menit	
					SELESAI			



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

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.2-TI.02-0288 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 SOP	PEMELIHARAAN JARINGAN DENGAN PENGGANTIAN ALAT

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 tanggung jawab dan kewenangan hak akses dalam aplikasi;
2. Memiliki kemampuan dalam penggunaan akun pada aplikasi tersebut;
3. Memahami mekanisme pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KETERKAITAN

1. SOPAP Keamanan Jaringan;
2. SOPAP Keamanan Ruang Server/ Ruang Pusat Kendal.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Perangkat pengolah data
2. Jaringan internet
3. Jaringan telekomunikasi
4. Tata Naskah Dinas
5. Akses Aplikasi

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terkendalanya akses aplikasi sehingga pelayanan yang berbasis sistem informasi tidak bisa berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMELIHARAAN JARINGAN DENGAN PENGGANTIAN ALAT DI LINGKUNGAN KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana Teknis	Kasi Tikkim	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun pembelian alat jaringan	MULAI				Data Jenis Kerusakan Alat Jaringan/ Bentuk Gangguan Jaringan	30 Menit	Rencana Kerja
2.	Mengajukan permohonan pembelian alat jaringan					Rencana Kerja	30 Menit	Surat Permohonan Pembelian Alat Jaringan
3.	Memverifikasi permohonan dan kelayakan usulan pembelian alat jaringan di bawah nilai kapitalisasi					Surat Permohonan Pembelian Alat Jaringan	30 Menit	Hasil Verifikasi
4.	Melaporkan Pengajuan pembelian Alat Jaringan kepada Kepala Kantor						30 Menit	
5.	Menyetujui pemeliharaan dengan perbaikan/ penggantian perangkat jaringan		Ya			Permohonan Pemeliharaan Jaringan yang telah diverifikasi	30 Menit	
6.	Menerima disposisi arahan terkait melakukan pembelian						15 Menit	Laporan Pengajuan Pemeliharaan Jaringan yang melampirkan Rencana Kerja
7.	Melakukan pembelian						15 Menit	Invoice Pembelian Alat Jaringan
8.	Menerima laporan bahwa pembelian alat jaringan telah selesai					• Bukti perbaikan/ penggantian jaringan • Berita Acara Pemeliharaan Jaringan • Laporan Pemeliharaan Jaringan telah selesai dan telah berfungsi	10 Menit	Jaringan siap dipakai

SOPAP PENGELOLAAN PENGADUAN

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE



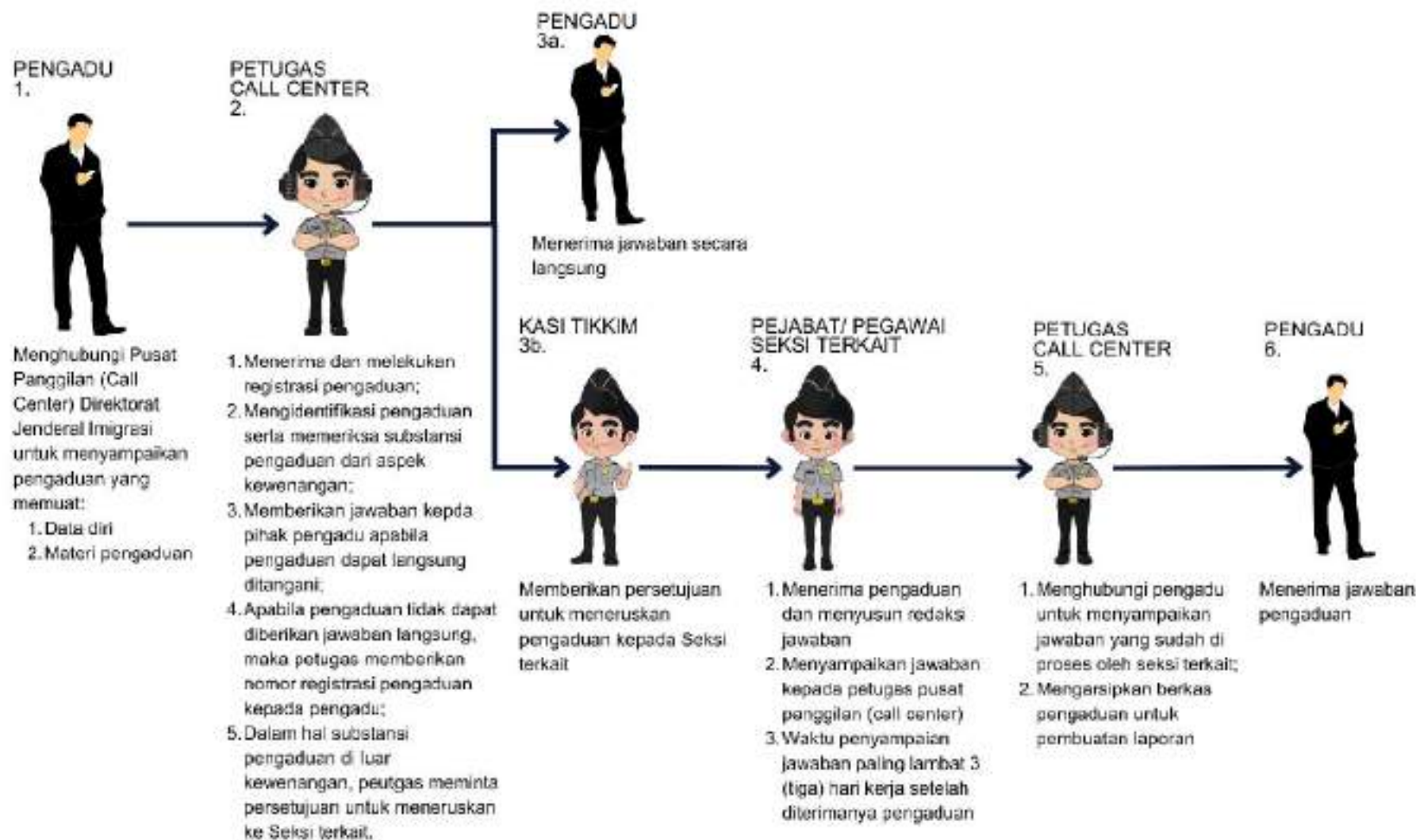


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.2-HH.05.03-0289 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	PENGLOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI PUSAT PANGGILAN (CALL CENTER)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemenrintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Mampu menerima laporan pengaduan dari maasyarakat terkait pelayanan keimigrasian; 2. Mampu mengidentifikasi laporan pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan keimigrasian; 3. Mampu menangani serta menjawab laporan pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan keimigrasian; 4. Memiliki kemampuan untuk mengolah kekurangan pelayanan di bidang keimigrasian berdasarkan aduan dari masyarakat, dan 5. Mampu untuk memeberikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan keimigrasian.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOPAP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Yang Datang Secara Langsung; 2. SOPAP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Sosial; 3. SOPAP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Sistem Lapor.	1. Komputer/ printer, dan 2. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka pengaduan dari masyarakat tidak dapat ditindaklanjuti dan tidak ada evaluasi terkait kekurangan pelayanan di bidang keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual jika suatu saat diperlukan kembali.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI PUSAT PANGGILAN (CALL CENTER)
W.1.IMI.IMI.2-HH.05.03-0289 TAHUN 2024
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE





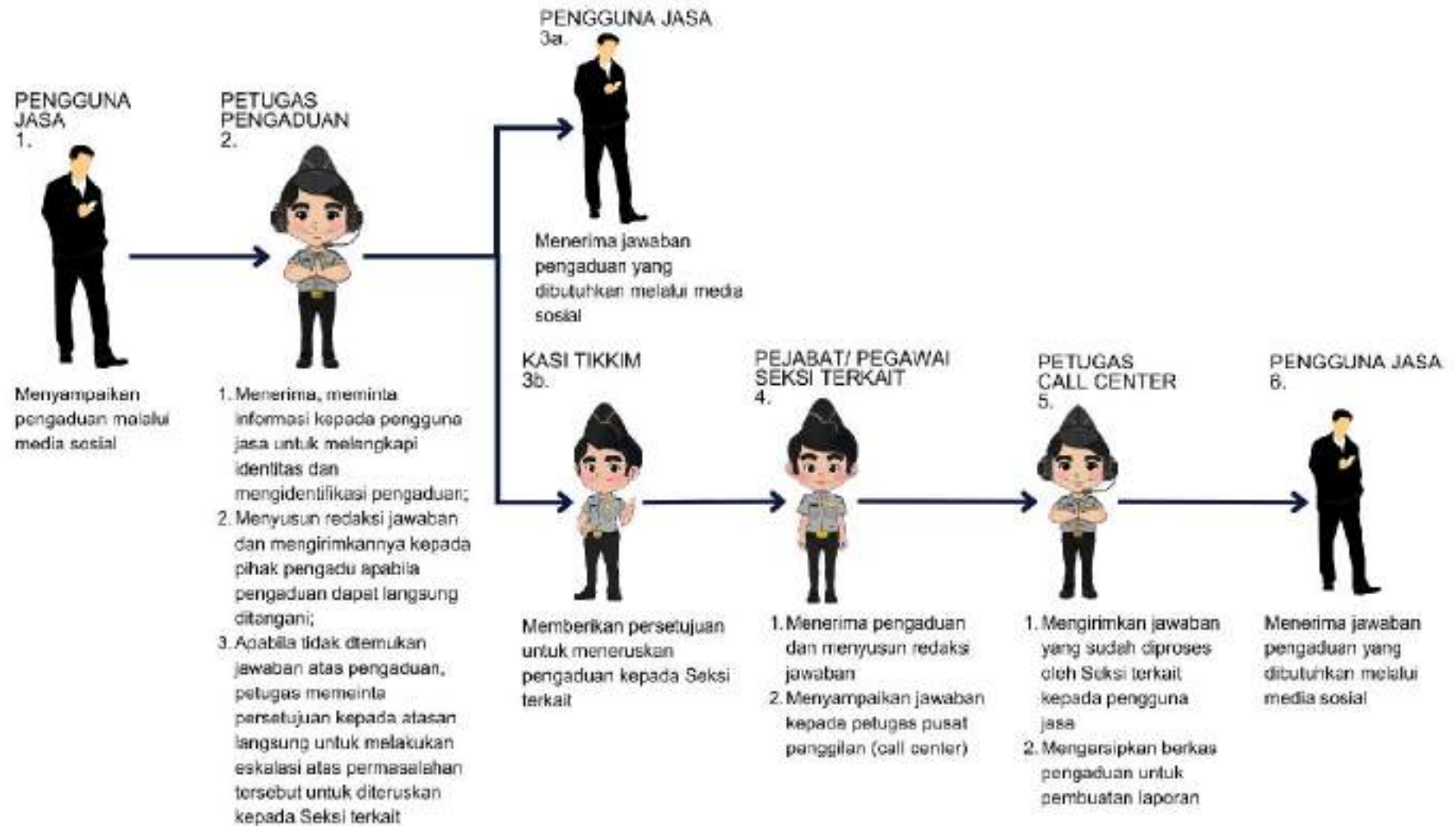
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-HH.05.03-0290 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	PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI MEDIA SOSIAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Mampu menerima laporan pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan keimigrasian; 2. Mampu mengidentifikasi laporan pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan keimigrasian; 3. Mampu menangani serta menjawab laporan pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan keimigrasian; 4. Memiliki kemampuan untuk mengolah kekurangan pelayanan di bidang keimigrasian berdasarkan aduan dari masyarakat, dan 5. Mampu untuk memberikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan keimigrasian.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOPAP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Yang Datang Secara Langsung; 2. SOPAP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Pusat Panggilan (<i>Call Center</i>); 3. SOPAP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Sistem LAPOR.	1. Komputer/ printer, dan 2. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengaduan dari masyarakat tidak dapat ditindaklanjuti dan tidak ada evaluasi terkait kekurangan pelayanan di bidang keimigrasian .	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual jika suatu saat diperlukan kembali.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI MEDIA SOSIAL
W.1.IMI.IMI.2-HH.05.03-0290 TAHUN 2024
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKESEUMAWE





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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-HH.05.03-0291 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	PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT YANG DATANG SECARA LANGSUNG

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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu menerima laporan pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan keimigrasian;
2. Mampu mengidentifikasi laporan pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan keimigrasian;
3. Mampu menangani serta menjawab laporan pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan keimigrasian;
4. Memiliki kemampuan untuk mengolah kekurangan pelayanan di bidang keimigrasian berdasarkan aduan dari masyarakat, dan
5. Mampu untuk memberikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan keimigrasian.

KETERKAITAN

1. SOPAP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Sistem Lapor;
2. SOPAP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Pusat Panggilan (*Call Center*);
3. SOPAP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Sosial.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/ printer, dan
2. Jaringan Internet

PERINGATAN

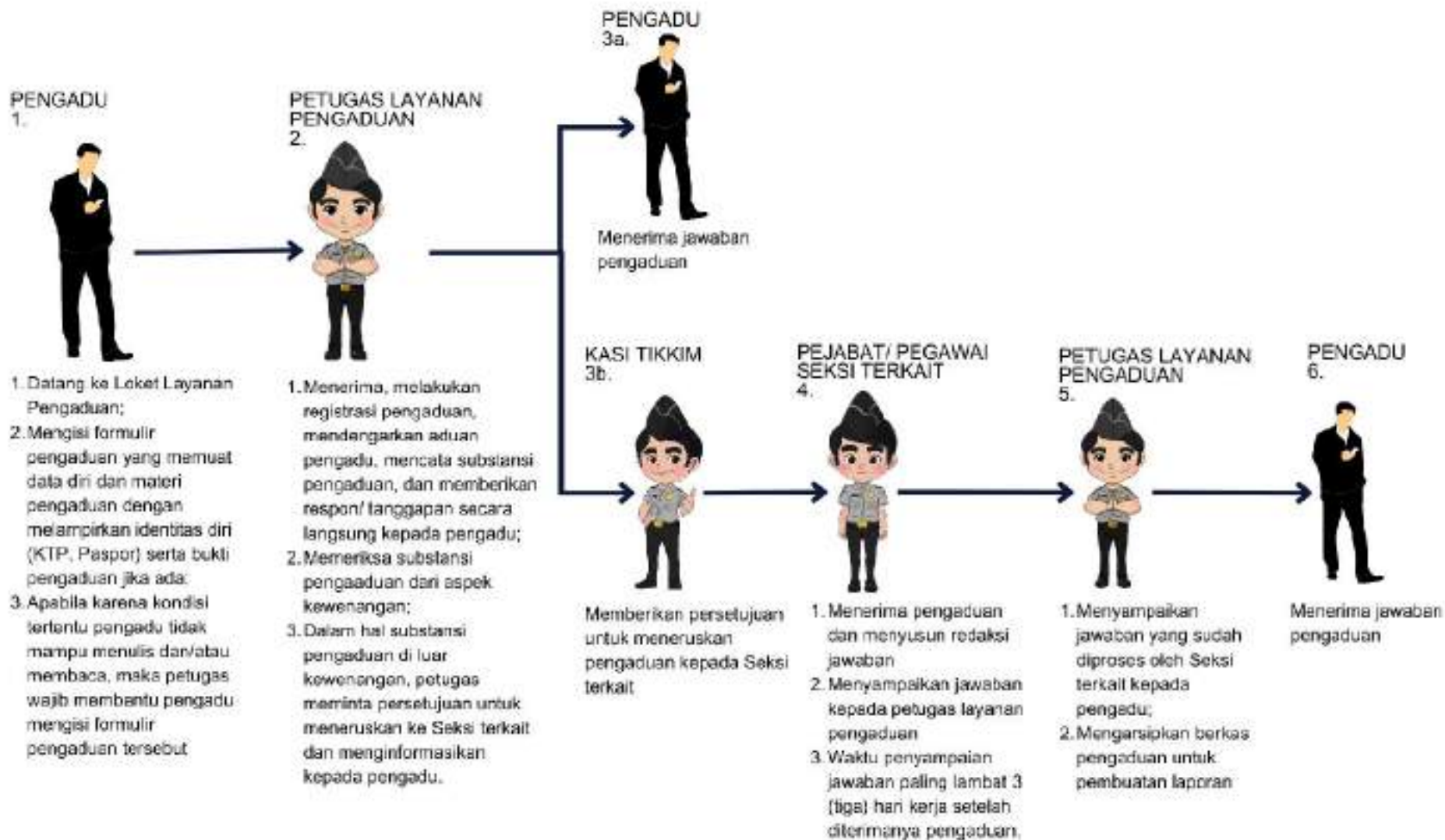
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengaduan dari masyarakat tidak dapat ditindaklanjuti dan tidak ada evaluasi terkait kekurangan pelayanan di bidang keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT YANG DATANG SECARA LANGSUNG
W.1.IMI.IMI.2-HH.05.03-0291 TAHUN 2024
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHKSEUMAWE



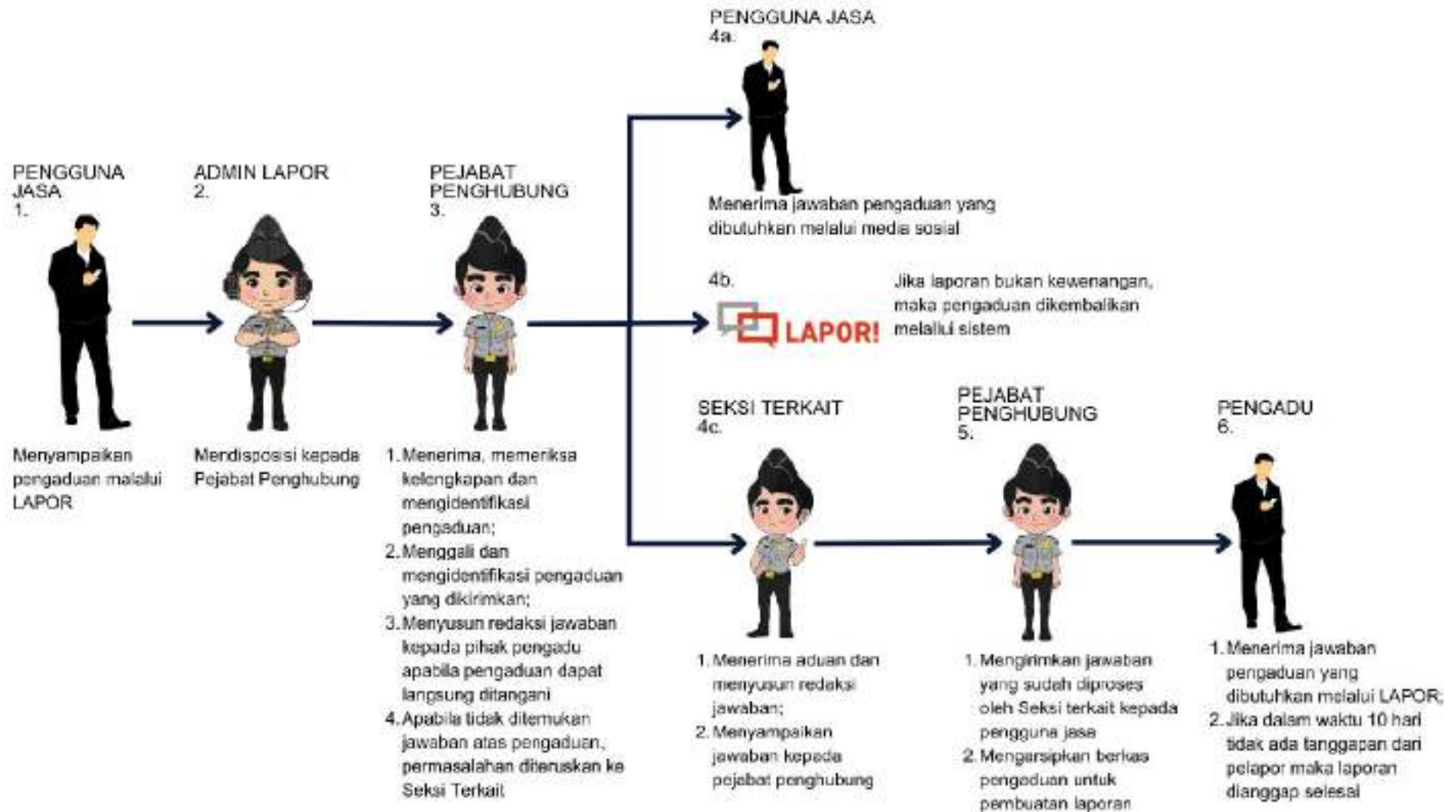


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE

	NOMOR SOP	W.1.IMI.IMI.2-HH.05.05-0292 TAHUN 2024
	TGL. PEMBUATAN	29 JANUARI 2024
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	29 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	 USMAN NIP. 197111031999031001
	NAMA SOPAP	PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI SISTEM LAPOR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		1. Mampu menerima laporan pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan keimigrasian; 2. Mampu mengidentifikasi laporan pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan keimigrasian; 3. Mampu menangani serta menjawab laporan pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan keimigrasian; 4. Memiliki kemampuan untuk mengolah kekurangan pelayanan di bidang keimigrasian berdasarkan aduan dari masyarakat, dan 5. Mampu untuk memberikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan keimigrasian.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOPAP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Yang Datang Secara Langsung; 2. SOPAP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Pusat Panggilan (<i>Call Center</i>); 3. SOPAP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Sosial.		1. Komputer/ printer, dan 2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka pengaduan dari masyarakat tidak dapat ditindaklanjuti dan tidak ada evaluasi terkait kekurangan pelayanan di bidang keimigrasian		Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual jika suatu saat diperlukan kembali.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI SISTEM LAPOR
W.1.IMI.IMI.2-HH.05.05-0292 TAHUN 2024
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE



SOPAP INTELIJEN DAN PENINDAKAN

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.04.01-0293 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	OPERASI INTELIJEN KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2022 tentang Intelijen Keimigrasian	1. Mengetahui fungsi keimigrasian; 2. Mengetahui pelaksana fungsi intelijen keimigrasian; 3. Mengetahui kewenangan dan tugas pelaksana fungsi intelijen keimigrasian; 4. Mengetahui prinsip-prinsip operasi intelijen keimigrasian; 5. Mengetahui prasarana kegiatan operasi intelijen keimigrasian.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk; 2. Aplikasi pengolahan data; 3. Jaringan Internet; 4. Alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan pimpinan tidak dapat merumuskan dan menetapkan kebijakan/keputusan secara cepat, tepat dan akurat, sehingga permasalahan dan potensi permasalahan di masa yang akan datang tidak dapat diselesaikan.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan dan koordinasi kegiatan Intelijen Keimigrasian

[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
OPERASI INTELIJEN KEIMIGRASIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Operasi	Kasubsi Intelijen Keimigrasian	Kasi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Direktur Intelijen Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Pelaksanaan Operasi Intelijen Keimigrasian						1. Rencana operasi intelijen keimigrasian; 2. Surat Keputusan Operasi; 3. Notulensi <i>briefing</i> .	Sesuai Perencanaan	Laporan Harian Operasi	1. Operasi Intelijen Keimigrasian dilaksanakan sesuai dengan Jenis Operasi yang dimaksudkan; 2. Pelaksanaan Operasi harus berdasarkan rencana yang telah ditetapkan; 3. Petugas melaksanakan Operasi dan membuat Laporan Informasi; 4. Setiap keterangan dan informasi yang diperoleh dan telah diolah, dicatat dan dilaporkan perkembangannya setiap hari dalam bentuk Laporan Harian Operasi; 5. Pelaksanaan Operasi dapat melibatkan aparat intelijen Kementerian/Lembaga lainnya; 6. Jika terdapat peristiwa atau kejadian tertangkap tangan perbuatan pelanggaran atau tindak pidana keimigrasian, maka dalam keadaan tertentu serta mendesak, Petugas dapat melakukan pengamanan terhadap terduga pelaku untuk segera diserahkan kepada pejabat yang berwenang; 7. Kriteria keadaan tertentu serta mendesak adalah: a. mengancam keselamatan dan keamanan negara; b. dikhawatirkan terduga pelaku dan/atau barang bukti dapat hilang dan dihilangkan. 8. Selain kriteria yang dijelaskan di atas, pelaksanaan tertangkap tangan wajib mempertimbangkan keberlangsungan dan kerahasiaan Operasi; 9. Dalam rangka pengumpulan bahan keterangan, petugas dapat mengundang WNI/WNA yang dianggap mengetahui suatu masalah, kejadian, atau situasi untuk dilakukan klarifikasi.
12.	Melakukan <i>Debriefing</i>						Laporan Harian Operasi	1 hari	Notulensi <i>Debriefing</i>	<i>Debriefing</i> dilakukan oleh Ketua Tim dan memuat: a. kelengkapan administrasi operasi; b. pengecekan kondisi fisik dan mental petugas pelaksana; c. pengecekan dukungan anggaran yang diberikan; d. kelengkapan sarana dan prasarana yang digunakan; e. mengumpulkan semua informasi dan bahan keterangan yang diperoleh selama pelaksanaan Operasi oleh anggota Tim; f. hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung Operasi.
13.	Pengolahan Laporan Hasil Operasi						Laporan Harian Operasi	2 hari	Draf Laporan Harian Operasi	Pengolahan hasil operasi dilakukan oleh Ketua Tim dengan membuat Laporan Hasil Penugasan Operasi memuat: a. dasar; b. personel; c. waktu; d. tugas pokok; e. sasaran penugasan; f. pelaksanaan penugasan; g. hasil yang dicapai; h. faktor yang mempengaruhi; j. penutup.
14.	Analisis dan Evaluasi Laporan Hasil Operasi						Draf Laporan Harian Operasi	1 hari	Laporan khusus	Analisis dan Evaluasi Laporan Hasil Operasi dapat dibantu oleh Kelompok Analis
15.	Penyajian Hasil Operasi						Laporan khusus	1 hari	Laporan khusus	Penyajian Hasil Operasi kepada pimpinan dalam bentuk Laporan Khusus
16.	Menerima Laporan Hasil Operasi Intelijen dan/atau Laporan Informasi						Laporan khusus	1 hari	Laporan khusus	Jika kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan, namun jika sudah sesuai akan dilaporkan kepada Direktur Intelijen Keimigrasian
17.	Menerima laporan hasil operasi intelijen dan/atau laporan informasi						Laporan khusus	1 hari	Bahan Perumusan Kegiatan dan Kebijakan	Laporan Informasi digunakan sebagai bahan: a. pengawasan keimigrasian; dan b. perumusan, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan.



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.04.04-0294 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	PENYUSUNAN PRODUK INTELIJEN KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2022 tentang Intelijen Keimigrasian	1. Mengetahui fungsi keimigrasian; 2. Mengetahui pelaksana fungsi intelijen keimigrasian; 3. Mengetahui kewenangan dan tugas pelaksana fungsi intelijen keimigrasian; 4. Mengetahui prinsip-prinsip penyusunan produk intelijen keimigrasian; 5. Mengetahui prasarana kegiatan penyusunan produk intelijen keimigrasian.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk; 2. Aplikasi pengolahan data; 3. Jaringan Internet; 4. Alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan pimpinan tidak dapat merumuskan dan menetapkan kebijakan/keputusan secara cepat, tepat dan akurat, sehingga permasalahan dan potensi permasalahan di masa yang akan datang tidak dapat diselesaikan.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan dan koordinasi kegiatan Intelijen Keimigrasian

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENYUSUNAN PRODUK INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Imigrasi/ Pelaksana Intelijen	Kasubsi Intelijen Keimigrasian	Kasi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kepala Divisi Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan produk intelijen dari berbagai sumber	Mulai					1. Bahan keterangan data dan informasi; 2. Alat utama intelijen; 3. Alat khusus intelijen.	5 hari	1. Draft Produk Intelijen; 2. Penyimpanan draft Produk Intelijen;	1. Mengumpulkan bahan keterangan, data dan informasi baik secara elektronik dan non elektronik; 2. Draft Produk Intelijen disimpan dalam media penyimpanan intelijen keimigrasian; 3. Alat utama intelijen terdiri dari komputer, internet, printer, ATK, alat komunikasi, server, alat transportasi; 4. Alat khusus intelijen adalah SIMKIM.
2.	Membuat produk Intelijen Keimigrasian						1. Draft Produk Intelijen; 2. Alat utama intelijen; 3. Alat khusus intelijen.	2 hari	Produk Intelijen Keimigrasian	Membuat Produk Intelijen berdasarkan bahan keterangan, data dan informasi
3.	Melakukan review dan penafsiran Produk Intelijen Keimigrasian						1. Produk Intelijen; 2. Alat utama intelijen; 3. Alat khusus intelijen.	3 jam	Produk Intelijen Keimigrasian	1. Melakukan reviu terhadap pola, tren dan sebaran dengan melakukan tahapan: a. identifikasi dan klasifikasi yaitu dengan memperhatikan kegunaan/kemanfaatan; b. menyamakan, mencocokkan dan membandingkan dengan produk intelijen lainnya yang telah ada. 2. Penafsiran dilakukan dengan memperhatikan: a. apakah permasalahan lama atau baru; b. apakah dapat digunakan langsung atau untuk waktu yang akan datang; c. siapa yang membutuhkan; d. sumber data primer atau sekunder; e. keabsahan/validitas; f. logis apa tidak; g. apakah dapat dipercaya; h. tingkat kesesuaian dengan data yang lain; i. mendeteksi secara dini upaya pencegahan terhadap Ancaman, Tantangan, Hambatan, dan Gangguan (ATHG). 3. Metode penafsiran dilakukan melalui cara berfikir secara intuisi, bukti ilmiah (<i>scientific evidences</i>) dan pertimbangan logis; 4. Merumuskan kesimpulan berdasarkan hipotesa yang dikembangkan, analisa dan pengujian (<i>assesment</i>). Kesimpulan setidaknya memuat kondisi pelaksana fungsi keimigrasian, pihak eksternal dan lingkungan sekitar; 5. Jika penilaian terhadap kesimpulan kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan, namun jika sudah sesuai akan dilaporkan kepada Kepala Kantor Imigrasi (lisan dan tertulis).
4.	Meneruskan Produk Intelijen keimigrasian						Produk Intelijen Keimigrasian	2 jam	Produk Intelijen Keimigrasian	Jika produk intelijen kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan, namun jika sudah sesuai akan dilaporkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian (lisan dan tertulis)
5.	Menerima Produk Intelijen keimigrasian						Produk Intelijen Keimigrasian	1 jam	Kebijakan dan Keputusan dari pimpinan	Produk Intelijen Keimigrasian dapat digunakan untuk: 1. Operasi intelijen; 2. Kepentingan penyidikan; dan 3. Pengambilan kebijakan pimpinan.



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.04.02-0295 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	PENGAMANAN KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2022 tentang Intelijen Keimigrasian	1. Mengetahui fungsi keimigrasian; 2. Mengetahui pelaksana fungsi intelijen keimigrasian; 3. Mengetahui kewenangan dan tugas pelaksana fungsi intelijen keimigrasian; 4. Mengetahui prinsip-prinsip pengamanan intelijen keimigrasian; 5. Mengetahui prasarana kegiatan pengamanan intelijen keimigrasian.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk; 2. Aplikasi pengolahan data; 3. Jaringan Internet; 4. Alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan pimpinan tidak dapat merumuskan dan menetapkan kebijakan/keputusan secara cepat, tepat dan akurat, sehingga permasalahan dan potensi permasalahan di masa yang akan datang tidak dapat diselesaikan.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan dan koordinasi kegiatan Intelijen Keimigrasian

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENGAMANAN KEIMIGRASIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Imigrasi/ Pelaksana Intelijen	Kasubsi Intelijen Keimigrasian	Kasi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kepala Divisi Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat rancangan/inisiasi rencana kegiatan pengamanan keimigrasian		Mulai				1. Data dan informasi izin keimigrasian; 2. Data dan informasi perorangan/ kelompok/korporasi/organisasi yang berkaitan dengan izin keimigrasian; 3. Laporan dan pengaduan; 4. Alat utama intelijen; 5. Alat khusus intelijen.	1 hari	Draft rencana pengamanan keimigrasian	1. Mempelajari data dan informasi yang diperoleh guna menetapkan sasaran atau objek pengamanan keimigrasian; 2. Menentukan target yang ingin dicapai dalam kegiatan pengamanan keimigrasian; 3. Menyusun rencana tugas dan penunjukan personel tim dengan memperhatikan jumlah, keahlian, kompetensi dan pembagian tugas; 4. Perkiraan biaya dan penggunaan anggaran; 5. Alat utama intelijen terdiri dari komputer, internet, printer, ATK, alat komunikasi, alat transportasi; 6. Alat khusus intelijen terdiri dari SIMKIM.
2.	Mereviu dan menyetujui rencana pengamanan keimigrasian			Tidak Ya			Draft rencana pengamanan keimigrasian	1 hari	Draft Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Pengamanan Keimigrasian	
3.	Menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Pengamanan Keimigrasian				Tidak Ya		Draft Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Pengamanan Keimigrasian	1 jam	Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Pengamanan Keimigrasian	
4.	Melaksanakan kegiatan pengamanan keimigrasian						1. Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Pengamanan Keimigrasian; 2. Alat utama intelijen; 3. Alat khusus intelijen.	1 hari	Draft Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian	1. Melakukan pendataan dan identifikasi peraturan dan/atau kebijakan Izin Keimigrasian; 2. Melakukan pemantauan terhadap proses pelaksanaan penerapan peraturan dan/atau kebijakan penerbitan Izin Keimigrasian;
5.	Menerima laporan informasi pelaksanaan pengamanan keimigrasian, menganalisis dan merumuskan rekomendasi		Tidak Ya				Draft Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian	2 jam	Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian	1. Melakukan pendataan dan identifikasi terhadap sasaran pengamanan Keimigrasian; 2. Melakukan pemantauan terhadap sasaran pengamanan Keimigrasian; 3. Pengumpulan dan pengolahan bahan keterangan/informasi sasaran pengamanan Keimigrasian; dan 4. Pengawasan, pengadministrasian, penyimpanan dan pendistribusian sasaran pengamanan Keimigrasian.
6.	Melakukan reviu terhadap analisis dan rekomendasi pelaksanaan pengamanan keimigrasian serta menyusun laporan akhir kegiatan pengamanan keimigrasian			Tidak Ya			Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian	2 jam	1. Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian; 2. Laporan akhir.	1. Melakukan reviu dan penilaian pelaksanaan analisis dan rekomendasi pelaksanaan pengamanan keimigrasian yang telah disusun; 2. Menyusun laporan akhir pelaksanaan pengamanan keimigrasian; 3. Jika rekomendasi dirasa kurang sesuai maka akan dikembalikan untuk disempurnakan.
7.	Menyetujui dan menyajikan laporan akhir pelaksanaan pengamanan keimigrasian				Tidak Ya		1. Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian; 2. Laporan akhir.	1 hari	1. Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian; 2. Laporan akhir; 3. Nota Dinas.	1. Menilai laporan pelaksanaan akhir pelaksanaan pengamanan Keimigrasian; 2. Memutuskan dan memberikan arahan tindak lanjut pelaksanaan akhir pengamanan Keimigrasian; 3. Menyajikan laporan akhir pelaksanaan pengamanan keimigrasian.
8.	Menerima laporan					Selesai	1. Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian; 2. Laporan akhir; 3. Nota Dinas.	1 jam	Kebijakan dan keputusan	Kebijakan dan keputusan digunakan sebagai bahan: 1. Pengawasan keimigrasian; dan 2. Menyelesaikan permasalahan.



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.04.02-0296 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	PENGAMANAN KEIMIGRASIAN DALAM RANGKA PENGKONDISIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2022 tentang Intelijen Keimigrasian	1. Mengetahui fungsi keimigrasian; 2. Mengetahui pelaksana fungsi intelijen keimigrasian; 3. Mengetahui kewenangan dan tugas pelaksana fungsi intelijen keimigrasian; 4. Mengetahui prinsip-prinsip pengamanan intelijen keimigrasian; 5. Mengetahui prasarana kegiatan pengamanan intelijen keimigrasian.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk; 2. Aplikasi pengolahan data; 3. Jaringan Internet; 4. Alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan pimpinan tidak dapat merumuskan dan menetapkan kebijakan/keputusan secara cepat, tepat dan akurat, sehingga permasalahan dan potensi permasalahan di masa yang akan datang tidak dapat diselesaikan.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan dan koordinasi kegiatan Intelijen Keimigrasian

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENGAMANAN KEIMIGRASIAN DALAM RANGKA PENGKONDISIAN**

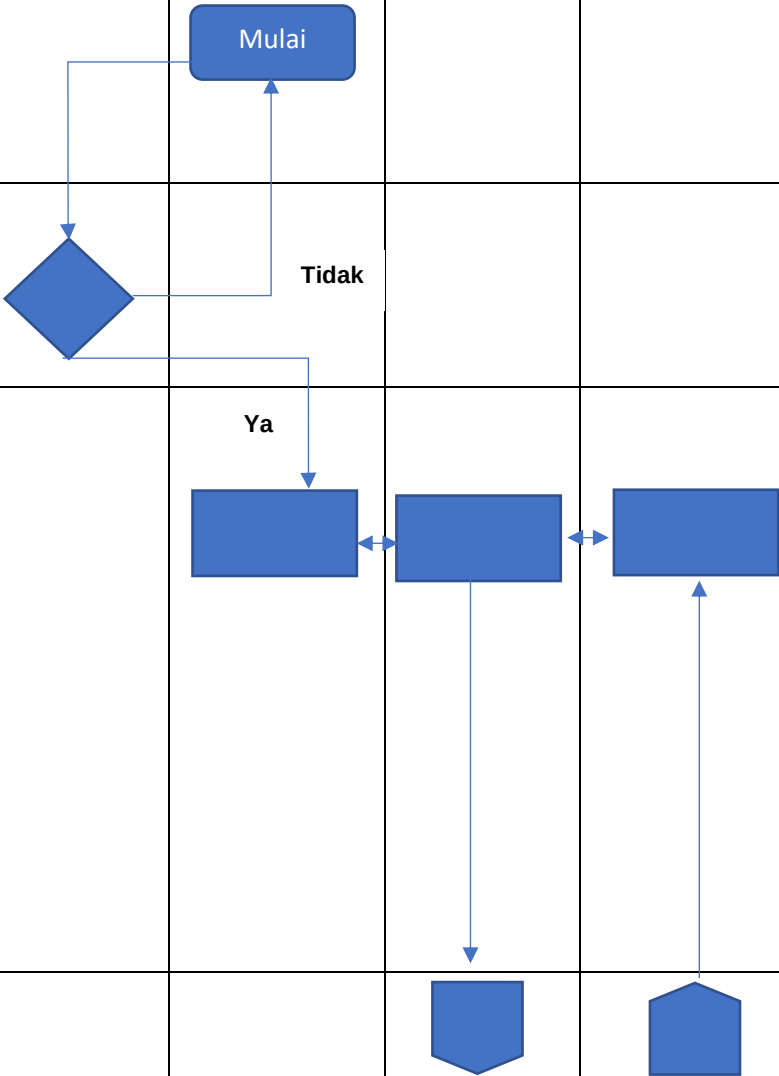
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Imigrasi/ Pelaksana Intelijen	Kasubsi Intelijen Keimigrasian	Kasi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kepala Divisi Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat rancangan/inisiasi rencana kegiatan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian		Mulai				1. Data dan informasi izin keimigrasian; 2. Data dan informasi perorangan/ kelompok/korporasi/organisasi yang berkaitan dengan izin keimigrasian; 3. Laporan dan pengaduan; 4. Alat utama intelijen; 5. Alat khusus intelijen.	1 hari	Draft rencana pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian	1. Mempelajari data dan informasi yang diperoleh guna menetapkan sasaran atau objek pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian; 2. Menentukan target yang ingin dicapai dalam kegiatan pengamanan keimigrasian; 3. Menyusun rencana tugas dan penunjukan personel tim dengan memperhatikan jumlah, keahlian, kompetensi dan pembagian tugas; 4. Perkiraan biaya dan penggunaan anggaran; 5. Alat utama intelijen terdiri dari komputer, internet, printer, ATK, alat komunikasi, alat transportasi; 6. Alat khusus intelijen terdiri dari SIMKIM.
2.	Merevisi dan menyetujui rencana pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian			Tidak Ya			Draft rencana pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian	2 jam	Draft Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Pengamanan Keimigrasian dalam rangka pengkondisian	
3.	Menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Pengamanan Keimigrasian dalam rangka pengkondisian				Tidak Ya		Draft Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Pengamanan Keimigrasian dalam rangka pengkondisian	1 jam	Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Pengamanan Keimigrasian dalam rangka pengkondisian	
4.	Melaksanakan kegiatan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian						1. Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Pengamanan Keimigrasian dalam rangka pengkondisian; 2. Alat utama intelijen; 3. Alat khusus intelijen.	3 hari	Draft Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian	Dilaksanakan melalui: 1. Perang urat syaraf dalam bentuk: a. propaganda; b. penggunaan desas-desus; c. penggunaan gosip; d. Penemuan isu-isu. 2. Memanfaatkan kelemahan lawan.
5.	Menerima laporan informasi pelaksanaan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian, menganalisis dan merumuskan rekomendasi		Tidak Ya				Draft Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian	2 jam	Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian	1. Melakukan penelitian dan analisis terhadap pelaksanaan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian; 2. Menyusun rekomendasi dan/atau strategi kebijakan terhadap proses pelaksanaan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian.
6.	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian			Tidak Ya			Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian	2 jam	1. Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian; 2. Laporan akhir; 3. Arahan tindak lanjut hasil evaluasi.	1. Melakukan reviu dan penilaian hasil analisis dan rekomendasi pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian yang telah disusun; 2. Menyusun laporan akhir kegiatan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian; 3. Jika rekomendasi dirasa kurang sesuai maka akan dikembalikan untuk disempurnakan.
7.	Menilai dan menyajikan laporan akhir pelaksanaan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian				Tidak Ya		1. Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian; 2. Laporan akhir; 3. Arahan tindak lanjut hasil evaluasi.	2 jam	Nota Dinas Arahan tindak lanjut hasil evaluasi	1. Menilai laporan pelaksanaan akhir pelaksanaan pengamanan Keimigrasian; 2. Memutuskan dan memberikan arahan tindak lanjut pelaksanaan akhir pengamanan Keimigrasian; 3. Menyajikan laporan akhir pelaksanaan pengamanan keimigrasian.
8.	Menerima laporan					Selesai	Nota Dinas Arahan tindak lanjut hasil evaluasi	1 jam	Kebijakan dan keputusan	Laporan akhir kegiatan pengamanan keimigrasian dalam rangka pengkondisian digunakan sebagai bahan kebijakan dan keputusan pimpinan



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.03.08-0297 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	PENDEPORTASIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pendeportasian; 2. Memahami dan mampu melengkapi dokumen administrasi pendeportasian 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan bahasa asing, minimal dapat berbiacara dalam Bahasa Inggris; 4. Memiliki kemampuan komputerisasi; 5. Memiliki kemampuan administrasi; 6. Memiliki kemampuan koordinasi dengan instansi terkait; 7. Memiliki kemampuan untuk memahami standar pemeriksaan/penggeledahan barang bawaan.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	1. Komputer / Laptop; 2. Jaringan komunikasi; 3. Aplikasi Sisumaker; 4. Printer / Scanner; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Cap Deportasi; 7. Cap Dinas;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka Proses Pendeportasian Orang Asing tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual jika suatu saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PENDEPORTASIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Sub Seksi Intelijen / Penindakan	Jabatan Pelaksana / Fungsional Tertentu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan atau membuat Laporan Atensi Pimpinan terkait Rencana Pendeportasian		 Mulai			a.Konsep Laporan Atensi Pimpinan b.Komputer c.Jaringan komunikasi d.Aplikasi Sisumaker	20 menit	Laporan Atensi Pimpinan	
2	Memberikan persetujuan terhadap laporan atensi pimpinan Rencana Pendeportasian		Tidak			Konsep Laporan Atensi Pimpinan	20 menit	Disposisi manual / elektronik Laporan Atensi Pimpinan	
3	Menyiapkan konsep administrasi pendeportasian		Ya 		 	a. Administrasi Pendeportasian b. Komputer c. Jaringan Komunikasi d. Aplikasi Sisumaker	20 menit	Administrasi Pendeportasian	Administrasi Pendeportasian terdiri atas : a. SK TAK Pendeportasian b. Surat Perintah Pengeluaran Deteni c. Surat Perintah Tim Waskat d. Surat Permohonan Pengawasan Keberangkatan
									

4	Memeriksa konsep administrasi pendeportasian dari Pelaksana/Jabatan Fungsional Tertentu			Ya	Tidak	a. Komputer b. Jaringan Komunikasi c. Aplikasi Sisumaker	20 menit	Disposisi elektronik/manual administrasi pendeportasian	
5	Memeriksa konsep administrasi pendeportasian dari Kepala Sub Seksi					a. Komputer b. Jaringan Komunikasi c. Aplikasi Sisumaker	20 menit	Disposisi elektronik/manual administrasi pendeportasian	
6	Memberikan persetujuan : 1.Surat Keputusan TAK Pendeportasian; 2.Surat Perintah Pengeluaran Deteni; 3.Surat Perintah Waskat			Tidak	Ya	Administrasi Pendeportasian	20 menit	1. Surat Keputusan TAK 2. Surat perintah pengeluaran Deteni; 3. Surat Perintah Waskat	
7	Peneraan Cap Pendeportasian dan Penulisan Nomor Register Deportasi					a. Cap Pendeportasian b. Cap Dinas c. ATK d. Paspor / SPLP Deteni	20 menit	Cap Pendeportasian pada Dokumen Perjalanan	Peneraan Cap dilakukan oleh Kepala Sub Seksi / JF Pelaksana / Tertentu dengan diawasi oleh Kepala Sub Seksi

									
8	Pengesahan Peneraan Cap Deportasi di Paspor					a. ATK b. Printer/Scanner c. Paspor / SPLP Deteni		Tandatangan pada Cap Pendeportasian	Penandatanganan dilakukan oleh Kepala Seksi / Kepala Sub Seksi
9	Melaksanakan pengeluaran Deteni dari Ruang Detensi							Deteni yang akan dideportasi siap untuk dilakukan pengawasan keberangkatan	
10	Melakukan pengawasan keberangkatan Deteni							Melakukan pengawasan dari tempat asal ke tempat tujuan.	Pengawasan oleh Tim Pengawasan sesuai Surat Perintah
11	Memastikan Deteni telah dilakukan pemeriksaan Keimigrasian dan masuk alat angkut					a. Paspor/SPLP; b. Boarding pass; c. Tiket.		Deteni telah dideportasi.	
12	Menyusun laporan atensi akhir dan laporan pelaksanaan pendeportasian					a. Bahan/berkas Keberangkatan deteni; b. Komputer; c. ATK; d. Printer.	20 Menit	a. Laporan Pelaksanaan Tugas.	Laporan Pelaksanaan Pendeportasian dilengkapi dengan : a. Administrasi Pendeportasian b. Salinan Paspor / SPLP Deteni c. Salinan <i>Boarding Pass</i> & Tiket

									
13	Menyampaikan laporan atensi akhir dan pelaksanaan pendeportasian					Laporan Pelaksanaan Tugas.	20 Menit	a. Laporan Atensi Akhir b. Laporan Pelaksanaan Pendeportasian	Laporan disampaikan kepada Kantor Wilayah dengan tembusan Ditjen Imigrasi
14	Pendeportasian deteni telah selesai							Usul Penangkalan	Jika termasuk dan dapat dijadikan subyek Penangkalan



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.03.11-0298 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	PENDETENSIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pendetensian;
2. Memahami dan mampu melengkapi dokumen administrasi pendetensian;
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan bahasa asing, minimal dapat berbiacara dalam Bahasa Inggris;
4. Memiliki kemampuan komputerisasi;
5. Memiliki kemampuan administrasi;
6. Memiliki kemampuan untuk memahami standar pemeriksaan/penggeledahan barang bawaan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer / Laptop;
2. Jaringan komunikasi;
3. Aplikasi Sisumaker;
4. Printer / Scanner;
5. Alat Tulis Kantor;

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pendetensian Orang Asing tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

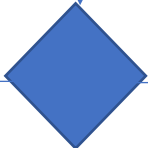
PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENDETENSIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Sub Seksi Intelijen / Penindakan	Jabatan Pelaksana / Fungsional Tertentu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan atau membuat konsep Laporan Atensi Pimpinan terkait Pendetensian dan TAK Pendetensian		Mulai			a. Konsep Laporan Atensi Pimpinan b. Konsep TAK Pendetensian c. Komputer d. Jaringan komunikasi e. Sisumaker	20 menit	Laporan Atensi Pimpinan dan Konsep TAK Pendetensian	
2	Memberikan arahan terkait dengan laporan atensi pimpinan dan Memberikan persetujuan terhadap konsep TAK Pendetensian		Tidak			Laporan Atensi Pimpinan dan Konsep TAK Pendetensian	20 menit	Disposisi manual / elektronik Laporan Atensi Pimpinan dan Keputusan TAK Pendetensian	
3	Mempersiapkan dan mengkoordinasikan Calon deteni	Ya				Keputusan TAK Pendetensian	20 menit	Briefing terkait persiapan Pendetensian	

									
4	Menyiapkan administrasi Pendetensian					a. Petugas b. Deteni c. Konsep Administrasi Pendetensian d. Komputer e. Jaringan komunikasi f. Aplikasi Sisumaker	20 menit	a. Persiapan pelaksanaan pendetensian b. Konsep Surat Perintah Pendetensian c. Konsep Berita Acara Pendetensian	Konsep Surat Administrasi Pendetensian terdiri atas: a. SK Pendetensian; b. Sprint Pendetensian c. LK d. BA Pendetensian; e. BA Pemeriksaan f. BA Pendapat
5	Memeriksa Administrasi Pendetensian					a. SK TAK Pendetensian b. Konsep Surat Perintah Pendetensian c. Konsep Berita Acara Pendetensian	20 Menit	Disposisi Persetujuan Administrasi Pendetensian	
									

									
6	Persetujuan Surat Perintah Pendetensian & Berita Acara Pendetensian		Tidak 			a. Konsep Surat Perintah Pendetensian b. Konsep Berita Acara Pendetensian	20 menit	Keputusan Kakanim Terkait Surat Perintah Pendetensian & Berita Acara Pendetensian	
7	Penggeledahan / pemeriksaan barang bawaan deteni					a. Kantong Plastik b. Masker c. Sarung tangan d. ATK	20 menit	Register/Daftar Barang Bawaan Deteni	
8	Pengamanan / pemisahan barang bawaan deteni					a. Kantong Plastik b. ATK c. Masker d. Sarung tangan e. Barang bawaan deteni	20 menit	Register/Daftar Barang Bawaan Deteni	
9	Pemeriksaan Kesehatan Deteni					Alat Kesehatan	20 menit	Surat Keterangan dari pihak medis	Dalam hal dibutuhkan pemeriksaan Kesehatan dapat bekerja sama dengan RSUD/Puskesmas
									

									
10	Penyiapan & Penyerahan Kebutuhan Deteni selama di Ruang Detensi					a. Daftar inventaris kebutuhan deteni b. Pengecekan Kebersihan dan Sarpras Ruang / Blok Deteni c. Peralatan Mandi	20 menit	Rincian keperluan deteni, Tanda terima Keperluan Deteni	
11	Penempatan di blok ruang detensi					Daftar Deteni yang ditempatkan di Blok Deteni	20 menit	Deteni ditempatkan pada Blok Deteni	
12	Menyusun konsep laporan atensi akhir dan laporan pelaksanaan pendetensian						20 menit		Laporan Pelaksanaan Pendetensian dilengkapi dengan: a. TAK Pendetensian b. SK Pendetensian c. SPRINT Pendetensian

									d. BA Pendetensian e. BA Pendapat f. BA Pemeriksaan
13	Memeriksa Konsep laporan atensi akhir dan pelaksanaan pendetensian	Ya		Tidak		a. Laporan Atensi Akhir; b. Laporan Pelaksanaan Pendetensian	20 menit		
14	Menyampaikan laporan atensi akhir dan pelaksanaan pendetensian			Tidak			20 menit		Laporan disampaikan kepada Kantor Wilayah dengan tembusan Ditjen Imigrasi
15	Pendetensian deteni telah selesai		Ya						



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

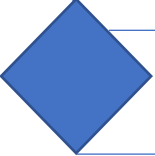
NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-GR.03.11-0299 TAHUN 2024
TGL. PEMBUATAN	29 JANUARI 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	29 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI LHOKSEUMAWE USMAN NIP. 197111031999031001
NAMA SOPAP	PENDETENSIAN ORANG ASING DARI INSTANSI LAIN DI RUANG DETENSI

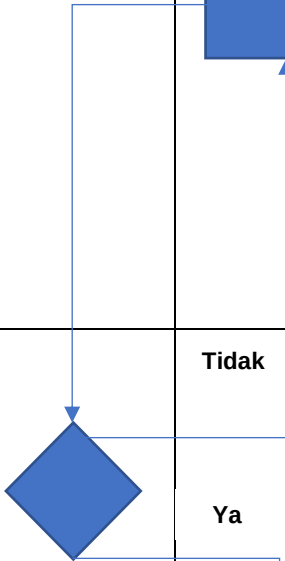
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pendetensian; 2. Memahami dan mampu melengkapi dokumen administrasi pendetensian; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan bahasa asing, minimal dapat berbicara dalam Bahasa Inggris; 4. Memiliki kemampuan komputerisasi; 5. Memiliki kemampuan administrasi; 6. Memiliki kemampuan koordinasi dengan instansi terkait; 7. Memiliki kemampuan untuk memahami standar pemeriksaan/penggeledahan barang bawaan.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	1. Komputer / Laptop; 2. Jaringan komunikasi; 3. Aplikasi Sisumaker; 4. Printer / Scanner; 5. Alat Tulis Kantor;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pendetensian Orang Asing tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual jika suatu saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PENDETENSIAN ORANG ASING DARI INSTANSI LAIN DI RUANG DETENSI

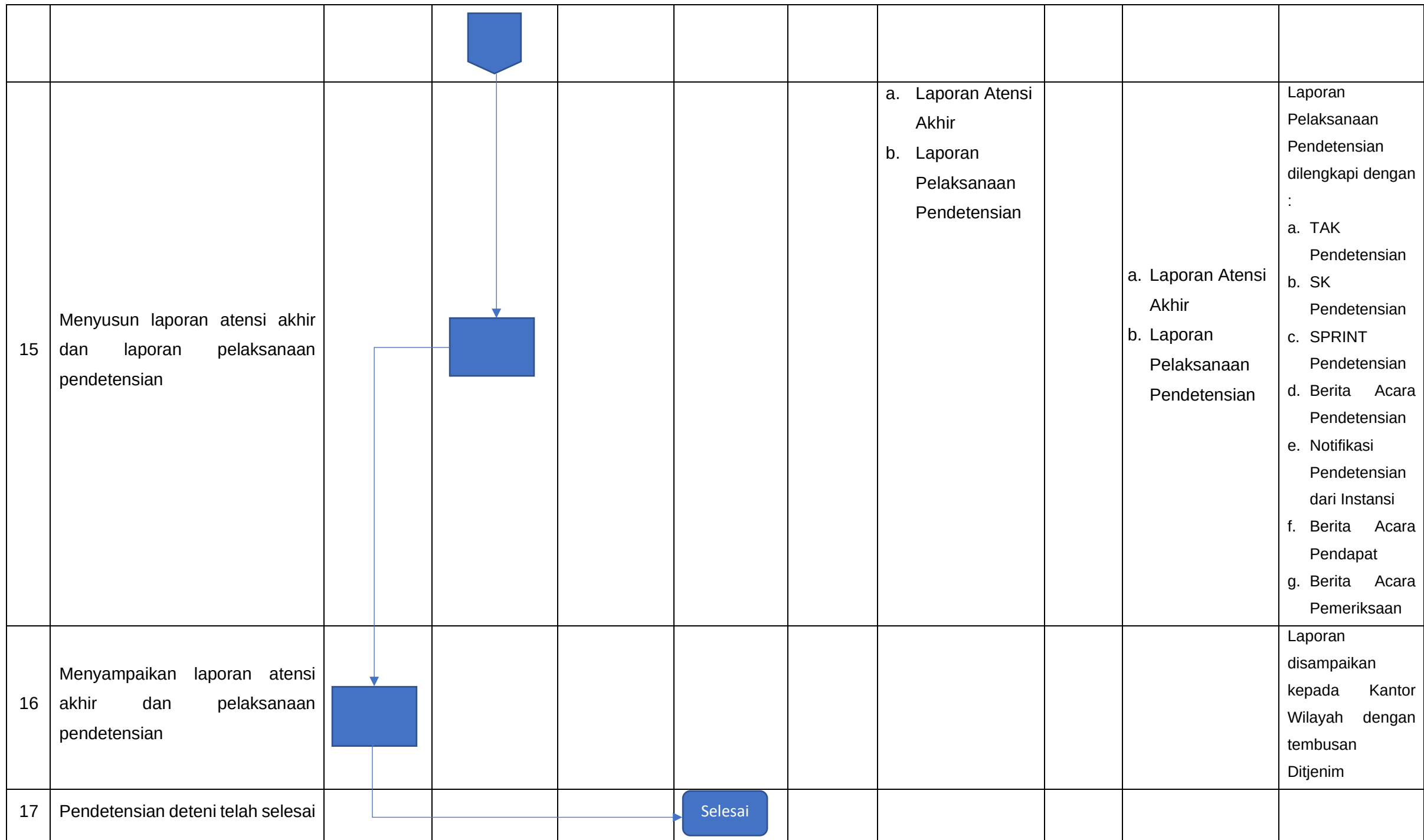
No.	Kegiatan	Pelaksana				Instansi Terkait	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Sub Seksi Intelijen / Penindakan	Jabatan Pelaksana / Fungsional Tertentu		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Pendetensian dan Surat Permohonan Notifikasi Pelimpahan Deteni	Mulai					Surat Permohonan Pendetensian / Surat Nofitikasi Pelimpahan Deteni	20 menit	Surat Permohonan Pendetensian / Surat Nofitikasi Pelimpahan Deteni	
2	Memberikan persetujuan terkait surat permohonan pendetensian / Surat Permohonan Notifikasi Pelimpahan Deteni		Tidak				a. Lembar Disposisi b. Komputer / Laptop c. ATK d. Jaringan komunikasi e. Aplikasi Sisumaker	20 menit	Disposisi manual / elektronik Surat Persetujuan / Penolakan Pendetensian	Dalam hal ditolak, surat permohonan / surat notifikasi pelimpahan dikembalikan disertai surat balasan
3	Mempersiapkan dan/atau mengkoordinasikan penerimaan calon deteni						Verifikasi, inventarisasi dan pemeriksaan dokumen	20 menit	Disposisi surat persetujuan penerimaan calon deteni	

										
4	Membuat Konsep Surat Pendetensian, dan Laporan Atensi Pendetensian						a. Konsep Surat Administrasi Pendetensian b. Komputer c. Jaringan komunikasi d. Aplikasi Sisumaker	20 menit	Konsep Surat Administrasi Pendetensian	Konsep Surat Administrasi Pendetensian terdiri atas: a. LK b. BA Pendetensian; c. BA Pemeriksaan d. BA Pendapat
5	Memeriksa Konsep Surat Keputusan dan Laporan Atensi dari Pelaksana/Jabatan Fungsional Tertentu				 Ya Tidak		a. Konsep Surat Administrasi Pendetensian b. Komputer c. Jaringan komunikasi d. Aplikasi Sisumaker	20 menit	Disposisi elektronik / manual : 1. Konsep Surat Keputusan Pendetensian 2. Konsep Laporan Atensi Pendetensian	
										

										
6	Memeriksa Konsep Surat Keputusan dan Laporan Atensi Pendetensian dari Kepala Sub Seksi Intelijen/Penindakan	Ya		Tidak			a. Konsep Surat Keputusan Pendetensian b. Konsep Laporan Atensi Pendetensian c. Komputer d. Jaringan komunikasi e. Aplikasi Sisumaker	20 menit	Disposisi elektronik/manual : 1. Konsep Surat Keputusan Pendetensian 2. Konsep Laporan Atensi Pendetensian	
7	Memberikan persetujuan Surat Keputusan Pendetensian dan Laporan Atensi Pendetensian	Tidak		Ya			a. Surat Keputusan Pendetensian b. Laporan Atensi Pendetensian c. Komputer d. Jaringan komunikasi e. Aplikasi Sisumaker	20 menit	Disposisi elektronik / manual : a. Surat Keputusan Pendetensian b. Laporan Atensi Pendetensian	
										

										
8	Menyusun Konsep Surat Perintah Pendetensian		 				a. Konsep Surat Perintah Pendetensian b. Komputer c. Jaringan komunikasi d. Aplikasi Sisumaker	20 menit	a. Konsep Surat Perintah Pendetensian	
9	Persetujuan Surat Perintah Pendetensian		 Tidak Ya				a. Surat Perintah Pendetensian b. Berita Acara Pendetensian c. Komputer d. Jaringan komunikasi e. Aplikasi Sisumaker	20 menit	Disposisi elektronik atau manual: 1. Surat Perintah Pendetensian	
										

										
10	Penggeledahan / pemeriksaan barang bawaan deteni						a. Kantong Plastik b. ATK c. Masker d. Sarung tangan	20 menit	Register/Daftar Barang Bawaan Deteni	
11	Pengamanan / pemisahan barang bawaan deteni						a. Kantong Plastik b. ATK c. Masker d. Sarung Tangan e. Barang bawaan deteni	30 menit	Register/Daftar Barang Bawaan Deteni	
12	Pemeriksaan Kesehatan Deteni						Alat Kesehatan	30 menit	Surat Keterangan Sehat	Apabila memerlukan tenaga medis dapat bekerja sama dengan RSUD/Puskesmas
13	Penyiapan & Penyerahan Kebutuhan Deteni selama di Ruang Detensi						a. Daftar inventaris kebutuhan deteni b. Pengecekan Kebersihan dan Sarpras Ruang / Blok Deteni c. Alat keamanan d. Peralatan Mandi	30 menit	Rincian Keperluan Deteni	
14	Penempatan di blok ruang detensi						Daftar Deteni yang ditempatkan di Blok Deteni		Deteni ditempatkan pada Blok Deteni	



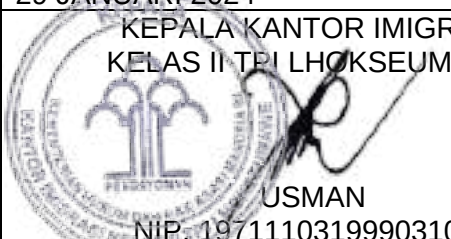
SOPAP TATA USAHA

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-SM.08.01-0300 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	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-85.KP.04.01 Tahun 2015 tentang Pemberian Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Hukum dan HAM Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengoperasian alat kerja sederhana dan komputer;
2. Memahami tentang peraturan kenaikan pangkat;
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;
2. Komputer /printer/ scanner;
3. Jaringan Internet;
4. Jaringan telekomunikasi.

PERINGATAN

Apabila penyusunan tidak memahami peraturan akan dikhawatirkan akan terjadi kesalahan pada pengusulan kenaikan pangkat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kakanim	Kasubbag TU	Kaur Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kepala Urusan Kepegawaian memerintahkan Pelaksana menyusun daftar nominatif kenaikan pangkat pegawai			MULAI		Rencana Kerja Daftar Nominatif KP	15 Menit	Disposisi
2.	Pelaksana menyusun daftar nominatif kenaikan pangkat serta menyiapkan usulan dan kelengkapan syarat administrasi Usul Kenaikan Pangkat (UKP)			Tidak		Disposisi, Dokumen Daftar Nominatif	3 Minggu	Usul Kenaikan Pangkat (UKP)
3.	Kepala Urusan Kepegawaian mengoreksi berkas yang telah dibuat oleh Pelaksana dan menyerahkan konsep UKP tersebut kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk berikan paraf persetujuan, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana					Usul Kenaikan Pangkat (UKP)	1 Minggu	Usul Kenaikan Pangkat (UKP)
4.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengoreksi dan memaraf UKP dan menyerahkan usulan tersebut kepada Kepala Kantor untuk mendapatkan persetujuan tanda tangan					Usul Kenaikan Pangkat (UKP)	2 Jam	Usul Kenaikan Pangkat (UKP)
5.	Kepala Kantor menandatangani UKP Pegawai	SELESAI				Usul Kenaikan Pangkat (UKP)	1 Hari	Usul Kenaikan Pangkat (UKP)



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-SM.08.01-0301 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	PENGUSULAN PENSIUN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengoperasian alat kerja sederhana dan komputer;
2. Memahami tentang peraturan pengusulan pensiun PNS;
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;
2. Komputer /printer/ Scanner;
3. Jaringan Internet;
4. Jaringan Telekomunikasi.

PERINGATAN

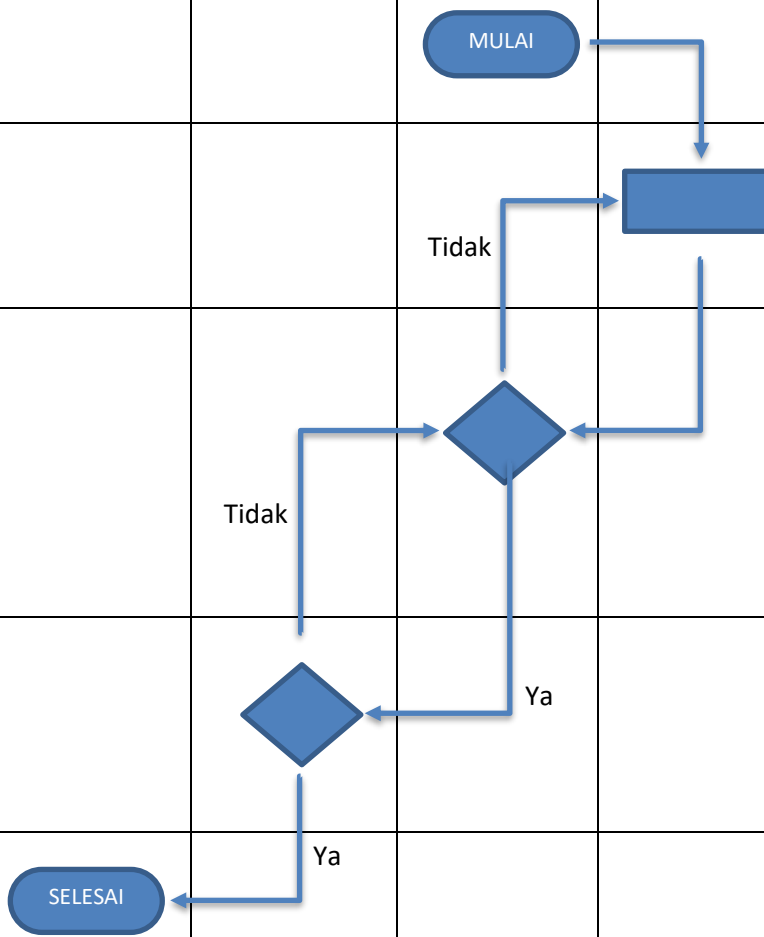
Apabila penyusunan tidak memahami peraturan akan dikhawatirkan akan terjadi kesalahan pada pengusulan pensiun PNS.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PENGUSULAN PENSIUN

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kakanim	Kasubbag TU	Kaur Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kepala Urusan Kepegawaian memerintahkan Pelaksana menyusun daftar nominatif pensiun pegawai			MULAI		Rencana Kerja Daftar Nominatif Pensiun Pegawai	15 Menit	Disposisi
2.	Pelaksana menyusun daftar nominatif Usul Pensiun serta menyiapkan usulan dan kelengkapan syarat administrasi Usul Pensiun			Tidak		Disposisi, Dokumen Daftar Nominatif	3 Minggu	Usul Pensiun
3.	Kepala Urusan Kepegawaian mengoreksi berkas yang telah dibuat oleh Pelaksana dan menyerahkan konsep Usulan Pensiun tersebut kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk berikan paraf persetujuan, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana					Usul Pensiun	1 Minggu	Usul Pensiun
4.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengoreksi dan memaraf Usul Pensiun dan menyerahkan usulan tersebut kepada Kepala Kantor untuk mendapatkan persetujuan tanda tangan					Usul Pensiun	2 Jam	Usul Pensiun
5.	Kepala Kantor menandatangani UKP Pegawai					Usul Pensiun	1 Hari	Usul Pensiun





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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-OT.02.02-0302 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	PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi. 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; 3. Memahami teknis penulisan surat dinas tata naskah persuratan; 4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
-	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Aplikasi surat masuk dan keluar elektronik; 4. Alat komunikasi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan LKjIP diperlukan untuk menyajikan Laporan Kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual jika suatu saat diperlukan kembali.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Kantor	Kasubag Tata Usaha	Kaur Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubag Tata Usaha untuk mengumpulkan data untuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>				• Surat Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi surat
2.	Memberikan disposisi kepada Kaur Umum untuk mengumpulkan data untuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					• Disposisi	15 Menit	Disposisi surat
3.	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).					• Disposisi	15 Menit	Arahan penyusunan LKjIP oleh Kaur Umum
4.	Menghimpun data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					• Panduan penyusunan LKjIP	1 hari	Data kinerja
5.	Mengecek kelengkapan data yang diminta.					• Panduan penyusunan LKjIP	60 Menit	Data kinerja
6.	Menyiapkan LKjIP sesuai dengan data yang telah dihimpun dan sesuai dengan panduan penyusunan LKjIP.					• Panduan penyusunan LKjIP	5 Hari	LKjIP



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

NOMOR SOPAP	W.1.IMI.IMI.2-OT.02.02-0306 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	PELAKSANAAN MONEV APLIKASI PERKANTORAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik;
3. Memahami teknis penulisan surat dinas tata naskah persuratan;
4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi.

KETERKAITAN

-

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan Internet;
3. Aplikasi surat masuk dan keluar elektronik;
4. Alat komunikasi.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan monev aplikasi perkantoran akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PELAKSANAAN MONEV APLIKASI PERKANTORAN**

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Kantor	Kasubag Tata Usaha	Kaur Umum/ Kaur Keuangan/ Kaur Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubag Tata Usaha untuk mengumpulkan data Aplikasi Perkantoran terkait (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Peformance)					• Nota Dinas Kepala Kantor	15 Menit	Disposisi surat
2.	Memberikan disposisi kepada Kaur Keuangan/ Kaur Kepegawaian/ Kaur Umum untuk mengumpulkan data dari Aplikasi Perkantoran terkait (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Peformance)					• Disposisi	15 Menit	Disposisi surat
3.	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan data-data Aplikasi Perkantoran terkait (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Peformance)					• Disposisi	15 Menit	Arahan pengumpulan data oleh pemangku tusi
4.	Menghimpun data untuk penyusunan Laporan Monev Aplikasi Perkantoran terkait (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Peformance)					• Panduan Laporan Monev	2 hari	Data Monev
5.	Mengecek kelengkapan data yang diminta.					• Panduan Laporan Monev	60 Menit	Data Monev
6.	Menyiapkan Laporan / Data Monev Aplikasi Perkantoran terkait (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Peformance)sesuai dengan data yang telah dihimpun dan sesuai dengan panduan penyusunan LKjIP.					• Panduan Laporan Monev	5 Hari	Laporan Monev