



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA
Jalan Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta, Jakarta 19110
Telepon: (021) 5507185, 55077186, Faksimili: (021) 5507187
Laman : soekarnohatta.imigrasi.go.id, Email : kanim_soetta@yahoo.com

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA
NOMOR : W.10.IMI.IMI.1.UM.01.01-3228 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

-

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan warga negara Indonesia dan warga negara asing dengan keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno Hatta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Repormasi Birokrasi nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyesuaian Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO HATTA TAHUN 2024.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno Hatta sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pada satuan kerja Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno Hatta meliputi ruang lingkup:
- A. Bidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Kedatangan penumpang WNA Pemegang Izin Tinggal di TPI
 2. Standar Operasional prosedur (SOP) Pemeriksaan Kedatangan Penumpang WNA Prioritas/Disabilitas di TPI
 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Cekal
 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan *Hit* atau *Alert* Sistem Interpol
 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Penolakan Masuk Wilayah Republik Indonesia bagi WNA
 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Penundaan Keberangkatan WNI dan/ WNA
 7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Keberangkatan WNA yang Berada di Wilayah Indonesia melampaui waktu tidak lebih dari 60 hari dari izin Tinggal keimigrasian yang diberikan
 8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Autogate
 9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian pengenaan Biaya Beban terhadap Penanggung jawab Alat Angkut
 10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Proses Keimigrasian Pejabat Tinggi dan/ Tamu Kenegaraan

11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Keberaangkatan penumpang PMI di TPI
 12. Standar Operasional Prosedur (SOP) kedatangan penumpang PMI di TPI
- B. Bidang Dokumen Perjalanan dan Izin Tinggal Keimigrasian
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Paspor Republik Indonesia Layanan M-Paspor
 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan
 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Visa Izin Tinggal Terbatas
 7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Izin Tinggal Tetap dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas
 8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
 9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Surat Keterangan Imigrasi
 10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Pelayanan Percepatan Paspor (UP3) dengan Program WHOOSH (Waktu Hemat, Operasi Optimal, Sistem Hebat)
 11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Inovasi Pengambilan Paspor Drive Thru (Si Peluru)
 12. Standar Operasional Prosedur (SOP) Inovasi Layanan Petang Hari (Soetta Lestari)
 13. Standar Operasional Prosedur (SOP) Inovasi Pengambilan Paspor Sabtu (Soetta Apaan Tu)
- C. Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Paspor Biasa Penggantian dikarenakan Hilang/Rusak/Perubahan Data Melalui Walk In
 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendetensian Orang Asing
 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengeluaran Deteni dari Ruang Detensi

4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendeportasian WNI
 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelidikan Intelijen Keimigrasian
- D. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeliharaan Jaringan
 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengembangan Aplikasi
 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perbaikan Perangkat
 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Pengaduan Masyarakat
 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Inovasi Pemanfaatan CCTV Recognition
 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Inovasi Layanan Informasi Terpadu
 - a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Inovasi Penggunaan Aplikasi Pusdata
 - b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Inovasi Aplikasi Whastapp Gateway
 7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Digital Receptionist

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 08 Maret 2024

KEPALA KANTOR



Ditandatangani secara elektronik oleh :

SUBKI MIULDI
NIP. 197105281999031001




Tembusan:

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta
Up. Kepala Divisi Keimigrasian



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	08 Mei 2019
	Tanggal Revisi	25 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Rendi Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
	Nama SOP : Pemeriksaan Kedatangan Penumpang WNA Pemegang Izin Tinggal di TPI	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemeriksaan Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Cap Keimigrasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;2. Memahami dasar penggunaan perangkat komputer sesuai dengan peraturan yang terkait;3. Menguasai teknik dasar pemeriksaan keimigrasian.	
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Jaringan Komunikasi;3. <i>Scanner</i> Paspor;4. Kamera/mesin <i>finger</i> print;5. Alat Tulis.	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan keimigrasian dan permasalahan perlintasan	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pemeriksaan Keadatangan Penumpang WNA Pemegang Izin Tinggal di TPI

No.	Kegiatan	MUTU BAKU					Keterangan	
		Petugas Pemeriksa	Pejabat Imigrasi yang Ditunjuk	(Pejabat Eselon III & IV) Kabid & Kasi Unit TPI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penumpang memasuki Area Imigrasi	mulai						
2	Petugas menerima Dokumen Perjalanan dan Boarding Pass penumpang	↓			Dokumen Perjalanan dan Boarding Pass	3 detik	Kelengkapan dokumen perjalanan dan boarding pass	
3	Petugas memeriksa keabsahan Dokumen Perjalanan, izin tinggal, dan Boarding Pass penumpang	Sah?	tidak		Dokumen Perjalanan dan Boarding Pass	20 detik	Verifikasi keabsahan dan masa berlaku dokumen perjalanan, izin tinggal serta kesesuaian boarding pass dan dokumen perjalanan	
4	Petugas melakukan pemindaian Dokumen Perjalanan penumpang	Ya			Dokumen Perjalanan dan scanner	5 detik	Data hasil pemindaian dokumen perjalanan	Koreksi data pada sistem bila perlu
5	Petugas melakukan pemeriksaan data penumpang pada Daftar Penangkalan melalui sistem BCM	Tangkal?	Ya		Daftar penangkalan	5 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	
6	Petugas melakukan identifikasi jenis Izin Tinggal yang dimiliki penumpang (izin tinggal terbatas, izin tinggal tetap, izin tinggal dinas, izin tinggal diplomatik)	tidak			Izin tinggal	15 detik	Hasil verifikasi izin tinggal yang dimiliki	
7	Petugas melakukan wawancara singkat	↓			Dokumen pendukung	kondisional	Catatan hasil temuan	
8	Petugas mengarahkan penumpang yang tidak memiliki dokumen perjalanan dan izin tinggal yang sah serta masih berlaku dan/atau yang dicurigai kepada Pejabat Imigrasi yang ditunjuk untuk dilakukan pendalaman dan penanganan ketidaksesuaian	↓	Ya		Dokumen perjalanan, izin tinggal, daftar penangkalan	3 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian dan catatan hasil temuan	
9	Melakukan penanganan ketidak-sesuaian dari hasil pemeriksaan petugas	↓		Tidak	Dokumen perjalanan	kondisional	Keputusan atas ketidak-sesuaian	
10	Merekam data biometrik (foto wajah dan sidik jari)	↓			Kamera dan mesin finger print	20 detik	Data biometrik berupa foto dan sidik jari	
11	Petugas kode penerbangan pada sistem BCM	↓			Boarding pass	1 menit	Data kode penerbangan	
12	Petugas menerakan Cap Tanda Masuk Manual pada Dokumen Perjalanan penumpang	↓			Dokumen perjalanan	5 detik	Cap tanda masuk manual	
13	Petugas mengembalikan Dokumen Perjalanan yang telah diterakan cap Tanda Masuk Manual beserta boarding pass.	selesai			Dokumen Perjalanan dan Boarding Pass	2 detik	Pengembalian dokumen perjalanan	

**IDENTIFIKASI SOP PEMERIKSAAN KEDATANGAN PENUMPANG WNA
PEMEGANG IZIN TINGGAL DI TPI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan rencana, pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian; • Pemeriksaan dokumen keimigrasian; • Pemberian tanda masuk dan tanda keluar; • Penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan dokumen keimigrasian di TPI kedatangan; • Pemberian tanda masuk di TPI kedatangan; • Penolakan pemberian tanda masuk di TPI kedatangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tanda masuk di TPI kedatangan; • Penolakan pemberian tanda masuk di TPI kedatangan 	Penyelesaian pemeriksaan keimigrasian	Pemeriksaan kedatangan penumpang WNA pemegang izin tinggal di TPI

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATAKEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pemeriksaan kedatangan penumpang WNA pemegang izin tinggal di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a.Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b.Kegiatan	:	Kepala Bidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pemeriksaan kedatangan penumpang WNA pemegang izin tinggal di TPI
Langkah Awal	:	Petugas pemeriksa di konter menerima dokumen perjalanan, izin tinggal dan boarding pass WNA dan memeriksa boarding pass serta identitas WNA yang disesuaikan dengan dokumen perjalanan beserta izin tinggal yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian dokumen perjalanan WNA, memeriksa data WNA pada daftar penangkalan melalui sistem Border Control Management (BCM) dan menerakan cap tanda masuk
Langkah Akhir	:	Pemeriksaan lebih lanjut terhadap penumpang jika ditemukan adanya kecurigaan



C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Pemeriksaan kedatangan penumpang WNA pemegang izin tinggal di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Penyerahan dokumen perjalanan dan boarding pass WNA menyerahkan dokumen perjalanan dan boarding pass kepada petugas konter2. Penerimaan dokumen perjalanan dan boarding pass oleh petugas konter<ol style="list-style-type: none">a. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan pemeriksaan<ul style="list-style-type: none">- Keabsahan dan masa berlaku dokumen perjalanan- Fitur pengaman dokumen perjalanan- Foto serta identitas yang tertera pada dokumen perjalanan sesuai dengan pemegangnyab. Petugas konter menerima boarding pass yang disesuaikan dengan nama orang asing3. Petugas konter memeriksa izin tinggal yang dimiliki penumpang, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Jenis izin tinggal;b. Identitas pemegang izin tinggal sama dengan data yang tercantum dalam dokumen perjalananc. Masa berlaku izin tinggal (izin masuk kembali)


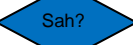



Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian dokumen perjalanan dengan menggunakan sistem BCM; <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan Machine Readable Travel Document (MRTD) atau manual, meliputi data: <ul style="list-style-type: none"> – nomor dokumen perjalanan – tipe dokumen perjalanan – negara yang mengeluarkan/organisasi internasional – tanggal habis berlaku – nama depan – nama keluarga – jenis kelamin – tanggal lahir – kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> – data dokumen perjalanan – data pergerakan terakhir penggunaan dokumen perjalanan – data penangkalan pada daftar cegah tangkal 2. Perekaman data biometrik Pengambilan dan perekaman foto wajah beserta sidik jari 3. Peneraan cap tanda masuk manual Petugas konter menerakan cap tanda masuk manual pada paspor penumpang 4. Penyerahan dokumen perjalanan dan boarding pass Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk manual beserta boarding pass kepada WNA tersebut;
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendalaman pemeriksaan terhadap penumpang yang dicurigai 2. Penumpang akan diizinkan melintas jika hasil pendalaman ditemukan bahwa penumpang tersebut sudah sesuai dokumen perjalanannya dan tidak termasuk ke dalam daftar tangkal 3. Penumpang akan diperiksa lebih lanjut dan tidak diizinkan melintas jika ditemukan bahwa penumpang tersebut bermasalah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, kemudian petugas membuat laporan kejadian terkait hal ini



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	08 Mei 2019
	Tanggal Revisi	25 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Romi Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
Nama SOP : Pemeriksaan Kedatangan Penumpang WNA Prioritas/Disabilitas di TPI		
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemeriksaan Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Cap Keimigrasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;2. Memahami dasar penggunaan perangkat komputer sesuai dengan peraturan yang terkait;3. Menguasai teknik dasar pemeriksaan keimigrasian.	
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Jaringan Komunikasi;3. <i>Scanner</i> Paspor;4. Kamera/mesin <i>finger print</i>;5. Alat Tulis.	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan keimigrasian dan permasalahan perlintasan	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pemeriksaan Kedatangan Penumpang WNA Prioritas/Disabilitas di TPI

No.	Kegiatan	MUTU BAKU					Keterangan	
		Petugas Pemeriksa	Pejabat Imigrasi yang Ditunjuk	(Pejabat Eselon III & IV) Kabid & Kasi Unit TPI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penumpang prioritas/disabilitas memasuki Area Imigrasi dan diarahkan menuju konter khusus							
2	Petugas menerima Dokumen Perjalanan dan Boarding Pass penumpang	↓			Dokumen Perjalanan dan Boarding Pass	3 detik	Kelengkapan dokumen perjalanan dan boarding pass	
3	Petugas memeriksa keabsahan Dokumen Perjalanan, visa/izin tinggal, dan Boarding Pass penumpang		tidak		Dokumen Perjalanan dan Boarding Pass	20 detik	Verifikasi keabsahan dan masa berlaku dokumen perjalanan, izin tinggal serta kesesuaian boarding pass dan dokumen perjalanan	
4	Petugas melakukan pemindaian Dokumen Perjalanan penumpang	↓			Dokumen Perjalanan dan scanner	5 detik	Data hasil pemindaian dokumen perjalanan	Koreksi data pada sistem bila perlu
5	Petugas melakukan pemeriksaan data penumpang pada Daftar Penangkalan melalui sistem BCM		Ya		Daftar penangkalan	5 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	
6	Petugas melakukan identifikasi jenis visa/izin tinggal yang dimiliki penumpang	↓			Izin tinggal	15 detik	Hasil verifikasi izin tinggal yang dimiliki	
7	Petugas melakukan wawancara singkat	↓			Dokumen pendukung	kondisional	Catatan hasil temuan	
8	Petugas mengarahkan penumpang yang tidak memiliki dokumen perjalanan dan visa/izin tinggal yang sah serta masih berlaku dan/atau yang dicurigai kepada Pejabat Imigrasi yang ditunjuk untuk dilakukan pendalaman dan penanganan ketidaksesuaian	↓	Ya		Dokumen perjalanan, izin tinggal, daftar penangkalan	3 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian dan catatan hasil temuan	
9	Melakukan penanganan ketidak-sesuaian dari hasil pemeriksaan petugas	↓			Dokumen perjalanan	kondisional	Keputusan atas ketidak-sesuaian	
10	Merekam data biometrik (foto wajah dan sidik jari)	↓			Kamera dan mesin finger print	20 detik	Data biometrik berupa foto dan sidik jari	
11	Petugas kode penerbangan pada sistem BCM	↓			Boarding pass	1 menit	Data kode penerbangan	
12	Petugas menerakan Cap Tanda Masuk Elektronik/Manual pada Dokumen Perjalanan penumpang	↓			Dokumen perjalanan	5 detik	Cap tanda masuk elektronik/manual	
13	Petugas mengembalikan Dokumen Perjalanan yang telah diterakan cap Tanda Masuk Elektronik/Manual beserta boarding pass.				Dokumen Perjalanan dan Boarding Pass	2 detik	Pengembalian dokumen perjalanan dan boarding pass	

**IDENTIFIKASI SOP PEMERIKSAAN KEDATANGAN PENUMPANG WNA
PRIORITAS/DISABILITAS DI TPI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan rencana, pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian; • Pemeriksaan dokumen keimigrasian; • Pemberian tanda masuk dan tanda keluar; • Penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan dokumen keimigrasian di TPI kedatangan; • Pemberian tanda masuk di TPI kedatangan; • Penolakan pemberian tanda masuk di TPI kedatangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tanda masuk di TPI kedatangan; • Penolakan pemberian tanda masuk di TPI kedatangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelesaian pemeriksaan keimigrasian • Layanan dan pemeriksaan berbasis HAM 	Pemeriksaan kedatangan penumpang WNA prioritas/disabilitas di TPI

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATAKEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pemeriksaan kedatangan penumpang WNA prioritas/disabilitas di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a.Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b.Kegiatan	:	Kepala Bidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pemeriksaan kedatangan penumpang WNA prioritas/disabilitas di TPI
Langkah Awal	:	Petugas pemeriksa di konter menerima dokumen perjalanan, visa/izin tinggal dan boarding pass WNA dan memeriksa boarding pass serta identitas WNA yang disesuaikan dengan dokumen perjalanan beserta visa/izin tinggal yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian dokumen perjalanan WNA, memeriksa data WNA pada daftar penangkalan melalui sistem Border Control Management (BCM) dan menerakan cap tanda masuk elektronik/manual
Langkah Akhir	:	Pemeriksaan lebih lanjut terhadap penumpang jika ditemukan adanya kecurigaan


C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Pemeriksaan kedatangan penumpang WNA prioritas/disabilitas di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Penyerahan dokumen perjalanan dan boarding pass WNA prioritas/disabilitas (WNA disabilitas, WNA lanjut usia, WNA yang membawa balita, WNA yang sedang hamil) menyerahkan dokumen perjalanan dan boarding pass kepada petugas konter2. Penerimaan dokumen perjalanan dan boarding pass oleh petugas konter<ol style="list-style-type: none">a. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan pemeriksaan<ul style="list-style-type: none">- Keabsahan dan masa berlaku dokumen perjalanan- Fitur pengaman dokumen perjalanan- Foto serta identitas yang tertera pada dokumen perjalanan sesuai dengan pemegangnyab. Petugas konter menerima boarding pass yang disesuaikan dengan nama orang asing3. Petugas konter memeriksa visa/izin tinggal yang dimiliki penumpang, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Jenis visa/izin tinggal;b. Validitas visa/izin tinggal;c. Identitas pemegang visa/izin tinggal sama dengan data yang tercantum dalam dokumen perjalanand. Masa berlaku visa/izin tinggal (izin masuk kembali)

Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian dokumen perjalanan dengan menggunakan sistem BCM; <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan Machine Readable Travel Document (MRTD) atau manual, meliputi data: <ul style="list-style-type: none"> - nomor dokumen perjalanan - tipe dokumen perjalanan - negara yang mengeluarkan/organisasi internasional - tanggal habis berlaku - nama depan - nama keluarga - jenis kelamin - tanggal lahir - kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - data dokumen perjalanan - data pergerakan terakhir penggunaan dokumen perjalanan - data penangkalan pada daftar cegah tangkal 2. Perekaman data biometrik Pengambilan dan perekaman foto wajah beserta sidik jari 3. Peneraan cap tanda masuk elektronik/manual Petugas konter menerakan cap tanda masuk elektronik/manual pada paspor penumpang 4. Penyerahan dokumen perjalanan dan boarding pass Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk elektronik/manual beserta boarding pass kepada WNA tersebut;
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendalaman pemeriksaan terhadap penumpang yang dicurigai 2. Penumpang akan diizinkan melintas jika hasil pendalaman ditemukan bahwa penumpang tersebut sudah sesuai dokumen perjalanannya dan tidak termasuk ke dalam daftar tangkal 3. Penumpang akan diperiksa lebih lanjut dan tidak diizinkan melintas jika ditemukan bahwa penumpang tersebut bermasalah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, kemudian petugas membuat laporan kejadian terkait hal ini



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPISOEKARNO-HATTA

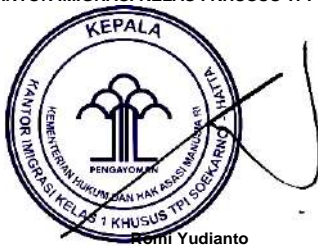
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Roni Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
	Nama SOP : PENANGANAN CEKAL	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.03.01 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.02.01 Tahun 2014 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;5. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.02-1187 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Kedatangan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;6. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.02-1189 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;7. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.02-1192 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Keberangkatan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;8. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.02-1193 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan pemeriksaan keimigrasian di TPI4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI	
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP PENANGANAN HIT / ALERT CEKAL DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Alat Tulis;3. Jaringan Komunikasi.	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan keimigrasian dan permasalahan perlintasan antar negara.	Disimpan sebagai Dokumen dan/atau data elektronik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN CEKAL
TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI SOEKARNO-HATTA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Konter	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Kabid TPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Perjalanan dan boarding pass WNI atau WNA	MULAI			Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	3 Detik	Kelengkapan Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	
2	Memeriksa Dokumen Perjalanan dan boarding pass WNI atau WNA	[]			Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	10 Detik	Verifikasi Keabsahan Dokumen Perjalanan, Kesesuaian Boarding Pass dan Dokumen Perjalanan	
3	Melakukan pemindaian pada Dokumen Perjalanan WNI atau WNA verifikasi daftar pencegahan/ penangkalan	[]			Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	10 Detik	Terekamnya data perlintasan pada sistem BCM	
4	Melakukan pemeriksaan data penumpang pada Daftar pencegahan / penangkalan melalui system Border Control Management (BCM)	[]			Daftar Pencegahan/ Penangkalan	30 Detik	Verifikasi Kebenaran pencegahan / penangkalan	
5	Supervisor menyampaikan laporan kepada Kepala Seksi diteruskan kepada Kepala Bidang TPI		[]			5 Menit	Kepala Seksi dan Kepala Bidang mengetahui kejadian	
6	Mengamankan WNI atau WNA yang termasuk dalam subjek cekal		[]		Dokumen Perjalanan	5 Menit		
7	Melakukan verifikasi dan menghubungi instansi terkait yang mengajukan cekal		WNI [] WNA			Kondisional		
	Bagi WNI yang termasuk dalam daftar pencegahan a. melakukan penundaan keberangkatan b. melakukan penahanan dokumen perjalanan c. membuat dan memberikan Surat Tanda Penerimaan (STP) kepada yang bersangkutan d. menyerahkan yang bersangkutan kepada pihak berkepentingan yang tercantum dalam alert cegah/tangkal		[]				Dokumen Perjalanan yang ditahan dan lembar STP	Satu lembar untuk yang bersangkutan dan satu lembar untuk petugas
	Bagi WNA yang termasuk dalam daftar penangkalan a. melakukan penolakan masuk atau b. menyerahkan yang bersangkutan kepada pihak berkepentingan yang tercantum dalam alert cegah/tangkal		[]				Tindakan Deportasi yang bersangkutan atau penyerahan yang bersangkutan kepada pihak berkepentingan	
8	Melakukan koordinasi dengan bidang Interldakim		[]			Kondisional		Dalam hal keperluan penyerahan yang bersangkutan (WNI / WNA) kepada pihak yang berkepentingan
9	Melakukan serah terima WNI atau WNA serta dokumen perjalanan yang bersangkutan kepada petugas Bidang Inteldakim		[]		Dokumen Perjalanan	Kondisional	Menyerahkan yang bersangkutan kepada pihak berkepentingan	
10	Membuat laporan kejadian dan nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Bidang TPI		[]		Dokumen Perjalanan, Bukti Dukung	15 Menit	Nodin dan Laporan Kejadian	Ditujukan kepada Kepala Bidang TPI
11	Kepala Bidang TPI membuat nota dinas ditujukan kepada Kepala Kantor		SELESAI		LK, Nodin, Dokumen Perjalanan	15 Menit	Nodin	Ditujukan kepada Kepala Kantor



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPISOEKARNO-HATTA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Roni Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
Nama SOP : PENANGANAN HIT / ALERT SISTEM INTERPOL	

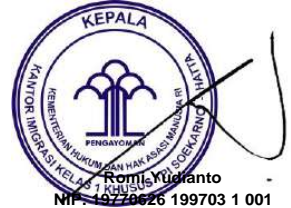
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.03.01 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.02.01 Tahun 2014 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;5. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.02-1187 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Kedatangan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;6. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.02-1189 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;7. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.02-1192 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Keberangkatan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;8. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.02-1193 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan pemeriksaan keimigrasian di TPI4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanismen pembuatan keputusan5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :
SOP PENANGANAN HIT / ALERT CEKAL DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Alat Tulis;3. Jaringan Komunikasi.
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara.	Disimpan sebagai Dokumen dan/atau data elektronik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN HIT / ALERT SISTEM INTERPOL
TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI SOEKARNO-HATTA**


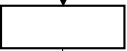
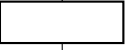
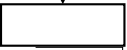


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Konter	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Kabid TPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Perjalanan dan boarding pass WNI atau WNA	○ MULAI			Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	3 Detik	Kelengkapan Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	
2	Memeriksa Dokumen Perjalanan dan boarding pass WNI atau WNA	□			Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	10 Detik	Verifikasi Keabsahan Dokumen Perjalanan, Kesesuaian Boarding Pass dan Dokumen Perjalanan	
3	Melakukan pemindaian Dokumen Perjalanan WNI atau WNA ke Sistem Border Control Management (BCM) yang telah terintegrasi dengan Sistem Interpol I-27/7	□			Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	10 Detik	Terekamnya data perlintasan pada sistem BCM	
4	Melakukan verifikasi data penumpang pada Daftar pencegahan / penangkalan	□			Daftar Pencegahan/ Penangkalan	30 Detik	Verifikasi Kebenaran pencegahan / penangkalan	
5	Petugas Konter Imigrasi mengarahkan penumpang yang terdeteksi HIT atau ALERT kepada supervisor	□				5 Menit	Kepala Seksi dan Kepala Bidang mengetahui kejadian	
6	Supervisor melakukan verifikasi kembali data dokumen perjalanan pada Sistem Interpol I-24/7 yang terintegrasi dengan BCM		□		Dokumen Perjalanan	5 Menit		
7	Supervisor menyampaikan laporan kepada Kepala Seksi diteruskan kepada Kepala Bidang TPI dan melakukan pengamanan terhadap subyek HIT atau ALERT		◇			Kondisional		
8	Melakukan koordinasi dan menyampaikan informasi hasil pemeriksaan keimigrasian kepada petugas NCB Interpol		□			Kondisional		Dalam hal keperluan penyerahan yang bersangkutan (WNI / WNA) kepada pihak yang berkepentingan
9	Menyerahkan subyek HIT atau ALERT kepada Polda terkait dengan Berita Acara Serah Terima (BAST)		□		Dokumen Perjalanan	Kondisional	Menyerahkan yang bersangkutan kepada pihak berkepentingan	
10	Membuat laporan kejadian dan nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Bidang TPI		□		Dokumen Perjalanan, Bukti Dukung	15 Menit	Nodin dan Laporan Kejadian	Ditujukan kepada Kepala Bidang TPI
11	Kepala Bidang TPI membuat nota dinas ditujukan kepada Kepala Kantor			○ SELESAI	LK, Nodin, Dokumen Perjalanan	15 Menit	Nodin	Ditujukan kepada Kepala Kantor



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPISOEKARNO-HATTA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Romli Nuranto NIK: 19770626 199703 1 001
	Nama SOP : PENYELESAIAN PENOLAKAN MASUK WILAYAH RI BAGI WNA	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.03.01 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.02.01 Tahun 2014 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;5. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.02-1189 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan pemeriksaan keimigrasian di TPI4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanismen pembuatan keputusan5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI	
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP PENANGANAN HIT / ALERT CEKAL DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Alat Tulis;3. Jaringan Komunikasi.	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara.	Disimpan sebagai Dokumen dan/atau data elektronik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELESAIAN PENOLAKAN MASUK WILAYAH RI BAGI WNA
TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI SOEKARNO-HATTA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Kabid TPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Konter mengarahkan orang asing yang memerlukan pemeriksaan lebih lanjut ke supervisor			Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	5 menit	Kelengkapan Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	
2	Supervisor melakukan wawancara mendalam dan mengumpulkan bukti dukung			Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	15 menit	Verifikasi Keabsahan Dokumen Perjalanan, Kesesuaian Boarding Pass dan Dokumen Perjalanan	
	<p>Jika telah dipastikan akan dilakukan penolakan masuk :</p> <p>a. Supervisor merekam penolakan pada sistem PMS</p> <p>b. Membuat laporan penolakan masuk untuk pihak airlines</p> <p>c. Pihak Airlines wajib memulangkan WNA yang ditolak masuk pada kesempatan pertama</p>			Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	15 menit	penolakan dan pemulangan terhadap yang bersangkutan	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan yang bertugas untuk ditentukan keputusan penolakan
	<p>Proses kepulangan ke negara asal:</p> <p>a. menempatkan subjek penolakan pada ruang detensi imigrasi jika belum dapat dipulangkan pada kesempatan pertama</p> <p>b. deteni pada ruang detensi imigrasi berada dibawah pengawasan pihak airlines dan dibantu oleh petugas imigrasi</p>					Menempatkan yang bersangkutan pada ruang detensi imigrasi selama menunggu proses kepulangan ke negara asal	Pihak airlines bertanggung jawab memulangkan WNA yang telah ditolak masuk pada kesempatan pertama, dalam hal belum tersedia penerbangan menuju negara asal, WNA ditempatkan ruang detensi imigrasi dan berada dibawah pengawasan pihak airlines dibantu oleh petugas imigrasi
3	Membuat laporan kejadian penolakan ditujukan kepada Kabid TPI				Kondisional		Ditujukan kepada Kepala Bidang TPI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPISOEKARNO-HATTA


	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA Nama SOP : Standar Penyelesaian Penundaan Keberangkatan WNI dan/atau WNA di Tempat Pemeriksaan Imigrasi
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;4. Permenkumham Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;5. Kepmenkumham Nomor M.HH-02.GR.03.01 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.02.01 Tahun 2014.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;2. Memahami dasar peraturan yang terkait;3. Menguasai teknik dasar pemeriksaan keimigrasian.	
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Alat Tulis;3. Jaringan Komunikasi;	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
	Disimpan sebagai Dokumen	

**STANDAR PENYELESAIAN PENUNDAAN KEBERANGKATAN WNI dan/atau WNA
PADA TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI SOEKARNO - HATTA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Konter	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	KABID TPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Perjalanan, izin tinggal bagi WNA, dan <i>boarding pass</i> ke negara tujuan				Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	5 menit	Kelengkapan Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	
2	Memeriksa keabsahan Dokumen perjalanan WNI dan/atau WNA				Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	30 Menit	Verifikasi Keabsahan Dokumen Perjalanan, Kesesuaian Boarding Pass dan Dokumen Perjalanan	
3	melakukan pemindaian dokumen perjalanan				Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	Kondisional	Data hasil pindai dokumen perjalanan	
4	Memeriksa data WNI dan/atau WNA pada daftar pencegahan dan/atau daftar penangkalan melalui sistem				Daftar Pencegahan/ Penangkalan	Kondisional	Verifikasi Kebenaran pencegahan / penangkalan	Koordinasi dengan pihak terkait
5	Mengarahkan WNI yang teridentifikasi dalam daftar pencegahan dan/atau daftar penangkalan kepada Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					Kondisional		
6	Mengamankan WNI dan/atau WNA yang termasuk dalam subjek Penangkalan dan/atau subjek pencegahan berangkat				Dokumen Perjalanan,	15 Menit		
7	Melakukan verifikasi dan wawancara mendalam terhadap WNI dan/atau WNA							
	<p>Bagi WNI yang termasuk dalam daftar pencegahan</p> <p>a. melakukan penundaan keberangkatan</p> <p>b. melakukan penahanan dokumen perjalanan</p> <p>c. membuat dan memberikan Surat Tanda Penerimaan (STP) kepada yang bersangkutan</p> <p>d. menyerahkan yang bersangkutan kepada pihak berkepentingan yang tercantum dalam alert <i>cech/track</i></p> <p>Bagi WNA yang termasuk dalam daftar penangkalan</p> <p>a. melakukan penundaan keberangkatan</p> <p>b. menyerahkan yang bersangkutan kepada pihak berkepentingan yang tercantum dalam alert <i>cech/track</i></p>					Kondisional	<p>Penundaan keberangkatan, penarikan Dokumen perjalanan, Pemberian STP(Surat Tanda Penerimaan) Paspur</p> <p>Penundaan keberangkatan, atau penyerahan yang bersangkutan kepada pihak berkepentingan</p>	untuk dapat dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh pihak yang berwenang
8	Melakukan koordinasi dengan bidang Intelidakim				Dokumen Perjalanan,	Kondisional	Menyerahkan yang bersangkutan untuk dapat diproses lebih lanjut oleh pihak yang berwenang	
9	Melakukan serah terima WNI atau WNA serta dokumen perjalanan yang bersangkutan kepada petugas Bidang Intelidakim				Dokumen Perjalanan, Bukti Dukung	Kondisional	Dokumen perjalanan, Laporan kejadian, bukti serah terima	
10	Membuat laporan kejadian dan nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Bidang TPI				LK, Nodin, Dokumen Perjalanan	1 Hari	Nota Dinas, Laporan kejadian	Nota dinas dan laporan kejadian yang akan diteruskan kepada Kepala Kantor






KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA


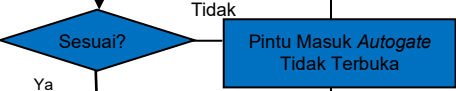

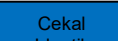
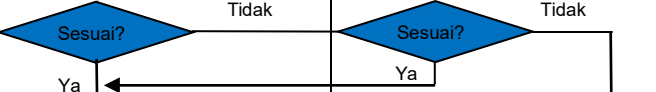
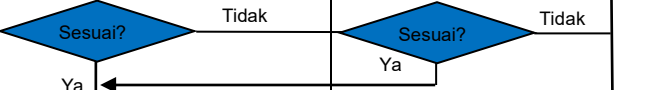



	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Roni Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
		Nama SOP : Penyelesaian Keberangkatan WNA yang Berada Di Wilayah Indonesia Melampaui Waktu Tidak Lebih Dari 60(Enam Puluh)0 Hari Dari Izin Tinggal Keimigrasian yang Diberikan
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;4. Permenkumham Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;2. Memahami dasar peraturan yang terkait;3. Menguasai teknik dasar pemeriksaan keimigrasian;4. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian	
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Alat Tulis;3. Jaringan Komunikasi;	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
	Disimpan sebagai Dokumen	

**STANDAR PENYELESAIAN KEBERANGKATAN WARGA NEGARA ASING
YANG BERADA DI WILAYAH INDONESIA MELAMPAUI WAKTU TIDAK LEBIH DARI 60 (ENAM PULUH) HARI
PADA TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI SOEKARNO - HATTA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penumpang	Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen perjalanan, Izin tinggal, dan <i>boardig pass</i> ke negara tujuan	Mulai	Konter				Dokjal, Izin tinggal, boarding pass	1 Menit	Kelengkapan Dokjal, izin tinggal	
2	Memeriksa keabsahan dokumen perjalanan, status izin tinggal, dan memeriksa masa izin tinggal Orang Asing, apakah melebihi masa izin tinggal atau tidak		Dokjal&IT berlaku?	Tidak			Dokjal dan Izin tinggal	1 Menit	Verifikasi keabsahan Dokjal dan izin tinggal	
3	Mengarahkan Orang Asing yang teridentifikasi <i>overstay</i> kepada Pejabat Imigrasi yang ditunjuk		Ya				Dokjal, izin tinggal	1 Menit	Kesesuaian data Orang Asing	
4	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk memastikan jumlah hari <i>Overstay</i> dari masa berlaku izin tinggal Orang Asing						Dokjal, izin tinggal	1 Menit	Jumlah hari <i>overstay</i>	
5	Mengarahkan Orang Asing untuk melakukan pembayaran biaya beban <i>Overstay</i> dan membuat bukti pembayaran biaya beban <i>Overstay</i>	Membayar biaya beban <i>overstay</i>					bukti pembayaran biaya beban <i>overstay</i>	1 Menit	Bukti pembayaran biaya beban <i>overstay</i>	Petugas tata usaha membuat laporan biaya beban <i>overstay</i>
6	Memberikan bukti pembayaran kepada Orang Asing yang dikenai biaya beban <i>Overstay</i>	Bukti pembayaran biaya beban <i>overstay</i>					bukti pembayaran biaya beban <i>overstay</i>	30 Detik	Dapat dilakukan pemindaian dokjal	
7	Melakukan pemindaian dokumen perjalanan Orang Asing pada sistem dan input data perlintasan pada sistem						Pindai Dokjal	1 Menit	Data hasil pindai Dokjal	
8	Menerakan cap tanda keluar pada dokumen perjalanan Orang Asing						Selesai	10 Detik	Peneraan cap tanda keluar	
9	Tata Usaha melakukan pembuatan billing biaya beban <i>overstay</i> pada aplikasi SIMPONI Kementerian Keuangan						Dokjal, izin tinggal	1 Menit - 5 Menit	Billing SIMPONI	
10	melakukan pembayaran kepada Bank persepsi sesuai dengan <i>billing</i> yang telah dibuat						Billing Simponi	Kondisional	Bukti bayar dari Bank persepsi	
11	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Rekapitulasi biaya beban <i>overstay</i>	1 Hari	Laporan Kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara elektronik dan/atau manual

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPISOEKARNO-HATTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA   <small>Dianotangani secara elektronik oleh</small> Muhammad Tito Andrianto NIP. 19780114 199703 1 001
Nama SOP : Pemeriksaan Keberangkatan dan Kedatangan Penumpang WNI secara Elektronik dengan Menggunakan Mesin Autogate		
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemeriksaan Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Cap Keimigrasian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing; 2. Memahami dasar penggunaan perangkat komputer sesuai dengan peraturan yang terkait; 3. Menguasai teknik dasar pemeriksaan keimigrasian. 	
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer; 2. Jaringan Komunikasi; 3. Mesin <i>Autogate</i>; 4. Alat Tulis. 	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan keimigrasian dan permasalahan perlintasan.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pemeriksaan Keberangkatan dan Kedatangan Penumpang WNI secara Elektronik dengan Menggunakan Mesin *Autogate*

No.	Kegiatan	MUTU BAKU					Keterangan	
		Mesin <i>Autogate</i>	Pengawas <i>Autogate</i> yang Ditunjuk	(Pejabat Eselon III & IV) Kabid & Kasi Unit TPI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penumpang memasuki Area Imigrasi							
2	Penumpang menyiapkan dokumen perjalanannya						DPRI	
3	Penumpang melakukan pemindaian DPRI pada mesin <i>autogate</i>					5 detik	Data hasil pemindaian DPRI	Jika tidak sesuai, pintu masuk <i>autogate</i> tidak terbuka dan penumpang diarahkan ke konter manual atau mencoba kembali di mesin <i>autogate</i> lainnya
4	Pintu masuk <i>Autogate</i> terbuka dan otomatis tertutup ketika penumpang sudah masuk					1 detik	Penumpang cekal identik tertahan di dalam mesin	Jika setelah pemindaian DPRI, penumpang tersebut cekal identik, pintu masuk <i>autogate</i> akan terbuka dan otomatis terkunci dilanjutkan dengan SOP Cekal
5	Penumpang melakukan rekam sidik jari / <i>finger print</i>					kondisional	Kesesuaian rekam jari dengan sistem	Pada layar komputer Pengawas <i>Autogate</i> akan muncul notifikasi dan petugas dapat memberikan kesempatan kembali penumpang untuk melakukan perekaman sidik jari ulang
6	Penumpang melakukan perekaman wajah					kondisional	Kesesuaian wajah dengan sistem	Pada layar komputer Pengawas <i>Autogate</i> akan muncul notifikasi dan petugas dapat memberikan kesempatan kembali penumpang untuk melakukan perekaman wajah ulang
7	Pintu masuk <i>autogate</i> terbuka kembali					1 detik		Jika tidak sesuai, pintu masuk <i>autogate</i> terbuka dan penumpang diarahkan ke konter manual atau mencoba kembali di mesin <i>autogate</i> lainnya
8	Pintu keluar <i>autogate</i> terbuka					1 detik	Riwayat perjalanan penumpang terekam pada sistem perlintasan	
9	Penumpang keluar dari <i>autogate</i>						Penumpang diizinkan keluar/masuk wilayah Indonesia	

**IDENTIFIKASI SOP PEMERIKSAAN KEBERANGKATAN DAN KEDATANGAN PENUMPANG
WNI SECARA ELEKTRONIK DENGAN MENGGUNAKAN MESIN *AUTOGATE*
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemeriksaan Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 5. 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 28 Tahun 2018 tentang Cap Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan rencana, pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian; • Pemeriksaan dokumen keimigrasian; • Pemberian tanda masuk dan tanda keluar; • Penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan dokumen keimigrasian di TPI keberangkatan /kedatangan secara elektronik; • Pemberian tanda masuk/tanda keluar di TPI keberangkatan /kedatangan secara elektronik; • Penolakan pemberian tanda masuk/tanda keluar di TPI keberangkatan /kedatangan secara elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tanda masuk/tanda keluar di TPI keberangkatan/kedatangan secara elektronik; • Penolakan pemberian tanda masuk/tanda keluar di TPI keberangkatan/kedatangan secara elektronik 	Penyelesaian pemeriksaan keimigrasian	Pemeriksaan Keberangkatan dan Kedatangan Penumpang WNI secara Elektronik dengan Menggunakan Mesin <i>Autogate</i>

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pemeriksaan Keberangkatan dan Kedatangan Penumpang WNI secara Elektronik dengan Menggunakan Mesin <i>Autogate</i>
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pemeriksaan Keberangkatan dan Kedatangan Penumpang WNI secara Elektronik dengan Menggunakan Mesin <i>Autogate</i>
Langkah Awal	:	Penumpang menyiapkan dokumen perjalanan
Langkah Utama	:	Penumpang melakukan pemindaian DPRI, rekam sidik jari, dan rekam wajah secara mandiri pada mesin <i>autogate</i> dan mesin <i>autogate</i> akan memproses setiap tahapan tersebut dengan sistem dan <i>database</i> yang sudah terhubung dan jika tidak ada masalah, pemeriksaan keimigrasian secara elektronik telah selesai dan riwayat perjalanan penumpang akan terekam pada sistem perlintasan
Langkah Akhir	:	Pemeriksaan lebih lanjut terhadap penumpang jika ditemukan adanya kecurigaan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

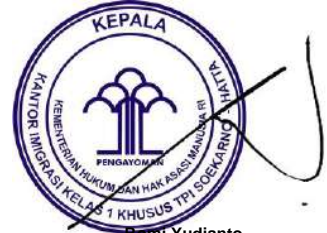
Judul Kegiatan	:	Pemeriksaan Keberangkatan dan Kedatangan Penumpang WNI secara Elektronik dengan Menggunakan Mesin <i>Autogate</i>
Langkah Awal	:	Penumpang menyiapkan DPRI untuk melakukan pemeriksaan keimigrasian secara elektronik

Langkah Utama	: <ol style="list-style-type: none">1. Penumpang melakukan pemindaian DPRI secara mandiri pada mesin <i>autogate</i><ul style="list-style-type: none">- Sistem mesin <i>autogate</i> akan membaca MRZ pada dokumen perjalanan;- Sistem mesin <i>autogate</i> akan memeriksa keabsahan dan masa berlaku dokumen perjalanan;- Sistem mesin <i>autogate</i> akan melakukan verifikasi data penumpang dengan data cekal<p>Jika DPRI tidak terbaca, pintu masuk <i>autogate</i> tidak akan terbuka dan penumpang diarahkan ke konter manual atau dapat mencoba kembali di mesin <i>autogate</i> yang lain.</p><p>Jika diketahui bahwa penumpang tersebut diduga cekal identik, pintu masuk <i>autogate</i> akan terbuka dan penumpang akan tertahan di dalam mesin <i>autogate</i> dan selanjutnya Pengawas <i>Autogate</i> akan melaporkan kepada Supervisor/ Asisten Supervisor untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.</p>2. Penumpang melakukan rekam sidik jari / <i>finger print</i> secara mandiri<ul style="list-style-type: none">- Sistem mesin <i>autogate</i> akan memeriksa kesesuaian sidik jari penumpang dengan sistem <i>database</i>;- Pengawas <i>Autogate</i> akan memberikan kesempatan kembali penumpang untuk melakukan rekam sidik jari / <i>finger print</i> jika terdapat notifikasi pada layar komputer pengawas.<p>Jika sidik jari tidak sesuai/ tidak terbaca maka pintu masuk <i>autogate</i> akan terbuka dan penumpang diarahkan ke konter manual atau dapat mencoba kembali di mesin <i>autogate</i> yang lain.</p>3. Penumpang melakukan perekaman wajah secara mandiri<ul style="list-style-type: none">- Sistem mesin <i>autogate</i> akan memeriksa kesesuaian wajah penumpang dengan sistem <i>database</i>;- Pengawas <i>Autogate</i> akan memberikan kesempatan kembali penumpang untuk melakukan rekam wajah jika terdapat notifikasi pada layar komputer pengawas<p>Jika wajah tidak sesuai/ tidak terekam dengan baik maka pintu masuk <i>autogate</i> akan terbuka dan penumpang diarahkan ke konter manual atau dapat mencoba kembali di mesin <i>autogate</i> yang lain.</p>4. Jika tidak ada masalah pada setiap tahapannya, pintu keluar <i>autogate</i> akan terbuka dan penumpang dapat keluar dari mesin <i>autogate</i> yang berarti penumpang diizinkan untuk keluar/masuk ke wilayah Indonesia serta riwayat perjalanannya sudah terekam pada sistem perlintasan
---------------	---

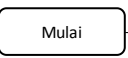

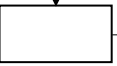
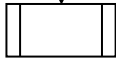

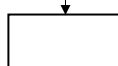
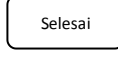
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pendalaman pemeriksaan terhadap penumpang yang dicurigai;2. Penumpang akan diizinkan melintas jika hasil pendalaman ditemukan bahwa penumpang tersebut sudah sesuai dokumen perjalanannya dan tidak termasuk ke dalam daftar cekal3. Penumpang akan diperiksa lebih lanjut dan tidak diizinkan melintas jika ditemukan bahwa penumpang tersebut bermasalah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, kemudian petugas membuat laporan kejadian terkait hal ini.
---------------	---	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

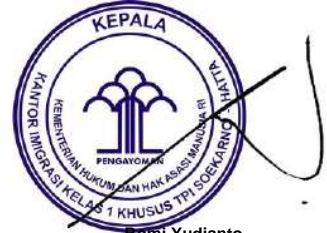
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Romi Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
	Nama SOP : Standar Penyelesaian Penganaan Biaya Beban Terhadap Penanggung Jawab Alat Angkut Pada Tempat Pemeriksaan Imigrasi	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;4. Permenkumham Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;2. Memahami dasar peraturan yang terkait;3. Menguasai teknik dasar pemeriksaan keimigrasian;4. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian	
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Alat Tulis;3. Jaringan Komunikasi;	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
	Disimpan sebagai Dokumen	

**STANDAR PENGENAAN BIAYA BEBAN TERHADAP PENANGGUNG JAWAB ALAT ANGKUT
PADA TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI SOEKARNO - HATTA**

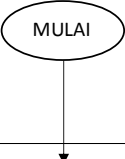
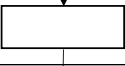
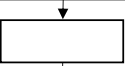
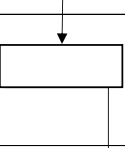


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Penanggung Jawab Alat Angkut	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Kepala Seksi Pemeriksaan	Kepala Bidang TPI	Kepala Kantor		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Perjalanan dan <i>boarding pass</i> WNA						Dokumen Perjalanan, <i>boarding pass</i>	1 Menit	Data Orang Asing	
2	Membuat Laporan Kejadian penolakan izin masuk terhadap penanggung jawab alat angkut yang membawa penumpang dengan dokumen perjalanan yang tidak sah atau berlaku, dan/atau masa berlaku paspor kurang dari 6 (enam) bulan						Dokumen perjalanan, Izin tinggal, <i>guarantee letter</i> maskapai, BAP	30 Menit - 60 Menit	Laporan Kejadian	Dalam pemeriksaan DPRI dapat dimintakan kartu identitas sebagai data dukung
3	Membuat Berita acara pendapat atas Berita Acara Perkara pada laporan kejadian seksi pemeriksaan						Laporan Kejadian	30 Menit - 60 Menit	Berita Acara Pendapat	
4	Membuat dan menetapkan Surat Keputusan Kepala Kantor mengenai pengenaan biaya beban terhadap penanggung jawab alat angkut						Laporan Kejadian, BAP, dan Berita Acara Pendapat	30 Menit - 60 Menit	SK (Surat Keputusan) Kepala Kantor	Kondisional
5	Melakukan pembayaran <i>billing</i> biaya beban alat angkut pada Bank persepsi						Billing pengenaan biaya beban	15 Menit	Penanggung jawab alat angkut melakukan pembayaran	Terdapat batas waktu pembayaran
6	Menyampaikan salinan bukti pembayaran biaya beban alat angkut						Salinan bukti pembayaran	2 Menit	Verifikasi pembayaran biaya beban	
7	Melakukan pemulangan terhadap Orang Asing yang dilakukan penolakan izin masuk pada kesempatan pertama							Kondisional		Disesuaikan dengan jadwal penerbangan maskapai



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPISOEKARNO-HATTA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Komi Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
	Nama SOP : PENYELESAIAN PROSES KEIMIGRASIAN PEJABAT TINGGI DAN ATAU TAMU KENEGARAAN	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.03.01 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.02.01 Tahun 2014 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;5. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.02-1187 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Kedatangan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;6. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.02-1189 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;7. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.02-1192 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Keberangkatan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;8. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.02-1193 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan pemeriksaan keimigrasian di TPI4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanismen pembuatan keputusan5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI	
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP PENYELESAIAN PROSES KEIMIGRASIAN PEJABAT TINGGI DAN ATAU TAMU KENEGARAAN	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Alat Tulis;3. Jaringan Komunikasi.	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara.	Disimpan sebagai Dokumen dan/atau data elektronik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELESAIAN PROSES KEIMIGRASIAN PEJABAT TINGG DAN ATAU TAMU KENEGARAAN
TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI SOEKARNO-HATTA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Kabid TPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan bahwa akan ada pejabat tinggi (presiden, wakil presiden, menteri / pejabat setingkat menteri) atau tamu kenegaraan untuk proses keimigrasian melalui ruang VIP					Kelengkapan Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	Kabid TPI memberikan disposisi surat pemberitahuan kepada seksi pemeriksaan yang akan bertugas pada jadwal kedatangan/keberangkatan rombongan pejabat tinggi
2	Mempersiapkan sistem system Border Control Management (BCM) pada ruang VIP			Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	15 menit		
3	Menempatkan petugas pada ruang VIP untuk melaksanakan proses pemeriksaan keimigrasian			Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	kondisional		
4	Melakukan pemeriksaan keimigrasian kepada pejabat tinggi (presiden, wakil presiden, menteri / pejabat setingkat menteri) atau tamu kenegaraan beserta petugas pengamanan (pengawal)			Dokumen Perjalanan, Boarding Pass	kondisional	Verifikasi Keabsahan Dokumen Perjalanan, Kesesuaian Boarding Pass dan Dokumen Perjalanan	
5	Mengarahkan anggota delegasi (selain pejabat tinggi dan pengawal) untuk melakukan pemeriksaan di konter imigrasi						



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	08 Mei 2019
	Tanggal Revisi	25 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA
		Romi Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
	Nama SOP : Pemeriksaan Keberangkatan Penumpang Pekerja Migran Indonesia di TPI	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemeriksaan Keluar dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;7. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.01-1192 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Keberangkatan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;8. Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi Nomor.IMI-0277.GR.02.06 Tahun 2017 tentang Pencegahan TKI Non-Prosedural.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dasar penggunaan perangkat komputer sesuai dengan peraturan yang terkait;2. Menguasai teknik dasar pemeriksaan keimigrasian;3. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif;4. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan pemeriksaan keimigrasian di TPI;5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;7. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI.	
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Jaringan Komunikasi;3. <i>Scanner</i> Paspor;4. Kamera/mesin <i>finger print</i>;5. Alat Tulis.	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan keimigrasian dan permasalahan perlintasan	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pemeriksaan Keberangkatan Penumpang Pekerja Migran Indonesia di TPI

No.	Kegiatan	MUTU BAKU					Keterangan						
		Petugas Pemeriksa	Pejabat Imigrasi yang Ditunjuk	(Pejabat Eselon III & IV) Kabid & Kasi Unit TPI	Kelengkapan	Waktu		Output					
1	Pekerja Migran Indonesia (PMI) memasuki Area Imigrasi dan menuju Jalur Cepat dan Konter Khusus Pekerja Migran Indonesia (PMI)												
2	Petugas menerima DPRI Republik Indonesia (DPRI) dan Boarding Pass PMI									DPRI dan Boarding Pass	3 detik	Kelengkapan DPRI dan boarding pass	
3	Petugas memeriksa keabsahan DPRI dan Boarding Pass									DPRI dan Boarding Pass	20 detik	Verifikasi keabsahan dan masa berlaku DPRI serta kesesuaian boarding pass dan DPRI	
4	Petugas melakukan pemindaian DPRI									DPRI dan scanner	5 detik	Data hasil pemindaian DPRI	Koreksi data pada sistem bila perlu
5	Petugas melakukan pemeriksaan data penumpang pada Daftar Pencegahan melalui sistem BCM									Daftar pencegahan dan dokumen pendukung lainnya	5 detik	Hasil verifikasi daftar pencegahan	
7	Petugas melakukan wawancara singkat									Dokumen pendukung	kondisional	Catatan hasil temuan	
8	Petugas mengarahkan penumpang yang tidak memiliki DPRI yang sah dan/atau yang dicurigai kepada Pejabat Imigrasi yang ditunjuk untuk dilakukan pendalaman dan penanganan ketidaksesuaian									DPRI, daftar pencegahan, dan dokumen pendukung lainnya	3 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian dan catatan hasil temuan	
9	Melakukan penanganan ketidak-sesuaian dari hasil pemeriksaan petugas									DPRI	kondisional	Keputusan atas ketidak-sesuaian	
11	Petugas kode penerbangan pada sistem BCM									Boarding pass	5 detik	Data kode penerbangan	
12	Petugas menerakan Cap Tanda Keluar Manual pada DPRI penumpang									DPRI	5 detik	Cap tanda keluar manual	
13	Petugas mengembalikan DPRI yang telah diterakan cap Tanda Keluar Manual beserta boarding pass.									DPRI dan Boarding Pass	2 detik	Pengembalian DPRI dan Boarding Pass	

**IDENTIFIKASI SOP PEMERIKSAAN KEBERANGKATAN PENUMPANG
PEKERJA MIGRAN INDONESIA DI TPI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemeriksaan Keluar dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; 7. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.01-1192 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Keberangkatan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi Nomor.IMI-0277.GR.02.06 Tahun 2017 tentang Pencegahan TKI Non-Prosedural.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan rencana, pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian; • Pemeriksaan dokumen keimigrasian; • Pemberian tanda masuk dan tanda keluar; • Penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar; 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan dokumen keimigrasian di TPI Keberangkatan; • Pemberian tanda Keluar di TPI Keberangkatan; • Penolakan pemberian tanda Keluar di TPI Keberangkatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tanda Keluar di TPI Keberangkatan; 	Penyelesaian pemeriksaan keimigrasian	Pemeriksaan Keberangkatan penumpang Pekerja Migran Indonesia di TPI

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATAKEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pemeriksaan Keberangkatan penumpang Pekerja Migran Indonesia di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a.Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b.Kegiatan	:	Kepala Bidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pemeriksaan Keberangkatan penumpang Pekerja Migran Indonesia di TPI
Langkah Awal	:	Petugas pemeriksa di konter menerima DPRI dan boarding pass Pekerja Migran Indonesia (PMI), memeriksa boarding pass dan identitas penumpang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian DPRI, memeriksa data PMI pada daftar pencegahan melalui sistem Border Control Management (BCM) dan menerakan cap tanda keluar manual
Langkah Akhir	:	Pemeriksaan lebih lanjut terhadap penumpang jika ditemukan adanya kecurigaan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Pemeriksaan Keberangkatan penumpang Pekerja Migran Indonesia di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Penyerahan DPRI dan boarding pass Pekerja Migran Indonesia (PMI) menyerahkan DPRI dan boarding pass kepada petugas konter;2. Penerimaan DPRI dan boarding pass oleh petugas konter<ol style="list-style-type: none">a. Petugas konter menerima DPRI dan melakukan pemeriksaan<ul style="list-style-type: none">- Keabsahan dan masa berlaku DPRI- Fitur pengaman DPRI- Foto serta identitas yang tertera pada DPRI sesuai dengan pemegangnyab. Petugas konter memeriksa boarding pass yang disesuaikan dengan nama pemegangnya.


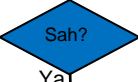



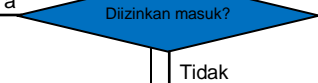




Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian DPRI dengan menggunakan sistem BCM <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD) atau manual, meliputi data: <ul style="list-style-type: none"> – nomor DPRI – tipe DPRI – negara yang mengeluarkan – tanggal habis berlaku – nama depan – nama keluarga – jenis kelamin – tanggal lahir – kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> – data DPRI – data pergerakan terakhir penggunaan DPRI – data pencegahan pada daftar cegah tangkal; 2. Peneraan cap tanda keluar manual Petugas konter menerakan cap tanda keluar manual pada DPRI Pekerja Migran Indonesia; 3. Penyerahan DPRI dan boarding pass Petugas konter menyerahkan DPRI yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar manual beserta boarding pass kepada Pekerja Migran Indonesia tersebut.
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendalaman pemeriksaan terhadap penumpang yang dicurigai; 2. Penumpang akan diizinkan melintas jika hasil pendalaman ditemukan bahwa penumpang tersebut sudah sesuai dokumen perjalanannya dan tidak termasuk ke dalam daftar cegah; 3. Penumpang akan diperiksa lebih lanjut oleh instansi terkait jika ditemukan bahwa penumpang tersebut bermasalah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, kemudian petugas membuat laporan kejadian terkait hal ini dan melaporkannya pada pimpinan.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	08 Mei 2019
	Tanggal Revisi	25 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA
		Romi Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
	Nama SOP : Pemeriksaan Kedatangan Penumpang Pekerja Migran Indonesia di TPI	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemeriksaan Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;7. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.01-1187 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Kedatangan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dasar penggunaan perangkat komputer sesuai dengan peraturan yang terkait;2. Menguasai teknik dasar pemeriksaan keimigrasian;3. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif;4. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan pemeriksaan keimigrasian di TPI;5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;7. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI.	
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Jaringan Komunikasi;3. <i>Scanner</i> Paspor;4. Kamera/mesin <i>finger print</i>;5. Alat Tulis.	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan keimigrasian dan permasalahan perlintasan	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pemeriksaan Kedatangan Penumpang Pekerja Migran Indonesia di TPI

No.	Kegiatan	MUTU BAKU					Keterangan	
		Petugas Pemeriksa	Pejabat Imigrasi yang Ditunjuk	(Pejabat Eselon III & IV) Kabid & Kasi Unit TPI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pekerja Migran Indonesia (PMI) memasuki Area Imigrasi dan menuju Jalur Cepat dan Konter Khusus Pekerja Migran Indonesia							
2	Petugas menerima DPRI Republik Indonesia (DPRI) dan Boarding Pass penumpang				DPRI dan Boarding Pass	3 detik	Kelengkapan DPRI dan boarding pass	
3	Petugas memeriksa keabsahan DPRI dan Boarding Pass		Tidak		DPRI dan Boarding Pass	20 detik	Verifikasi keabsahan dan masa berlaku DPRI serta kesesuaian boarding pass dan DPRI	
4	Petugas melakukan pemindaian DPRI				DPRI dan scanner	5 detik	Data hasil pemindaian DPRI	Koreksi data pada sistem bila perlu
5	Petugas melakukan pemeriksaan data penumpang pada Daftar Penangkalan melalui sistem BCM		Ya		Daftar penangkalan dan dokumen pendukung lainnya	5 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	
7	Petugas melakukan wawancara singkat				Dokumen pendukung	kondisional	Catatan hasil temuan	
8	Petugas mengarahkan penumpang yang tidak memiliki DPRI yang sah dan/atau yang dicurigai kepada Pejabat Imigrasi yang ditunjuk untuk dilakukan pendalaman dan penanganan ketidaksesuaian		Ya		DPRI, daftar penangkalan, dan dokumen pendukung lainnya	3 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian dan catatan hasil temuan	
9	Melakukan penanganan ketidak-sesuaian dari hasil pemeriksaan petugas				DPRI	kondisional	Keputusan atas ketidak-sesuaian	
11	Petugas kode penerbangan pada sistem BCM				Boarding pass	5 detik	Data kode penerbangan	
12	Petugas menerakan Cap Tanda Masuk Manual pada DPRI penumpang				DPRI	5 detik	Cap tanda masuk manual	
13	Petugas mengembalikan DPRI yang telah diterakan cap Tanda Masuk Manual beserta boarding pass.				DPRI dan Boarding Pass	2 detik	Pengembalian DPRI dan Boarding Pass	

**IDENTIFIKASI SOP PEMERIKSAAN KEDATANGAN PENUMPANG
PEKERJA MIGRAN INDONESIA DI TPI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemeriksaan Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; 7. Standar Operasional Prosedur Nomor : IMI-GR.03.01-1187 Tanggal 19 April 2013 tentang Penyelesaian Kedatangan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan rencana, pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian; • Pemeriksaan dokumen keimigrasian; • Pemberian tanda masuk dan tanda keluar; 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan dokumen keimigrasian di TPI kedatangan; • Pemberian tanda masuk di TPI kedatangan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tanda masuk di TPI kedatangan; 	Penyelesaian pemeriksaan keimigrasian	Pemeriksaan kedatangan penumpang Pekerja Migran Indonesia di TPI

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATAKEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pemeriksaan kedatangan penumpang Pekerja Migran Indonesia di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a.Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b.Kegiatan	:	Kepala Bidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pemeriksaan kedatangan penumpang Pekerja Migran Indonesia di TPI
Langkah Awal	:	Petugas pemeriksa di konter menerima DPRI dan boarding pass Pekerja Migran Indonesia (PMI), memeriksa boarding pass dan identitas penumpang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian DPRI, memeriksa data PMI pada daftar penangkalan melalui sistem Border Control Management (BCM) dan menerakan cap tanda masuk manual
Langkah Akhir	:	Pemeriksaan lebih lanjut terhadap penumpang jika ditemukan adanya kecurigaan


C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Pemeriksaan kedatangan penumpang Pekerja Migran Indonesia di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan DPRI dan boarding pass Pekerja Migran Indonesia (PMI) menyerahkan DPRI dan boarding pass kepada petugas konter; 2. Penerimaan DPRI dan boarding pass oleh petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter menerima DPRI dan melakukan pemeriksaan <ul style="list-style-type: none"> - Keabsahan dan masa berlaku DPRI - Fitur pengaman DPRI - Foto serta identitas yang tertera pada DPRI sesuai dengan pemegangnya b. Petugas konter memeriksa boarding pass yang disesuaikan dengan nama pemegangnya.

Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian DPRI dengan menggunakan sistem BCM <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD) atau manual, meliputi data: <ul style="list-style-type: none"> – nomor DPRI – tipe DPRI – negara yang mengeluarkan – tanggal habis berlaku – nama depan – nama keluarga – jenis kelamin – tanggal lahir – kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> – data DPRI – data pergerakan terakhir penggunaan DPRI – data penangkalan pada daftar cegah tangkal; 2. Peneraan cap tanda masuk manual Petugas konter menerakan cap tanda masuk manual pada DPRI Pekerja Migran Indonesia; 3. Penyerahan DPRI dan boarding pass Petugas konter menyerahkan DPRI yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk manual beserta boarding pass kepada Pekerja Migran Indonesia tersebut.
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendalaman pemeriksaan terhadap penumpang yang dicurigai 2. Penumpang akan diizinkan melintas jika hasil pendalaman ditemukan bahwa penumpang tersebut sudah sesuai dokumen perjalanannya dan tidak termasuk ke dalam daftar tangkal 3. Penumpang akan diperiksa lebih lanjut oleh instansi terkait jika ditemukan bahwa penumpang tersebut bermasalah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, kemudian petugas membuat laporan kejadian terkait hal ini dan melaporkannya pada pimpinan.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPISOEKARNO-HATTA

Nomor SOP	W10.IMI.IMI.1-GR.01.01 -
Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Maret 2022
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Demi Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
Nama SOP : Penerbitan Paspor Republik Indonesia Layanan M-PASPOR	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia;8. Perjanjian Kerja Sama Antara PT Pos Indonesia (Persero) Dengan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Tpi Soekarno Hatta Nomor W.10.IMI.IMI.1.HH.05.05-3201 Tahun 2021 tentang Pelayanan Pembayaran Dan Pengiriman Paspor Melalui PT Pos Indonesia (Persero) Pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Tpi Soekarno-Hatta);	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor;2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP CEKAL2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi)3. SOP Penanganan Ketidaksesuaian4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/<i>printer/scanner</i>;2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>;3. Kamera/mesin <i>finger print</i>;
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu, dan akurasi data Keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN PASPOR REPUBLIK INDONESIA LAYANAN PENGIRIMAN PASPOR MELALUI PT POS INDONESIA

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi Dokumen	Petugas Entri Data	Petugas Wawancara	Petugas Alokasi	Petugas Pencetakan dan Laminasi	Petugas Penyerahan	Kepala Seksi Dokumen Perjalanan	Bank Persepsi atau Kantor Pos	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon mendaftar antrian online melalui aplikasi M-Paspor	Mulai											Permintaan informasi layanan	30 menit	Antrian Online M-Paspor	
2	Pemohon datang ke loket pendaftaran dan menunjukkan KTP dan antrian online M-Paspor. Bila terdaftar petugas memberikan nomor antrian pelayanan paspor	Ditolak	Tidak Ya										Informasi persyaratan layanan	2 menit	Nomor Antrian Pelayanan Paspor	Dalam hal pemohon tidak dapat menunjukkan antrian online permohonan ditolak
3	Pemohon melengkapi dokumen persyaratan												Dokumen persyaratan	5 menit	Foto ktp / akte lahir pemohon, surat keterangan	
4	Petugas melakukan verifikasi dokumen yang dilampirkan	Ditolak	Tidak Ya										Dokumen persyaratan	10 menit	Persetujuan / penolakan	Dalam hal pemohon tidak dapat melengkapi dokumen persyaratan permohonan ditolak
7	Petugas memanggil nomor antrian dan melakukan pengambilan data biometrik serta wawancara terhadap pemohon. Bila disetujui petugas menyerahkan pengantar pembayara	Ditolak	Tidak Ya										Data permohonan	30 menit	Data biometric dan persetujuan / penolakan	Dalam hal pemohon terdapat data cekal / wn ganda / duplikasi permohonan ditolak
8	Pemohon melakukan pembayaran biaya pengiriman pada loket kantor pos												Pengantar pembayaran	5 menit	Bukti pembayaran	Pemohon melakukan pembayaran melalui kantor pos
9	Petugas melakukan alokasi paspor												Data permohonan	5 menit	Blangko paspor	
10	Petugas melakukan pencetakan, uji kualitas dan laminasi paspor												Berkas permohonan	15 menit	Paspor RI	
11	Petugas mencatat dalam daftar harian penerbitan paspor dan untuk permohonan penggantian dilakukan pencabutan paspor lama												Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
12	Kepala seksi dokumen perjalanan memberikan pengesahan Paspor RI												Berkas permohonan	5 menit	Pengesahan	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN PASPOR REPUBLIK INDONESIA
LAYANAN PENGIRIMAN PASPOR MELALUI PT POS INDONESIA
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspur Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia; 8. Perjanjian Kerja Sama Antara PT Pos Indonesia (Persero) Dengan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Tpi Soekarno Hatta Nomor W.10.IMI.IMI.1.HH.05.05-3201 Tahun 2021 tentang Pelayanan Pembayaran Dan Pengiriman Paspor Melalui PT Pos Indonesia (Persero) Pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Tpi Soekarno-Hatta);
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan kegiatan di bidang dokumen perjalanan dan ijin tinggal keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang dokumen perjalanan dan ijin tinggal keimigrasian/seksi dokumen perjalanan/verifikasi dokumen perjalanan	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, dan pengaturan teknis keimigrasian serta pelaksanaan tugas di seksi dokumen perjalanan	Paspur Republik Indonesia	Penerbitan	Penerbitan Paspor Republik Indonesia Layanan Pengiriman Paspor Melalui PT Pos Indonesia

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Paspor Republik Indonesia Layanan Pengiriman Paspor Melalui PT Pos Indonesia
2.	Jenis Kegiatan	:	
3.	Penanggung Jawab	:	
	a.Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b.Kegiatan	:	Kepala Bidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Republik Indonesia Layanan Pengiriman Paspor Melalui PT Pos Indonesia
Langkah Awal	:	Petugas memeriksa antrian online pemohon dan memberikan nomor antrian pelayanan paspor. Petugas menjelaskan dokumen-dokumen persyaratan untuk dilengkapi.
Langkah Utama	:	Petugas melakukan pengecekan kelengkapan dokumen asli dan keabsahannya. Petugas melakukan wawancara dengan pemohon dan mengambil data biometrik pemohon paspor. Kemudian petugas wawancara menyerahkan tanda terima permohonan. Pemohon melakukan pembayaran jasa pengiriman di loket PT Pos Indonesia.
Langkah Akhir	:	Petugas pelaksana melakukan alokasi blangko paspor, kemudian diserahkan ke petugas pencetakan dan laminasi untuk dilakukan pencetakan, uji kualitas dan laminasi paspor. Pencabutan paspor lama dilakukan untuk permohonan penggantian. Selanjutnya kepala seksi dokumen perjalanan mengesahkan paspor setelah memeriksa kelayakan paspor. Setelah itu, petugas penyerahan paspor melakukan penyerahan paspor kepada petugas PT Pos Indonesia untuk dilakukan pengiriman paspor dengan jasa PT. Pos Indonesia.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

















Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Republik Indonesia Layanan Pengiriman Paspor Melalui PT Pos Indonesia
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan pendaftaran antrian online melalui aplikasi M-Paspor. Pemohon datang ke kantor imigrasi sesuai jadwal antrian onlinenya.2. Petugas memverifikasi antrian online, dan memberikan nomor antrian pelayanan paspor.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemeriksaan dokumen asli Petugas memeriksa keabsahan dokumen asli2. Perekaman data biometrik Pengambilan dan perekaman foto wajah beserta sidik jari pemohon3. Wawancara Petugas melakukan wawancara:<ul style="list-style-type: none">- Melakukan wawancara berdasarkan data dan berkas pemohon;- Melakukan pengisian hasil wawancara;- Melakukan konfirmasi data pemohon yang telah diinput;- Dalam hal terdapat kekeliruan dan/atau kekurangan hasil input data, dilakukan perbaikan;- Mencetak biodata hasil wawancara;- Meminta pemohon membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tersedia;- Dalam hal terdapat keraguan dalam hasil wawancara maka permohonan dapat ditolak setelah mendapatkan persetujuan dari penanggung-jawab kegiatan.4. Dalam hal terjadi penolakan permohonan, penanggung-jawab menerbitkan surat penolakan yang memuat alasan penolakan.5. Pembayaran Petugas menyerahkan tanda terima permohonan untuk melakukan pembayaran pengiriman melalui loket kantor pos.

Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none">1. Alokasi paspor<ul style="list-style-type: none">- Petugas melakukan pengalokasian blangko paspor untuk berkas permohonan tersebut2. Pencetakan dan laminasi paspor<ul style="list-style-type: none">- Petugas melakukan pencetakan paspor setelah penecekan data pemohon sudah sesuai- Pengujian paspor menggunakan alat pindai paspor- Laminasi paspor yang telah berhasil dicetak dan diuji kualitasnya- Apabila dalam proses pencetakan atau laminasi terjadi kerusakan paspor, maka permohonan diberikan blangko paspor baru dan paspor rusaknya dibatalkan3. Pengesahan<ul style="list-style-type: none">- Kepala seksi dokumen perjalanan melakukan inspeksi akhir paspor yang telah diterbitkan kemudian disahkan4. Penyerahan paspor<ul style="list-style-type: none">- Paspor yang sudah disahkan dimasukkan ke dalam system pengambilan paspor- Petugas menyerahkan paspor kepada petugas PT Pos Indonesia untuk dikirim melalui jasa pengiriman PT. Pos Indonesia
---------------	---	--




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI
JAKARTA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS
TPISOEKARNO-HATTA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	06 April 2021
	Tanggal Revisi	06 April 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA Romi Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
Nama SOP : Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan		
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;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;6. 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;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Visa dan Izin Tinggal dalam Masa Adaptasi Kebiasaan baru;8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan selesai	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>;3. Kamera/mesin <i>finger print</i>;	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Doklanintalkim	Bendahara (Simfoni)	Tata Usaha	Inteldakim	Tikkim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas pelengkapan dan dokim	10 Menit	Tanda Terima Permohonan	
2	Memasukan data pemohon ke aplikasi izin tinggal kunjungan						Berkas pelengkapan dan dokim	5 Menit	Data Pemohon di Sistem	
3	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Berkas pelengkapan dan dokim	5 Menit	Verifikasi data pembayaran	
4	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas pelengkapan dan dokim	5 Menit	Dokumen pindai	
5	Meneliti keabsahan dokumen						Berkas pelengkapan dan dokim	5 Menit	Persetujuan paraf keabsahan	
6	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal	 Ya Tidak					Berkas pelengkapan dan dokim	5 Menit	Verifikasi data cekal	
7	Memeriksa data penjamin	 Ya Tidak					Berkas pelengkapan dan dokim	5 Menit	Verifikasi data penjamin	
8	Melakukan pengambilan Biometrik foto dan sidik jari						Berkas pelengkapan dan dokim	10 Menit	Foto biometrik dan sidik jari	
9	Memberikan penerbitan Nomor Register dan menerakan cap izin tinggal						Berkas pelengkapan dan dokim	5 Menit	Nomor register persetujuan izin tinggal	
10	Memberikan pengesahan Oleh Kepala Kantor / Pejabat yang ditunjuk						Berkas pelengkapan dan dokim	5 Menit	Tanda tangan pada dokim	
11	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan Dokim	5 Menit	Dokim	
12	Melakukan pemindaian dokumen selesai						Berkas Selesai	5 Menit	Fotokopi dokim selesai	
13	Melakukan pengarsipkan berkas						Berkas Selesai dan ekspedisi Tikkim	5 Menit	Arsip berkas	




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI
JAKARTA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS
TPISOEKARNO-HATTA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	08 Mei 2019
	Tanggal Revisi	05 April 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Romi Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
Nama SOP : Perpanjangan izin tinggal terbatas		
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;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;6. 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;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 Tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Visa dan Izin Tinggal dalam Masa Adaptasi Kebiasaan baru.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan selesai	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>;3. <i>Scanner</i> Paspor;4. Kamera/mesin <i>finger print</i>;5. Alat Tulis.	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Intalkim	Bendahara (SIMPONI)	Tata Usaha	Wasdakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan	Loket					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda Terima Permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas	Entry						5 menit	Data Pemohon di komputer	
3	Melakukan pengecekan transaksi pembayaran		Bayar				Slip Tanda Bukti Pembayaran	5 menit	Hasil Pembayaran ITAS	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
4	Melakukan pemindaian dokumen	Pinjal					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
5	Melakukan pengecekan catatan keabsahan dokumen				Moah	Ya	Dokim dan Paspor	5 menit	Tanda tangan dan dokim pada paspor	
6	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal				Moah	Ya	Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi daftar cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal lanjutkan pada alur SOP cekal
7	Melakukan pemeriksaan penjamin						Dokim dan Paspor	5 menit	Paraf persetujuan	
8	Melakukan pengambilan data biometric	P/2					Slip Tanda Bukti Pembayaran	10 menit	Foto biometric dan sidik jari pemohon	
9	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang	P/1					Tanda Terima Permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian ditindaklanjuti pada alur SOP ketidaksesuaian
10	Memberikan nomor register, mencetak kartu izin tinggal terbatas dan menerakan izin tinggal terbatas pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
11	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan Paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
12	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal terbatas arsip						Dokim dan Paspor	10 menit	Data hasil pindaia dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
13	Menyerahkan dokumen keimigraian yang telah selesai kepada pemohon	LOKET					Bukti Pengambilan Dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
14	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	Selesai					Berkas selesai dan ekspedisi ke tikim	5 menit	Arsip berkas selesai	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPISOEKARNO-HATTA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2019
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  NIP. 19770626 199703 1 001

Nama SOP : Perpanjangan Izin Tinggal Tetap

DASAR HUKUM :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;
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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap;
7. 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;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Visa dan Izin Tinggal dalam Masa Adaptasi Kebiasaan baru;
9. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dari alih status izin tinggal kunjungan
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari alih status izin tinggal kunjungan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;

KETERKAITAN:

Peralatan / Perlengkapan :

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksihonestan
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan selesai

4. Perangkat komputer;
5. Jaringan internet dan *e-office*;
6. Kamera/mesin *finger print*;






PERINGATAN :

Pencatatan dan Pendaftaran

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian izin tinggal terbatas dari alih status izin tinggal kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.


Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Doklanintalkim	Bendahara	Tata Usaha	Inteldakim	Tikkim	Kantor Wilayah	Direktorat Jendral Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan	Loket							Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Tanda terima permohonan	
2	memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal	Entri							Berkas permohonan dan DOKIM	10 Menit	Data pemohon di sistem	
3	Memberikan tanda terima permohonan								Tanda terima pembayaran	2 Menit	Tanda terima permohonan	
4	Melakukan perekaman data Izin Tinggal								Berkas permohonan dan DOKIM	5 Menit	data izin tinggal di sistem	
5	Melakukan pengecekan transaksi pembayaran								Berkas permohonan dan DOKIM	2 Menit	Verifikasi data pembayaran	
6	Pemindaian dokumen								Berkas permohonan dan DOKIM	5 Menit	Dokumen pindai	
7	Melakukan pengabsahan dokumen pada sistem Izin Tinggal								Berkas permohonan dan DOKIM	20 Menit	Verifikasi pengabsahan	
8	Memeriksa data permohonan pada daftar cekal								Berkas permohonan dan DOKIM	20 Menit	Verifikasi data cekal	
9	Meneliti keabsahan penjamin								Berkas permohonan dan DOKIM	20 Menit	Verifikasi data penjamin	
10	Melakukan pengambilan data biometrik								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Foto biometrik dan sidik jari	
11	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan disposisi persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Kepala Kantor Wilayah								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Surat Persetujuan Ka. UPT	
12	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan disposisi persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jendral Imigrasi								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Surat persetujuan Ka. Kantor Wilayah	
13	Menerima surat keputusan dari Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jendral Imigrasi								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Surat persetujuan Ditjen Imigrasi	
15	Melakukan registrasi Izin Tinggal, menerakan cap pada paspor dan cetak kartu ITAP								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Nomor register, cap izin tinggal dan Kartu ITAP	






14	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor/ Pejabat yang ditunjuk								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Tanda tangan pada dokim	
16	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon								Dokim	10 menit	Dokim	
17	Memindai keseluruhan dokumen								Berkas permohonan dan fotokopi DOKIM selesai	10 menit	Fotokopi dokim selesai	
18	Melakukan inventarisasi								Berkas permohonan dan fotokopi DOKIM selesai	5 menit	Arsip berkas	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI
JAKARTA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS
TPI SOEKARNO-HATTA

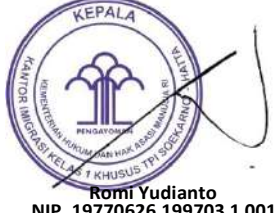
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2019
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Rofi Yudianto NIK 19770626 199703 1 001
Nama SOP : Penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari alih status izin tinggal kunjungan	
DASAK HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;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;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap;7. 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;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Visa dan Izin Tinggal dalam Masa Adaptasi Kebiasaan baru;9. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dari alihstatus izin tinggal kunjungan2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari alih status izin tinggal kunjungan;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan selesai	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>;3. Kamera/mesin <i>finger print</i>;
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas dari alih status izin tinggal kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Doklanintalkim	Bendahara	Tata Usaha	Inteldakim	Tikkim	Kantor Wilayah	Direktorat Jendral Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan	Loket							Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Tanda terima permohonan	
2	memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal	Entri							Berkas permohonan dan DOKIM	10 Menit	Data pemohon di sistem	
3	Memberikan tanda terima permohonan								Tanda terima pembayaran	2 Menit	Tanda terima permohonan	
4	Melakukan perekaman data Izin Tinggal								Berkas permohonan dan DOKIM	5 Menit	data izin tinggal di sistem	
5	Melakukan pengecekan transaksi pembayaran								Berkas permohonan dan DOKIM	2 Menit	Verifikasi data pembayaran	
6	Pemindaian dokumen								Berkas permohonan dan DOKIM	5 Menit	Dokumen pindai	
7	Melakukan pengabsahan dokumen pada sistem Izin Tinggal								Berkas permohonan dan DOKIM	20 Menit	Verifikasi pengabsahan	
8	Memeriksa data permohonan pada daftar cekal								Berkas permohonan dan DOKIM	20 Menit	Verifikasi data cekal	
9	Meneliti keabsahan penjamin								Berkas permohonan dan DOKIM	20 Menit	Verifikasi data penjamin	
10	Melakukan pengambilan data biometrik								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Foto biometrik dan sidik jari	
11	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan disposisi persetujuan oleh Kepala Kantor UPT kepada Kepala Kantor Wilayah								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Surat Persetujuan Ka. UPT	
12	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan disposisi persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jendral Imigrasi								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Surat persetujuan Ka. Kantor Wilayah	
13	Menerima surat keputusan dari Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jendral Imigrasi								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Surat persetujuan Ditjen Imigrasi	
15	Melakukan registrasi Izin Tinggal dan menerakan cap pada paspor								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Nomor register dan cap izin tinggal	

14	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor/ Pejabat yang ditunjuk								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Tanda tangan pada dokim	
16	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon								Dokim	10 menit	Dokim	
17	Memindai keseluruhan dokumen								Berkas permohonan dan fotokopi DOKIM selesai	10 menit	Fotokopi dokim selesai	
18	Melakukan inventarisasi								Berkas permohonan dan fotokopi DOKIM selesai	5 menit	Arsip berkas	




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI
JAKARTA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS
TPISOEKARNO-HATTA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	06 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Romi Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
Nama SOP : Penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Visa Izin Tinggal Terbatas	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;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;6. 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;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 Tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Visa dan Izin Tinggal dalam Masa Adaptasi Kebiasaan baru.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal terbatas yang berasal dari Visa Izin Tinggal Terbatas (VITAS)2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari Visa Izin Tinggal Terbatas (VITAS)3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan selesai	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>;3. <i>Scanner</i> Paspor;4. Kamera/mesin <i>finger print</i>;5. Alat Tulis.
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual




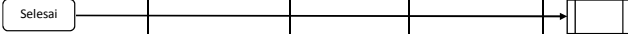
Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Doklaintalkim	Bendahara/SIMPONI	Tata Usaha	Inteldakim	Tikkim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan	LOKET					Berkas permohonan dan DOKIM	10 Menit	Tanda Terima Permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas	Entry					Berkas permohonan	5 Menit	Data pemohon di Komputer	
3	Menerima pembayaran sesuai tanda terima permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						slip tanda bukti pembayaran	5 Menit	Hasil pembayaran ITAS	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan DOKIM selesai
5	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						slip tanda bukti pembayaran	10 Menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
6	Memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Berkas permohonan	5 Menit	Persetujuan elektronik via aplikasi Izin Tinggal	
7	Memberikan No. Register dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan DOKIM	10 Menit	No Register pemohon dalam sistem dan cap pada Paspor pemohon	
8	Menyerahkan Dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon	LOKET					Tanda terima permohonan dan slip tanda bukti bayar	3 Menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukan tanda bukti bayar dan tanda terima permohonan sebagai syarat pengambilan DOKIM
9	Melakukan pemindaian dokumen permohonan, fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal terbatas sebagai arsip						Berkas permohonan dan DOKIM	10 Menit	Data hasil pindai Dokumen	
10	Melakukan Pengarsipan berkas yang telah selesai	SELESAI					Berkas selesai dan ekspedisi TIKKIM	5 Menit	Arsip berkas selesai	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	06 April 2021
Tanggal Revisi	06 April 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Romy Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
Nama SOP : Penerbitan Izin Tinggal Tetap dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;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;6. 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;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Visa dan Izin Tinggal dalam Masa Adaptasi Kebiasaan baru;8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 Tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan selesai	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Jaringan internet dan e-office;3. Kamera/mesin finger print;
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Doklanintalkim	Bendahara	Tata Usaha	Inteldakim	Tikkim	Kantor Wilayah	Direktorat Jendral Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan	Loket							Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Tanda terima permohonan	
2	memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal	Entri							Berkas permohonan dan DOKIM	10 Menit	Data pemohon di sistem	
3	Memberikan tanda terima permohonan								Tanda terima pembayaran	2 Menit	Tanda terima permohonan	
4	Melakukan perekaman data Izin Tinggal								Berkas permohonan dan DOKIM	5 Menit	data izin tinggal di sistem	
5	Melakukan pengecekan transaksi pembayaran								Berkas permohonan dan DOKIM	2 Menit	Verifikasi data pembayaran	
6	Pemindaian dokumen								Berkas permohonan dan DOKIM	5 Menit	Dokumen pindai	
7	Melakukan pengabsahan dokumen pada sistem Izin Tinggal								Berkas permohonan dan DOKIM	20 Menit	Verifikasi pengabsahan	
8	Memeriksa data permohonan pada daftar cekal								Berkas permohonan dan DOKIM	20 Menit	Verifikasi data cekal	
9	Meneliti keabsahan penjamin								Berkas permohonan dan DOKIM	20 Menit	Verifikasi data penjamin	
10	Melakukan pengambilan data biometrik								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Foto biometrik dan sidik jari	
11	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan disposisi persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Kepala Kantor Wilayah								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Surat Persetujuan Ka. UPT	
12	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan disposisi persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jendral Imigrasi								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Surat persetujuan Ka. Kantor Wilayah	
13	Menerima surat keputusan dari Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jendral Imigrasi								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Surat persetujuan Ditjen Imigrasi	
15	Melakukan registrasi Izin Tinggal, menerakan cap pada paspor dan cetak kartu ITAP								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Nomor register, cap izin tinggal dan Kartu ITAP	

14	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor/ Pejabat yang ditunjuk								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Tanda tangan pada dokim	
16	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon								Dokim	10 menit	Dokim	
17	Memindai keseluruhan dokumen								Berkas permohonan dan fotokopi DOKIM selesai	10 menit	Fotokopi dokim selesai	
18	Melakukan inventarisasi								Berkas permohonan dan fotokopi DOKIM selesai	5 menit	Arsip berkas	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM


DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI
JAKARTA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS
TPISOEKARNO-HATTA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2019
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Romi Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
Nama SOP : Penerbitan Izin Tinggal Tetap Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;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;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap;7. 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;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Visa dan Izin Tinggal dalam Masa Adaptasi Kebiasaan baru;9. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dari alih status izin tinggal kunjungan2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari alih status izin tinggal kunjungan;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan selesai	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer;2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>;3. Kamera/mesin <i>finger print</i>;
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas dari alih status izin tinggal kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual






Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Intalkim	Bendahara (SIMPONI)	Tata Usaha	Wasdakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan	Loket					Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda Terima Permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi izin tinggal	Entry					Berkas permohonan	10 menit	Data Pemohon di komputer	
3	Memberikan tanda terima permohonan	Bayar					Slip Tanda Bukti Pembayaran	5 menit	Hasil Pembayaran ABG	Tanda bukti bayar digunakan untuk melanjutkan permohonan
4	Melakukan perekaman data Izin Tinggal						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data Pemohon pada sistem izin tinggal	
5	Melakukan pengabsahan dokumen pada sistem izin tinggal						Dokim dan Paspor	5 menit	Pengesahan dokumen pada sistem	
6	Menyusun draft sertifikat Anak Berkewarganegaraan ganda untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor	Drafting sertifikat					Berkas permohonan dan dokim	20 menit	Draft Sertifikat ABG	
7	Memberikan persetujuan izin tinggal						Dokim dan Paspor	5 menit	Paraf persetujuan	
8	Melakukan registrasi izin tinggal	P/2					Dokim dan Paspor	10 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
9	Mencetak sertifikat Anak Berkewarganegaraan Ganda	P/1					Dokim dan Paspor	10 menit	Sertifikat ABG yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor	
10	Menyerahkan dokumen kepada pemohon	LOKET					Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Sertifikat ABG yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor dan Paspor	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
11	Melakukan pemindaian dokumen ke imigrasi yang telah selesai kepada pemohon						Bukti Pengambilan Dokim	5 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
12	dan pengarsipan berkas yang telah selesai	Selesai					Berkas selesai dan ekspedisi ke tikim	5 menit	Arsip berkas selesai	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DIREKTORAT
JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA KANTOR
IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2019
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Romi Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
Nama SOP : Penerbitan Surat Keterangan Imigrasi	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;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;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap;7. 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;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Visa dan Izin Tinggal dalam Masa Adaptasi Kebiasaan baru;9. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas dari alih status izin tinggal kunjungan2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Terbatas dari alih status izin tinggal kunjungan;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan selesai	<ol style="list-style-type: none">7. Perangkat komputer;8. Jaringan internet dan <i>e-office</i>;9. Kamera/mesin <i>finger print</i>;
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian izin tinggal terbatas dari alih status izin tinggal kunjungan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu dan akurasi data keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Doklanintalkim	Bendahara	Tata Usaha	Inteldakim	Tikkim	Kantor Wilayah	Direktorat Jendral Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan	Loket							Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Tanda terima permohonan	
2	memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal	Entri							Berkas permohonan dan DOKIM	10 Menit	Data pemohon di sistem	
3	Memberikan tanda terima permohonan								Tanda terima pembayaran	2 Menit	Tanda terima permohonan	
4	Melakukan perekaman data Izin Tinggal								Berkas permohonan dan DOKIM	5 Menit	data izin tinggal di sistem	
5	Melakukan pengecekan transaksi pembayaran								Berkas permohonan dan DOKIM	2 Menit	Verifikasi data pembayaran	
6	Pemindaian dokumen								Berkas permohonan dan DOKIM	5 Menit	Dokumen pindai	
7	Melakukan pengabsahan dokumen pada sistem Izin Tinggal								Berkas permohonan dan DOKIM	20 Menit	Verifikasi pengabsahan	
8	Memeriksa data permohonan pada daftar cekal								Berkas permohonan dan DOKIM	20 Menit	Verifikasi data cekal	
9	Meneliti keabsahan penjamin								Berkas permohonan dan DOKIM	20 Menit	Verifikasi data penjamin	
10	Melakukan pengambilan data biometrik								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Foto biometrik dan sidik jari	
11	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan disposisi persetujuan oleh Kepala Kantor kepada Kepala Kantor Wilayah								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Surat Persetujuan Ka. UPT	
12	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan disposisi persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jendral Imigrasi								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Surat persetujuan Ka. Kantor Wilayah	
13	Menerima surat keputusan dari Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jendral Imigrasi								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Surat persetujuan Ditjen Imigrasi	
15	Mencetak sertifikat SKIM								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Sertifikat SKIM	

14	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor/ Pejabat yang ditunjuk								Berkas permohonan dan DOKIM	15 Menit	Tanda tangan pada Sertifikat	
16	Menyerahkan Sertifikat SKIM yang telah selesai kepada pemohon								Dokim dan Sertifikat	10 menit	Dokim dan sertifikat	
17	Memindai keseluruhan dokumen								Berkas permohonan dan fotokopi Sertifikat SKIM selesai	10 menit	Fotokopi Sertifikat SKIM selesai	
18	Melakukan inventarisasi								Berkas permohonan dan fotokopi Sertifikat SKIM selesai	5 menit	Arsip berkas	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023
	Tanggal Revisi	06 November 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR  Ditandatangani secara elektronik oleh : Subki Miuldi NIP. 197105281999031001
Nama SOP : SOP Unit Pelayanan Percepatan Paspor (UP3) dengan Program WHOOSH (Waktu Hemat, Operasi Optimal, Sistem Hebat)		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;5. Permenkumham No. 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dasar penggunaan perangkat smartphone2. Memahami persyaratan pembuatan paspor baru/ penggantian paspor lama	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Smartphone2. Berkas pembuatan paspor baru/ penggantian paspor lama3. Bukti pembayaran4. KTP/ KK/ Surat Kuasa	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	Disimpan sebagai Dokumen	





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Unit Pelayanan Percepatan Paspor (UP3) dengan Program
WHOOSH (Waktu Hemat, Operasi Optimal, Sistem Hebat)

No	Kegiatan	MUTU BAKU		
		User (Masyarakat Umum)	Kelengkapan	Output
1	Pendaftaran melalui WhatsApp dimulai pukul 19.00 WIB pada 1 (satu) hari sebelum hari layanan dan <i>walk-in</i> pada pukul 08.00 WIB s.d pukul 11.00 WIB (urgensi)			
2	Apakah datang pada waktu yang telah ditentukan dengan membawa berkas persyaratan yang lengkap?		Berkas pembuatan paspor baru/ penggantian paspor lama	Nomor Antrian
3			Berkas pembuatan paspor baru/ penggantian paspor lama	1) Pelayanan 2) Kode Billing
4			Pembayaran melalui Bank / ATM/ E-Banking sesuai dengan Kode Billing yang diberikan	Bukti Pembayaran
5	Apakah sudah menyelesaikan proses pembayaran?			
6				
7	Apakah Paspor telah selesai/ dapat diambil?			
8			1) Bukti pembayaran 2) KTP/ KK/ Surat Kuasa	Paspor
9				



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR   Ditandatangani secara elektronik oleh : Muhammad Tito Andrianto NIP. 19780114 199703 1 001
Nama SOP : SOP Inovasi Pengambilan Paspor Drive Thru		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;5. Permenkumham No. 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dasar penggunaan perangkat smartphone2. Telah menyelesaikan proses pembuatan paspor baru/ penggantian paspor lama	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Smartphone2. Pengantar pembayaran3. Bukti pembayaran4. KTP/ KK/ Surat Kuasa	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	Disimpan sebagai Dokumen	




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Inovasi Pengambilan Paspor Drive Thru
(SI-PELURU)

No	Kegiatan	MUTU BAKU		
		User (Masyarakat Umum)	Kelengkapan	Output
1	Mendapatkan WA/ SMS Gateway bahwa Paspor telah selesai/ dapat diambil		1) Smartphone 2) Internet	Informasi Paspor telah selesai/ dapat diambil
2			1) Pengantar pembayaran 2) KTP/ KK/ Surat Kuasa	
3			QR Code No. Permohonan	Antrian pengambilan Paspor pada layar petugas
4			1) Bukti pembayaran 2) KTP/ KK/ Surat Kuasa	
5			1) Bukti pembayaran 2) KTP/ KK/ Surat Kuasa	Paspor
6				



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR  Ditandatangani secara elektronik oleh : Muhammad Tito Andrianto NIP. 19780114 199703 1 001
Nama SOP : SOP Imigrasi Soetta Layanan Extra Petang Hari		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;5. Permenkumham No. 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dasar penggunaan perangkat smartphone2. Memahami persyaratan pembuatan paspor baru/ penggantian paspor lama	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Smartphone2. Berkas pembuatan paspor baru/ penggantian paspor lama3. Bukti pembayaran4. KTP/ KK/ Surat Kuasa	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	Disimpan sebagai Dokumen	





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Imigrasi Soetta Layanan Extra Petang Hari
(Soetta Lestari)

No	Kegiatan	MUTU BAKU		
		User (Masyarakat Umum)	Kelengkapan	Output
1	Pendaftaran melalui WA/ SMS Gateway		1) Smartphone 2) Internet	Quota pendaftaran
2	Apakah mendapat quota/ antrian?			Nomor Antrian
3			Berkas pembuatan paspor baru/ penggantian paspor lama	
4	Apakah berkas lengkap?		Berkas pembuatan paspor baru/ penggantian paspor lama	
5			Berkas pembuatan paspor baru/ penggantian paspor lama	1) Pelayanan 2) Kode Billing
6			Pembayaran melalui Bank / ATM/ E-Banking sesuai dengan Kode Billing yang diberikan	Bukti Pembayaran
7	Apakah sudah menyelesaikan proses pembayaran?			
8				
9	Apakah sudah mendapatkan WA/ SMA jika Paspor telah selesai/ dapat diambil?		Smartphone	Informasi Paspor telah selesai/ dapat diambil
10			Bukti pembayaran/ KTP/ KK/ Surat Kuasa	Paspor
11				



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA**

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR  Dilandatangani secara elektronik oleh : Muhammad Tito Andrianto NIP. 19780114 199703 1 001
	Nama SOP : SOP Imigrasi Soetta Ambil Paspor Layanan Hari Sabtu	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;5. Permenkumham No. 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dasar penggunaan perangkat smartphone2. Telah menyelesaikan proses pembuatan paspor baru/ penggantian paspor lama	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Smartphone2. Pengantar pembayaran3. Bukti pembayaran4. KTP/ KK/ Surat Kuasa	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	Disimpan sebagai Dokumen	





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Imigrasi Soetta Ambil Paspor Layanan Hari Sabtu
(SOETTA APAAN TU)

No	Kegiatan	MUTU BAKU		
		User (Masyarakat Umum)	Kelengkapan	Output
1	Mendapatkan WA/ SMS Gateway bahwa Paspor telah selesai/ dapat diambil		1) Smartphone 2) Internet	Informasi Paspor telah selesai/ dapat diambil
2			1) Pengantar Pembayaran 2) Bukti pembayaran 2) KTP/ KK/ Surat Kuasa	
3			Nomor Antrian	Antrian
4	Apakah sudah mendapat panggilan dari petugas?			
5			1) Bukti pembayaran 2) KTP/ KK/ Surat Kuasa	
6			1) Bukti pembayaran 2) KTP/ KK/ Surat Kuasa	Paspor
7				



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA







KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

Nomor SOPAP	:
Tanggal Pembuatan	: MARET 2021
Tanggal Revisi	: FEBRUARI 2024
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Kepala Kantor,   Ditandatangani secara elektronik oleh : SUBKI MIULDI NIP 197105281999031001
Nama SOPAP	PENERBITAN PASPOR BIASA PENGGANTIAN DIKARENAKAN HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA MELALUI <i>WALK IN</i>
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah 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; dan4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor; dan3. Memahami dokumen persyaratan paspor.
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOPAP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Biasa Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas; dan2. SOPAP Penerbitan dan Penggantian Paspor Biasa Melalui <i>Walk In</i>.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/<i>printer/scanner</i>;2. Jaringan internet; dan3. Aplikasi Sistem DPRI.
Peringatan:	Pencatatan Dan Pendataan:
SOP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan penerbitan Paspor Biasa penggantian dikarenakan hilang/rusak/perubahan data melalui <i>walk in</i>	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
Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Customer Service	Petugas pada Bidang/Seksi/Subseksi Dokumen Perjalanan	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokumen Perjalanan	Kabid/Kasi/Kasubsi Inteldakim	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Datang ke kantor imigrasi yang dituju	Mulai						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 Customer Service ; 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 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. 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	Melakukan 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
Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Customer Service	Petugas pada Bidang/Seksi/Subseksi Dokumen Perjalanan	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokumen Perjalanan	Kabid/Kasi/Kasubsi Inteldakim	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	Selesai						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
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

Nomor SOPAP	
Tanggal Pembuatan	MARET 2021
Tanggal Revisi	FEBRUARI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA KANTOR,  Ditandatangani secara elektronik oleh : SUBKI MIULDI NIP 197105281999031001
Nama SOPAP	PENDETENSIAN ORANG ASING PADA RUANG DETENSI IMIGRASI DI KANTOR IMIGRASI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi Ruang Detensi Imigrasi;2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;3. Mengetahui alur penerimaan calon Deteni;4. Memiliki kemampuan administratif;5. Memahami standar pemeriksaan kesehatan;6. Memahami standar pemeriksaan/pengeledahan fisik dan barang bawaan;7. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; dan8. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi, subbagian dan subseksi terkait.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. <i>Scanner</i>;4. Kamera SLR;5. Cap Dinas; dan6. Alat tulis kantor.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pendetensian Orang Asing di Ruang Detensi Imigrasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDETENSIAN ORANG ASING PADA
RUANG DETENSI IMIGRASI DI KANTOR IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Bidang/Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Seksi/Subseksi Penindakan	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Nota Dinas usulan peneanaan TAK dan/ atau menyampaikan Surat Titipan Deteni dari Divisi Keimigrasian.		mulai			a.Nota Dinas atau Surat Titipan Deteni Divisi Keimigrasian b.LK c.BAP d.BAPEN e.BAST f.Konsep keputusan pendetensian	30 Menit	usulan	dibuat oleh Subdirektorat Pengawasan/Periyidikan
2	Memberikan persetujuan TAK Pendetensian terhadap Deteni/ disposisi/ arahan penerimaan calon Deteni	Ya	tidak			a.Nota Dinas atau Surat Divisi Keimigrasian b.LK c.BAP d.BAPEN e.BAST f.Konsep keputusan pendetensian	20 menit	keputusan pendetensian	Dalam hal kelengkapan berkas tidak terpenuhi, berkas usulan TAK dilengkapi
3	Mempersiapkan dan/atau mengkoordinasikan calon Deteni					keputusan pendetensian	20 menit	persiapan pendetensian	
4	Melaksanakan pra pendetensian berdasarkan surat keputusan pendetensian dan menyusun surat perintah pendetensian dan berita acara pendetensian					a.Petugas b.Deteni c.SK Pendetensian d.Konsep Surat Perintah Pendetensian e.Konsep Berita Acara Pendetensian	20 menit	Persiapan pelaksanaan pendetensian	
5	Persetujuan Surat Perintah Pendetensian	Ya		tidak		a.Surat Perintah Pendetensian b.Berita Acara Pendetensian	20 menit	Surat Perintah Pendetensian	
6	Melakukan pengeledahan dan pemeriksaan barang bawaan calon Deteni					a.sarung tangan; b.masker; c.kantong plastik; d.metal detektor; e.alat tulis kantor; f.kamera; g.ruang pengeledahan	60 menit	Berita acara Pengeledahan	
7	Mengamankan barang bawaan deteni hasil pengeledahan					Barang Bawaan Deteni	30 menit	Berita acara Pengeledahan	
8	Pemeriksaan Kesehatan Deteni					Alat Kesehatan	±120 menit	Surat Keterangan Sehat	Dalam hal dibutuhkan pemeriksaan Kesehatan dapat dilakukan di Rumah Sakit atau Klinik dengan pengawal petugas
9	Menyiapkan dan Menyerahkan keperluan Deteni selama di Ruang Detensi Imigrasi					a.Daftar Inventarisasi Kebutuhan Deteni b.Pengecekan Kesediaan Ruang Detensi c.Peralatan Mandi d.Kasur e.Selimut f.Alat Keamanan	10 Menit	Tanda Terima Keperluan Deteni	
10	Menempatkan deteni di ruang detensi				selesai				



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

Nomor SOPAP	
Tanggal Pembuatan	MARET 2021
Tanggal Revisi	FEBRUARI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA KANTOR
	 Ditandatangani secara elektronik oleh : SUBKI MIULDI NIP 197105281999031001
Nama SOPAP	PENGELUARAN DETENI DARI RUANG DETENSI IMIGRASI DI KANTOR IMGRASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi Ruang Detensi Imigrasi;2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;3. Mengetahui alur pengeluaran Deteni;4. Memiliki kemampuan administratif;5. Memahami standar pemeriksaan kesehatan;6. Memahami standar pemeriksaan/pengeledahan fisik dan barang bawaan;7. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; dan8. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi, subbagian dan subseksi terkait.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. <i>Scanner</i>;4. Kamera SLR;5. Cap Dinas; dan6. Alat tulis kantor.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengeluaran Deteni dari Ruang Detensi Imigrasi di Kantor Imigrasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELUARAN DETENI DARI RUANG DETENSI IMIGRASI DI KANTOR IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Bidang/Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Seksi/Subseksi Penindakan	Jabatan Pelaksana/Fungsional Tertentu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat keputusan tentang: 1. Pendeportasian atau, 2. Pemindahan deteni dari Ruang Detensi		mulai			a. Komputer b. ATK c. Printer	20 Menit	Konsep Surat Pendeportasian/ Pemindahan Deteni	
2	Persetujuan dan penandatanganan Surat Keputusan tentang Pendeportasian/ pemindahan deteni dari Ruang Detensi		tidak			a. Komputer b. ATK c. Printer d. Sumaker	15 menit	Surat Keputusan TAK Pendeportasian/ Pemindahan Deteni	
3	Menerima surat keputusan Kepala Kantor tentang pendeportasian/ pemindahan deteni dari Ruang Detensi	Ya				Surat Pendeportasian/ Pemindahan Deteni	5 menit	Surat Keputusan TAK Pendeportasian/ Pemindahan Deteni	
4	Membuat Surat Perintah Pengeluaran Deteni					a. Komputer b. ATK c. Printer	20 menit	Konsep Surat Perintah Pengeluaran Deteni	
5	Persetujuan dan penandatanganan Surat Perintah Pengeluaran Deteni				tidak	a. ATK b. Surat Perintah Pengeluaran Deteni	15 menit	surat perintah pengeluaran deteni	
6	Membuat Berita Acara Pengeluaran Deteni	Ya				a. Komputer b. ATK c. Printer	10 menit	Konsep Berita Acara Pengeluaran Deteni	
7	Mendokumentasikan Pengeluaran Deteni					a. Kamera b. Berita Acara Pengembalian Barang milik Deteni	20 menit	1. Dokumentasi 2. Pengembalian barang milik Deteni	
8	Proses Pengeluaran Deteni telah dilaksanakan				selesai				



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

Nomor SOPAP	
Tanggal Pembuatan	MARET 2021
Tanggal Revisi	FEBRUARI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA KANTOR</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh :</p> <p>SUBKI MIULDI NIP 197105281999031001</p>
Nama SOPAP	PENDEPORTASIAN DETENI PADA KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
---------------------	-------------------------------

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah 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. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi Ruang Detensi Imigrasi;2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;3. Mengetahui alur penempatan Deteni;4. Memiliki kemampuan administratif;5. Memahami standar pemeriksaan kesehatan;6. Memahami standar pemeriksaan/pengeledahan fisik dan barang bawaan;7. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; dan8. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi, subbagian dan subseksi terkait. |
|--|--|

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
---------------------	--------------------------------

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. SOPAP Pengeluaran Deteni dari Ruang Detensi Imigrasi di Kantor Imigrasi; | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. <i>Scanner</i>;4. Kamera SLR;5. Cap Dinas; dan6. Alat tulis kantor. |
|---|--|

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
--------------------	----------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Penempatan Deteni pada Kantor Imigrasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik.
---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDEPORTASIAN DETENI PADA KANTOR IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Bidang/Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Seksi/Subseksi Penindakan	Jabatan Pelaksana/Fungsional Tertentu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan konsep surat perintah pengawalan deteni yang akan di deportasi dan surat permohonan bantuan pengawasan keberangkatan				mulai	a. Komputer b. ATK c. Printer d. berkas pendetensian	20 Menit	Konsep : 1.Surat Perintah Pengawalan Deteni 2.Surat Pengawasan Keberangkatan	
2	memeriksa konsep surat perintah pengawalan deteni yang akan di deportasi dan surat permohonan bantuan pengawasan keberangkatan dari pelaksana/fungsional				tidak	Konsep : 1.Surat Perintah Pengawalan Deteni 2.Surat Pengawasan Keberangkatan	20 Menit	Konsep : 1.Surat Perintah Pengawalan Deteni 2.Surat Pengawasan Keberangkatan	
3	memeriksa konsep surat perintah pengawalan deteni yang akan di deportasi dan surat permohonan bantuan pengawasan keberangkatan dari Kepala Seksi/Subseksi Penindakan			tidak		Konsep : 1.Surat Perintah Pengawalan Deteni 2.Surat Pengawasan Keberangkatan	20 Menit	Konsep : 1.Surat Perintah Pengawalan Deteni 2.Surat Pengawasan Keberangkatan	
4	Memberikan persetujuan : 1.Register Deportasi 2.Surat Perintah Pengawalan Deteni 3.Surat Pengawasan Keberangkatan					1.Surat Perintah Pengawalan Deteni 2.Surat Pengawasan Keberangkatan 3.Paspor Kebangsaan	20 menit	1.Surat Perintah Pengawalan Deteni 2.Surat Pengawasan Keberangkatan	Surat Pengawasan Keberangkatan disampaikan kepada Pejabat di TPI
5	Melaksanakan pengeluaran Deteni dari Ruang Detensi Imigrasi					a.Surat Perintah Pengeluaran Deteni b.Berita Acara Pengeluaran Deteni c.Surat Pengawasan Keberangkatan; d.Cap Deportasi pada Paspor Kebangsaan	30 menit	Deteni telah dikeluarkan dari ruang detensi imigrasi	
4	Melakukan pengawalan Deteni					a.Surat Keputusan TAK Pendeportasian b.Surat Pengawasan Keberangkatan c.Surat Perintah Pengawalan Deteni d.Deteni e.Kendaraan f.Petugas	waktu tentative	pengawalan dan pengawasan	
5	Memastikan Deteni telah dilakukan pemeriksaan keimigrasian dan masuk ke alat angkut					a.Paspor b.Boarding pass c.Tiket	60 menit	Deteni telah dideportasi	Boarding Pass dan Tiket Deteni dibiayai deteni/penjamin/perwakilan
6	Menyusun laporan pelaksanaan pendeportasian					a.Bahan/berkas keberangkatan deteni b.Komputer c.ATK d.Printer	20 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas	
7	Menyampaikan laporan pelaksanaan pendeportasian					Laporan Pelaksanaan Tugas	20 Menit	Laporan Pelaksanaan pendeportasian	Laporan disampaikan kepada Kanwil dengan tembusan Ditjen Imigrasi.
8	Pendeportasian deteni selesai				selesai			usul penangkalan	Jika termasuk subyek penangkalan



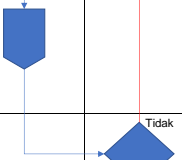


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

Nomor SOPAP	:
Tanggal Pembuatan	: MARET 2021
Tanggal Revisi	: FEBRUARI 2024
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	 Kepala Kantor,  Ditandatangani secara elektronik oleh SUBKI MIULDI NIP 197105281999031001
Nama SOPAP	PENYELIDIKAN INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui fungsi keimigrasian;2. Mengetahui pelaksana fungsi intelijen keimigrasian;3. Mengetahui kewenangan dan tugas pelaksana fungsi intelijen keimigrasian;4. Mengetahui prinsip-prinsip penyelidikan intelijen keimigrasian;5. Mengetahui prasarana kegiatan penyelidikan intelijen keimigrasian.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">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 PENYELIDIKAN INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI
SOEKARNO-HATTA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Imigrasi/ Pelaksana Intelijen	Kasi Intelijen Keimigrasian	Kabid Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kepala Divisi Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu		Output
										
6.	Melakukan reviu terhadap Laporan Kegiatan Intelijen Keimigrasian						<ol style="list-style-type: none"> Laporan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian dan/atau Laporan Informasi; Surat Perintah Melaksanakan kegiatan penyelidikan Intelijen Keimigrasian; Rencana Kerja Direktorat Intelijen Keimigrasian; Rencana Kegiatan Penyelidikan Keimigrasian; Alat utama intelijen; dan Sarana dan prasarana lainnya yang menunjang kegiatan penyelidikan intelijen. 	2 hari	<ol style="list-style-type: none"> Disposisi Kepala Kantor Imigrasi; Menyajikan Laporan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian dan/atau Laporan Informasi,. 	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan reviu dilakukan terhadap rumusan rekomendasi dengan memperhatikan tingkat: <ol style="list-style-type: none"> urgensi (apakah bermanfaat bagi organisasi sebagai bahan pengawasan keimigrasian); kerahasiaan; kecepatan dan ketepatan dalam mendeteksi secara dini terhadap ATHG (ancaman, tantangan, hambatan, dan gangguan); keamanan (mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan kewenangan). Jika kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan, namun jika sudah sesuai akan dilaporkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian.
7.	Menerima Laporan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian dan/atau Laporan Informasi						Laporan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian dan/atau Laporan Informasi	1 hari	Bahan Perumusan Kegiatan dan Kebijakan	Laporan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian dan/atau Laporan Informasi digunakan sebagai bahan: <ol style="list-style-type: none"> Pengawasan keimigrasian; dan Perumusan, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO - HATTA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	10 Februari 2020
	Tanggal Revisi	10 Februari 2020
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta  Sahar Muhammad Godam NIP. 196506021992031001
Nama SOP : Pemeliharaan Jaringan		
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing	
2 Peraturan Presiden Nomor 44 tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	2. Memahami ketentuan perencanaan dan pengembangan sesuai dengan peraturan yang terkait	
3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	3. Mampu bekerjasama dengan bagian perencanaan dan pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi	
4 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;		
5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 41/PER/M.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional		
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
1	1. Komputer/Printer;	
2	2. Aplikasi Jaringan;	
3	3. Jaringan/Internet;	
	4. Tools Jaringan;	
	5. Alat Tulis.	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
	Disimpan sebagai Dokumen	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemeliharaan Jaringan

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan	
		(Pejabat Eselon III) Kabid Tikkim	(Pejabat Eselon IV) Kasi Teknologi dan Informasi Keimigrasian	JFT, TIM IT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengecekan port-port via remote terhadap switch yang bisa di-manage			Mulai			Informasi terjadi kerusakan jaringan	
2	Pembersihan terhadap port error				Tools jaringan	90 Menit		
3	Pembersihan terhadap fisik perangkat jaringan				Tools jaringan	120 Menit		
4	Perapihan instalasi kabel jaringan oleh Tim IT				Tools jaringan	120 Menit		
5	Apakah pemeliharaan dapat dilakukan oleh Tim IT			Tidak Ya	Keputusan			
6	Tim IT melakukan pemeliharaan jaringan				Tools jaringan	4 Jam		
7	Tim IT melapor kepada Kasi Teknologi dan Informasi bahwa pemeliharaan jaringan membutuhkan penanganan vendor				Laporan kondisi jaringan	30 Menit	Laporan kegiatan pemeliharaan jaringan	
8	Apakah Kasi IT menyetujui penanganan pemeliharaan oleh vendor?		Tidak Ya				Keputusan dari Kasi Teknologi dan Informasi Keimigrasian terhadap perlu tidaknya penanganan dari pihak ketiga (vendor)	
9	Tim IT melakukan supervisi terhadap penanganan pemeliharaan oleh vendor				Catatan kondisi jaringan dan dokumentasi peta jaringan	60 Hari	Jaringan sudah kembali normal	
				Selesai			Laporan kegiatan pemeliharaan jaringan	

**IDENTIFIKASI SOP PEMELIHARAAN JARINGAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Permenkumham No. 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

N o	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian	Penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian	Pemeliharaan sistem teknologi dan informasi keimigrasian	Pemeliharaan perangkat jaringan pendukung SIMKIM dan Kantor Imigrasi Kelas 1 Khusus TPI Soekarno-Hatta	Pemeliharaan Perangkat Jaringan	Pemeliharaan Jaringan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pemeliharaan Jaringan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	- Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

		Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta
4.	Scope/ruang lingkup	: Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pemeliharaan Jaringan
Langkah Awal	:	Pemeriksaan perangkat jaringan yang akan dilakukan pemeliharaan jaringan
Langkah Utama	:	Pemeriksaan kondisi perangkat jaringan dimulai dari memeriksa port-port jaringan secara virtual melalui aplikasi remote jaringan, memeriksa kondisi perangkat jaringan secara fisik, merapihkan kabel jaringan dan identifikasi masalah jaringan untuk menentukan apakah dibutuhkan tenaga pihak ketiga untuk menyelesaikannya.
Langkah Akhir	:	Petugas menemukan dan menyelesaikan masalah jaringan yang ditemukan dan merekap permasalahan serta penyelesaiannya dalam sebuah laporan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Pemeliharaan Jaringan
Langkah Awal	:	Tim IT Kanim memeriksa kondisi jaringan dengan menggunakan aplikasi remote untuk switch yang bisa di-manage dengan menggunakan perintah telnet dan memeriksa kondisi fisik kabel dan switch
Langkah Utama	:	<p>Pemeliharaan Jaringan terbagi dalam 2 garis besar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan jaringan oleh TIM IT <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pembersihan port secara virtual (error counter) dengan telnet b. Membersihkan fisik perangkat jaringan c. Perapihan instalasi kabel jaringan 2. Pemeliharaan jaringan oleh Pihak Ketiga <ol style="list-style-type: none"> a. Tim IT Kanim memberikan penjelasan kepada pihak ketiga tentang ruang lingkup pekerjaan dan tujuan pekerjaan b. Tim IT Kanim melakukan supervisi terhadap pekerjaan yang dilakukan pihak ketiga c. Tim IT Kanim menguji hasil pemeliharaan yang telah dilakukan pihak ketiga



Langkah Akhir	:	Tim IT Kanim menyusun laporan setelah kegiatan pemeliharaan jaringan selesai dilakukan.
---------------	---	---



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Februari 2020
Tanggal Revisi	10 Februari 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Samir Muhammad Godam NIP. 196506021992031000
Nama SOP : Pengembangan Aplikasi	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Presiden Nomor 44 tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 41/PER/M.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing2. Memahami ketentuan perencanaan dan pengembangan sesuai dengan peraturan yang terkait3. Mampu bekerjasama dengan bagian perencanaan dan pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Catatan Perencanaan dan pengembangan aplikasi;2. Komputer/Printer;3. Jaringan/Internet;4. Alat Tulis;
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran
	Disimpan sebagai Dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pengembangan aplikasi

No	Kegiatan				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		(Pejabat Eselon III) Kabid TIKIM	(Pejabat Eselon IV) Kasie Teknologi dan Informasi Keimigrasian	JFT, TIM IT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan permintaan aplikasi kepada Tim IT / Tim IT menemukan adanya kebutuhan aplikasi disuatu masalah		Mulai			Permintaan lisan/ Tulisan	10 Menit		
2	Identifikasi Kebutuhan untuk spesifikasi aplikasi yang akan dibuat atau dikembangkan			[]	Catatan Spesifikasi kebutuhan		120 Menit	Catatan Spesifikasi kebutuhan	
3	Review Spesifikasi aplikasi yang akan dibuat atau dikembangkan			[]	Catatan Spesifikasi kebutuhan		120 Menit	Catatan hasil review Spesifikasi kebutuhan	
4	Kasie Teknologi dan Informasi memberi konfirmasi apakah aplikasi perlu dikerjakan					Keputusan lisan / tulisan	10 Menit		Keputusan dari Kasie Teknologi dan Informasi Keimigrasian terhadap perlu tidaknya dilakukan pembuatan/pengembangan aplikasi
5	Kasie Teknologi dan Informasi memberi instruksi apakah pembuatan/pengembangan aplikasi menggunakan vendor					Lisan/ Tulisan	10 Menit		
6	Tim IT melakukan supervisi terhadap pembuatan aplikasi yang dilakukan oleh vendor			[]	Catatan Spesifikasi kebutuhan, prototype aplikasi dan server		90 Hari	Aplikasi yang sudah terinstal dan dokumentasi aplikasi	
7	Tim IT melakukan pengembangan/pembuatan aplikasi			[]	Catatan Spesifikasi kebutuhan, prototype aplikasi dan server		90 Hari	Aplikasi yang sudah terinstal dan dokumentasi aplikasi	
8	Tim IT melakukan pemasangan/instalasi aplikasi yang telah dibuat, sekaligus melakukan uji coba aplikasi			[]					
			selesai						
9	Tim IT membuat laporan kegiatan pengembangan aplikasi			[]					

**IDENTIFIKASI SOP PENGEMBANGAN APLIKASI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS SOEKARNO-HATTA**

Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. UU 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
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Melakukan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian	Pengumpulan, Pengolahan, dan penyajian data keimigrasian	Pengolahan dan penyajian data keimigrasian	Aplikasi pengolahan dan penyajian data keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta	Aplikasi pengolahan dan penyajian data	Pengembangan Aplikasi

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Pengembangan Aplikasi
2	Jenis Kegiatan	:	Tidak Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta
	b. Kegiatan	:	– Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian
4	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengembangan Aplikasi
Langkah Awal	:	Tim IT Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta menerima permintaan
Langkah Utama	:	Pembuatan aplikasi yang dilakukan oleh vendor ataupun tim IT Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta
Langkah Akhir	:	Tim IT melakukan pemasangan/instalasi aplikasi yang telah dibuat, sekaligus melakukan uji coba aplikasi


C. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengembangan Aplikasi
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Tim IT Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta menerima permintaan untuk dilakukan pengembangan/pembuatan aplikasi dari pimpinan, staff dan juga dari anggota tim IT itu sendiri2. Tim IT Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta melakukan identifikasi kebutuhan atau <i>user requerment</i> pada aplikasi yang akan dibuat, Antara lain:<ol style="list-style-type: none">a. Pembuatan alur dan konsep dan simulasi aplikasi yang akan dibuatb. Pengguna aplikasic. Sarana yang dibutuhkan (<i>server</i>, jaringan internet, ruang hardisk dll)d. SDM yang akan melakukan pengembangane. Menentukan bahasa pemrograman yang akan digunakan

Langkah Utama	<p>Pengembangan aplikasi, dalam pembuatan aplikasi ini terbagi dalam 2(dua) garis besar, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan aplikasi dilakukan oleh tim IT Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat database sesuai alur kerja aplikasi yang sudah dibuat b. Membuat desain tampilan antar muka (<i>frontend</i>) c. Melakukan koding program sesuai database dan Bahasa pemrograman (tahap pemrograman) d. Tim IT Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta melakukan instalasi aplikasi e. Tim IT Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta melakukan uji coba terhadap aplikasi 2. Pengembangan aplikasi dilakukan oleh vendor <ol style="list-style-type: none"> a. Tim IT Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta memberikan penjelasan kepada vendor tentang alur kerja dan konsep dan aplikasi yang akan dibuat b. Tim IT Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta melakukan supervisi pembuatan aplikasi yang dilakukan oleh vendor c. Tim IT Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta melakukan instalasi aplikasi d. Tim IT Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta melakukan uji coba terhadap aplikasi
Langkah Akhir	: Tim IT membuat laporan kegiatan pengembangan aplikasi



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	10 Februari 2020
	Tanggal Revisi	10 Februari 2020
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA  Saffar Muhammad Godam NIP. 196506021992031000
	Nama SOP : Perbaikan Perangkat Komputer	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;5. Permenkumham No. 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;2. Memahami ketentuan perbaikan perangkat komputer sesuai dengan peraturan yang terkait;3. Menguasai teknik perbaikan <i>software</i>, <i>hardware</i>, dan jaringan komputer;4. Mampu melakukan instalasi <i>software</i>, <i>hardware</i>, dan jaringan komputer;	
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Catatan permasalahan perangkat komputer;2. Komputer/Printer;3. Jaringan/Internet;4. <i>Software</i> ;5. <i>Toolkit</i>;6. Alat Tulis;	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran	
	Disimpan sebagai Dokumen	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Perbaikan Perangkat

No	Kegiatan				MUTU BAKU			KETERANGAN
		(Pejabat Eselon III) Kabid TIKIM	(Pejabat Eselon IV) Kasie Teknologi dan Informasi Keimigrasian	JFT, TIM IT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kepada Tim IT adanya kerusakan pada hardware, atau software, atau koneksi jaringan		Mulai		Laporan lisan/ Tulisan	10 Menit	Catatan Kerusakan/ Error	
2	Melakukan pengecekan apakah permasalahan tersebut terletak pada perangkat SimKim				Catatan Kerusakan/ Error	60 Menit	Catatan hasil pemeriksaan	
3	Membuat laporan dengan aplikasi Helpdesk				Catatan hasil pemeriksaan	5 Menit	Laporan Helpdesk via aplikasi	
4	Melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap permasalahan apakah dapat diperbaiki oleh Tim IT				Catatan hasil pemeriksaan	30 Menit		
5	Melakukan perbaikan terhadap permasalahan				Perkakas atau <i>software</i> aplikasi	120 Menit	Catatan hasil perbaikan	
6	Melaporkan ke Kasie Teknologi dan Informasi bahwa permasalahan memerlukan penanganan vendor				Laporan lisan/ Tulisan	10 Menit		
7	Apakah Kasie IT menyetujui penanganan masalah oleh vendor				Keputusan lisan / tulisan	10 Menit		Keputusan dari Kasie Teknologi dan Informasi Keimigrasian terhadap perlu tidaknya penanganan masalah oleh vendor
8	Melakukan supervisi terhadap penanganan kerusakan dilakukan oleh vendor				Catatan hasil pemeriksaan	120 Menit	Laporan Hasil Pekerjaan	
			Selesai					

**IDENTIFIKASI SOP PERBAIKAN PERANGKAT KOMPUTER
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Permenkumham No. 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian	Penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian	Pemeliharaan sistem teknologi dan informasi keimigrasian	Perbaikan perangkat komputer pendukung SimKim & pelaporan masalah perangkat SimKim melalui <i>helpdesk</i>	Perbaikan perangkat komputer	Perbaikan Perangkat Komputer

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Perbaikan Perangkat Komputer
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	- Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta

4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi
----	---------------------	---	-----------------

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Perbaikan Perangkat
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. User melaporkan permasalahan terkait <i>software</i>, <i>hardware</i>, atau koneksi jaringan kepada Tim IT 2. Tim IT menemukan suatu permasalahan terkait <i>software</i>, <i>hardware</i>, atau koneksi jaringan
Langkah Utama	:	Penanganan permasalahan yang ditemukan oleh Tim IT atau vendor jika masalah tidak memungkinkan untuk diperbaiki oleh Tim IT
Langkah Akhir	:	Tim IT melakukan penginputan permasalahan ke dalam aplikasi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Perbaikan Perangkat Komputer
Langkah Awal	:	Tim IT menerima laporan permasalahan atau Tim IT menemukan permasalahan terkait <i>software</i> , <i>hardware</i> , atau koneksi jaringan
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan masalah Tim IT melakukan identifikasi permasalahan dengan mendatangi lokasi di mana masalah tersebut terjadi 2. Penanganan masalah oleh Tim IT <ol style="list-style-type: none"> a. Permasalahan SimKim, Tim IT membuat laporan helpdesk, dan Tim IT Dit. Sistik akan melakukan perbaikan terhadap permasalahan yang dilaporkan b. Permasalahan <i>hardware</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tim IT mengecek ketersediaan <i>spare part</i> untuk perangkat yang rusak - Tim IT mengganti <i>spare part</i> terhadap perangkat tersebut] - Tim IT menguji perangkat yang sudah diganti tersebut c. Permasalahan <i>software</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tim IT melakukan <i>uninstall</i> terhadap <i>software</i> yang bermasalah dari komputer - Tim IT menyiapkan berkas <i>software</i> (<i>download / copy</i> dari <i>server</i>) kedalam <i>USB Flashdisk</i> - Tim IT melakukan instalasi ulang terhadap <i>software</i> tersebut - Tim IT menguji <i>software</i> yang sudah diinstal tersebut

	<p>d. Permasalahan jaringan (kabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tim IT mengecek alamat IP komputer dan alamat DNS - Tim IT melakukan pengujian koneksi ke <i>gateway</i> dan internet dengan menggunakan perintah ping pada aplikasi command prompt - Tim IT mengganti terminasi kabel jika ditemukan kerusakan pada terminasi kabel jaringan - Tim IT melakukan uji koneksi dengan membuka situs internet melalui aplikasi <i>web browser</i> <p>e. Permasalahan jaringan (wifi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tim IT mengecek alamat IP komputer dan alamat DNS - Tim IT melakukan pengujian koneksi ke <i>gateway</i> dan internet dengan menggunakan perintah ping pada aplikasi command prompt - Tim IT melakukan konfigurasi ulang terhadap koneksi wifi - Tim IT melakukan uji koneksi dengan membuka situs internet melalui aplikasi <i>web browser</i> <p>f. Permasalahan internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tim IT melakukan pengujian koneksi ke internet dengan menggunakan perintah ping pada aplikasi command prompt - Tim IT meminta persetujuan atasan untuk melakukan pemanggilan vendor dalam penyelesaian masalah - Tim IT melakukan supervisi terhadap vendor dalam penyelesaian masalah <p>3. Penanganan masalah oleh vendor</p> <p>a. Tim IT melaporkan kondisi permasalahan kepada Kasi. IT, dan mengajukan permohonan penanganan masalah oleh vendor</p> <p>b. Setelah disetujui oleh Kasi. IT, vendor melakukan penanganan masalah dengan supervisi dari Tim IT</p> <p>c. Tim IT melaporkan hasil kegiatan kepada Kasi. IT</p>
Langkah Akhir	: Tim IT melakukan input data permasalahan ke dalam aplikasi IT-Report



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

Nomor SOP	W10.IMI.IMI.1-GR.01.01-3267
TGL.PEMBUATAN	30 APRIL 2019
TGL.REVISI / REVISI KE I	15 MEI 2019
TGL.EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor  M. Tarmin Satiawan NIP: 196002101981031003
NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian
2. Undang-undang nomor 12 tahun 2006 tentang Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
3. Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang No. 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer
2. Mengetahui sebagian besar informasi yang terkait pelayanan keimigrasian
3. Memiliki kemampuan mengkonsep jawaban untuk penanganan pengaduan secara cepat
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer dokumen
3. Pesawat telepon pengaduan
5. Smartphone pengaduan
6. Akses melihat status permohonan paspor
8. Alat tulis kantor












PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menimbulkan persepsi negatif dari masyarakat terhadap kinerja Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Imigrasi Soekarno-Hatta.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

SOP PENGADUAN MASYARAKAT

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Customer Service Kanim atau Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)	Kasi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian / Kasi Unit TPI yang bertugas	Kabid Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon / Masyarakat menyampaikan keluhan/ pengaduan/ pertanyaan							3 menit	Pertanyaan, keluhan, pengaduan	
2.	Petugas menerima dan mempersiapkan konsep jawaban terkait keluhan/ saran/ pengaduan	Masyarakat puas dan menerima jawaban		Masyarakat tidak puas				3 menit	Jawaban	
3.	Memeriksa konsep jawaban kembali saat ada masyarakat yang masih tidak puas akan jawaban petugas	Masyarakat puas dan menerima jawaban			Masyarakat tidak puas			3 menit	Konsep jawaban dan jawaban	
4.	Memeriksa konsep jawaban kembali saat ada masyarakat yang masih tidak puas akan jawaban petugas	Masyarakat puas dan menerima jawaban			Masyarakat tidak puas			30 menit	Konsep jawaban dan jawaban	
5.	Kepala Kantor sebagai kanal terakhir untuk memeriksa dan memverifikasi jawaban				Jawaban / hasil akhir diteruskan ke Kasi Ikom			1 hari	Jawaban	
6.	Meneruskan jawaban akhir terkait masyarakat yang tidak puas dari Kepala Kantor kepada Kabid Tikkim / Kabid TPI							30 menit	Jawaban	
7.	Kabid Tikkim / Kabid TPI meneruskan jawaban kepada Kasi Komunikasi Keimigrasian / Kasi Unit TPI yang bertugas							10 menit	Jawaban	
8.	Petugas meneruskan jawaban dari Kasi Ikom kepada masyarakat	Masyarakat puas dan menerima jawaban						3 menit	Jawaban akhir kepada masyarakat	

IDENTIFIKASI SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum	:	1. Undang-undang nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Undang-undang nomor 12 tahun 2006 tentang Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang No. 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta

Nomor (1)	Tugas (2)	Fungsi (3)	Sub-Fungsi (4)	Output (5)	Aspek (6)	Judul SOP (7)
A.	Melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan tugas melakukan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian.	Melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsi bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian , yakni : penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian; pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian	Pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan pengaduan kepada masyarakat	Konsep jawaban	Lisan dan tulisan	Penanganan Pengaduan Masyarakat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


TIM SATUAN TUGAS PENGELOLA KELUHAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

No. SOP : W10.IMI.IMI.1-GR.01.01-3267					Revisi tanggal : 15 MEI 2019	
Tanggal Ditetapkan :					Halaman :	
No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Output	Keterangan
1.	Masyarakat menyampaikan pertanyaan / pengaduan / keluhan kepada petugas imigrasi melalui sarana pengaduan Kanim Soetta baik di kantor maupun di TPI	<ol style="list-style-type: none"> Petugas menerima dan mencatat pengaduan yang masuk Petugas menyiapkan jawaban 	Petugas bagian pengaduan masyarakat	3 menit	Jawaban	Jika masyarakat puas
2.	Masyarakat merasa tidak puas atas jawaban petugas imigrasi sehingga bersikeras untuk mendapat jawaban yang lebih lengkap dan jelas	<ol style="list-style-type: none"> Petugas menerima dan mencatat kelanjutan pengaduan yang masuk tersebut Petugas mencetak atau mengcapture pengaduan masyarakat untuk diinformasikan kepada Kasi Komunikasi Keimigrasian / Kasi Unit TPI yang bertugas 	Petugas bagian pengaduan masyarakat dan Kasi Informasi dan Komunikasi atau Kasi Unit TPI yang bertugas	3 menit	Jawaban	Jika masyarakat tidak puas
3.	Memeriksa konsep jawaban kembali saat ada masyarakat yang masih tidak puas akan jawaban petugas	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat terkait memeriksa jawaban, mendiskusikan jawaban dengan bidang lain dan mengonsep kembali jawaban jika diperlukan 	Kasi Informasi dan Komunikasi	3 menit		Jika masyarakat tidak puas
4.	Memeriksa konsep jawaban kembali saat ada masyarakat yang masih tidak puas akan jawaban petugas	<ol style="list-style-type: none"> Kasi Informasi dan Komunikasi / Kasi Unit TPI yang bertugas memeriksa jawaban, mendiskusikan jawaban dengan bidang lain atau dengan Kabid Tikim / Kabid TPI 	Kasi Informasi dan Komunikasi & Kabid Teknologi Informasi dan Komunikasi	30 menit	Jawaban	Jika masyarakat tidak puas
5.	Memeriksa konsep jawaban kembali saat ada masyarakat yang masih tidak puas akan jawaban petugas	<ol style="list-style-type: none"> Kabid Tikim / Kabid TPI memeriksa jawaban, mendiskusikan jawaban dengan bidang lain atau dengan Kasi Informasi dan Komunikasi atau dengan Kepala Kantor Imigrasi jika diperlukan. 	Kasi Informasi dan Komunikasi, Kabid Teknologi Informasi dan Kakanim	1 hari	Jawaban	Jika masyarakat tidak puas
6.	Kakanim memutuskan jawaban akhir	<ol style="list-style-type: none"> Meneruskan jawaban akhir terkait masyarakat yang tidak puas dari Kepala Kantor kepada Kabid Tikim / Kabid TPI 		30 menit	Jawaban akhir	
7.	Kabid Tikim / Kabid TPI meneruskan jawaban akhir kepada Kasi Komunikasi Keimigrasian / Kasi Unit TPI	<ol style="list-style-type: none"> Kasi Komunikasi / Kasi Unit TPI meneruskan jawaban akhir kepada petugas customer care 		10 menit	Jawaban akhir	
	Masyarakat menerima jawaban akhir dari petugas customer care	<ol style="list-style-type: none"> Petugas customer care meneruskan jawaban akhir kepada masyarakat. 		3 menit	Jawaban akhir	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	19 November 2020
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA
	 Romi Yudianto NIP. 19770626 199703 1 001
Nama SOP : Pemanfaatan CCTV Face Recognition	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 5. Permenkumham No. 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing; 2. Memahami dasar penggunaan perangkat komputer sesuai dengan peraturan yang terkait; 3. Menguasai teknik dasar pemeriksaan keimigrasian
KETERKAITAN:	Peralatan / Perlengkapan :
1. 2. 3.	1. Perangkat komputer; 2. Alat Tulis; 3. Jaringan Komunikasi;
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendaftaran
	Disimpan sebagai Dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pemanfaatan CCTV Face Recognition

No.	Kegiatan	MUTU BAKU						Keterangan
		(Pejabat Eselon III) Kabid TPI	(Pejabat Eselon IV) Kasi Unit TPI	Petugas TPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk melakukan monitoring rekaman kamera Face Recognition untuk mencegah adanya penumpang yang masuk alert system lolos dari area TPI				Arahan Lisan / Tulisan	10 menit	Surat / nota dinas / instruksi langsung	
2	Melakukan monitoring pada rekaman kamera Face Recognition. Apakah terdapat notifikasi dan bunyi alarm terkait adanya hasil tangkapan gambar Face Recognition yang merekam penumpang termasuk dalam alert system memasuki area TPI					Perangkat CCTV Face Recognition		
3	Melakukan pemeriksaan pada penumpang yang terkait				Dokumen perjalanan penumpang	5 menit	Catatan hasil temuan	
4	Melaporkan kepada Supervisor dan Kasi Unit terkait penemuan penumpang yang masuk dalam alert system				Catatan hasil temuan	5 menit	Catatan hasil pemeriksaan	
5	Kasi Unit melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap penumpang terkait. Apakah data dan ciri fisik penumpang tersebut identik dengan data pada alert system				Catatan hasil pemeriksaan	10 - 15 menit	Catatan hasil pemeriksaan	
6	Melakukan penahanan penumpang sementara dan pencegahan keberangkatan serta koordinasi dengan pihak terkait.				Catatan hasil pemeriksaan	10 - 60 menit	Laporan Kejadian	Tindakan selanjutnya akan diberlakukan petugas terhadap penumpang sesuai dengan UU Keimigrasian yang berlaku
7								

**IDENTIFIKASI SOP PEMANFAATAN CCTV FACE RECOGNITION
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian 3. Permenkumham No. 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No (1)	Tugas (2)	Fungsi (3)	Sub-Fungsi (4)	Output (5)	Aspek (6)	Judul SOP (7)
A.	Melaksanakan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian	Penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian	Pemanfaatan sistem teknologi dan informasi keimigrasian	Pemanfaatan perangkat kesisteman	Penggunaan perangkat CCTV Face Recognition	Pemanfaatan CCTV Face Recognition

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pemanfaatan CCTV Face Recognition
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	- Kepala Bidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN



Judul Kegiatan	:	Pemanfaatan CCTV <i>Face Recognition</i>
Langkah Awal	:	Arahan terkait monitoring melalui CCTV <i>Face Recognition</i>
Langkah Utama	:	Petugas memonitor penumpang melalui CCTV <i>Face Recognition</i>
Langkah Akhir	:	Pemeriksaan lebih lanjut terhadap penumpang jika ditemukan penumpang yang cocok pada <i>alert system</i>

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Pemanfaatan CCTV <i>Face Recognition</i>
Langkah Awal	:	Pimpinan / supervisor TPI memberikan arahan kepada petugas TPI untuk melakukan monitoring penumpang melalui CCTV <i>Face Recognition</i>
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas TPI melakukan monitoring penumpang melalui CCTV2. Saat ditemukan adanya alarm karena sistem mendeteksi dugaan kesamaan wajah penumpang dengan data wajah yang ada pada database <i>alert system</i>, petugas memeriksa penumpang tersebut3. Petugas melaporkan kepada pimpinan / supervisor yang sedang bertugas
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pendalaman pemeriksaan terhadap penumpang yang diduga memiliki kesamaan dengan yang ada pada database <i>alert system</i>2. Penumpang akan diizinkan melintas jika hasil pendalaman ditemukan bahwa penumpang tersebut tidak sama dengan yang ada di dalam <i>alert system</i>3. Penumpang akan diperiksa lebih lanjut dan tidak diizinkan melintas jika ditemukan bahwa penumpang tersebut sama dengan yang ada di dalam <i>alert system</i>, kemudian petugas membuat laporan kejadian terkait hal ini



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	06 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR   Ditandatangani secara elektronik oleh : Muhammad Tito Andrianto NIP. 19780114 199703 1 001
Nama SOP : SOP Aplikasi Pusat Data		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;5. Permenkumham No. 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kompetensi dalam hal pengolahan data;2. Memahami dasar penggunaan perangkat komputer.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Laptop;3. Smartphone;4. Internet;5. Akun User Aplikasi Pusat Data.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	Disimpan sebagai Dokumen	





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Aplikasi Pusat Data

No	Kegiatan	MUTU BAKU		
		User (Pegawai / Masyarakat Umum)	Kelengkapan	Output
1	Terdapat akses dari User ke Aplikasi Pusat Data		Smartphone / PC / Laptop Username dan Password Internet	1) Halaman Dashboard 2) Halaman Login
2	Apakah hak level akses user adalah Admin?		Smartphone / PC / Laptop Internet	1) Menu Admin 2) Menu User 3) Menu Data 4) Menu Laporan
3	Apakah hak level akses user adalah Petugas?		Smartphone / PC / Laptop Internet	1) Menu User 2) Menu Data 3) Menu Laporan
4	Apakah hak level akses user adalah Laporan?		Smartphone / PC / Laptop Internet	1) Menu User 2) Menu Laporan
5			Smartphone / PC / Laptop Internet	Halaman Dashboard
8				



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA**

Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan 23 Maret 2023
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan Oleh
	KEPALA KANTOR
	 Ditandatangani secara elektronik oleh : Muhammad Tito Andrianto NIP. 19780114 199703 1 001
Nama SOP : SOP SMS / WhatsApp Gateway Layanan Paspor RI.	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;5. Permenkumham No. 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kompetensi dalam hal pengolahan data;2. Memahami dasar penggunaan perangkat komputer.
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Laptop;3. Smartphone;4. Koneksi Internet;
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	Disimpan sebagai Dokumen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM WHATSAPP GATEWAY / SMS GATEWAY


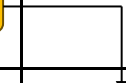


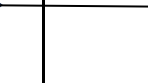

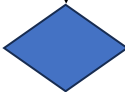


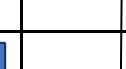




No	Kegiatan	MUTU BAKU					
		Pejabat Struktural	Seksi Teknologi Informasi Keimigrasian	Pengguna Layanan / Masyarakat	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	Pejabat struktural memberi arahan lisan / tertulis penggunaan Sistem SMS / WhatsApp Gateway untuk layanan informasi Paspor RI.				PC / Laptop / Koneksi Jaringan / Koneksi Internet	Notadinas (tertulis) Arahan lisan	
2	Seksi TIK melakukan penyusunan, operasional dan pemeliharaan sistem layanan SMS & WhatsApp Gateway. Dilakukan secara internal / eksternal dengan berkoordinasi dengan pihak terkait				PC / Laptop / Koneksi Jaringan / Koneksi Internet	Sistem SMS / WhatsApp Gateway	Penyusunan dan atau pemeliharaan sistem dapat dilakukan secara internal / eksternal dengan persetujuan Pejabat Struktural dengan berkoordinasi dengan pihak terkait
3	Monitoring Operasional Sistem Berjalan				PC / Laptop / Koneksi Jaringan / Koneksi Internet	Operasional Sistem berjalan	
4	Pengguna Layanan / Masyarakat mengirimkan pesan SMS / WhatsApp untuk mendapatkan informasi layanan keimigrasian				Smartphone / PC / Laptop / Koneksi Jaringan / Koneksi Internet	1. Status Pengiriman Pesan 2. Teks Pesan	
5	Sistem melakukan pengolahan pesan masuk, serta menyiapkan pesan balasan				Smartphone / PC / Laptop / Koneksi Jaringan / Koneksi Internet	1. Status Pengiriman Pesan 2. Teks Pesan	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI / KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SOEKARNO-HATTA

	Nomor SOP	W.10.IMI.IMI.1-TI.02-13252
	Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 Oktober 2023
	Disahkan Oleh	 KEPALA KANTOR Suzki Miuldi NIP 197105281999031001
Nama SOP : SOP Digital Receptionist		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;5. Permenkumham No. 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik;2. Pegawai yang memiliki kemampuan menangani krisis;3. Pegawai yang memiliki kemampuan teknologi informasi.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop;2. Smartphone;3. Internet;4. Akun User Aplikasi Telpon Pengaduan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses penyebaran informasi pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Soekarno-Hatta tidak berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai Dokumen	

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
DIGITAL VoIP RECEPTIONIST**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Digital Receptionist	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menghubungi <i>digital voip receptionist</i>				Signal tersambung	10 detik	Pemohon terhubung	
2	Pemohon diterima oleh <i>digital voip receptionist</i>				Salam pembuka dari Digital Receptionist	20 detik	Pemohon diterima	
3	Pemohon memberikan respon terhadap extension yang diberikan <i>digital voip receptionist</i>				Pilihan extension	60 detik	Respon pemohon	
4	<i>Digital voip receptionist</i> memberikan informasi sesuai extension yang dipilih				Informasi	60 detik	Informasi tersampaikan	
5	Permintaan informasi dari pemohon sudah terpenuhi?				Respon pemohon	30 detik	Informasi terpenuhi/ Pilihan extensi operator	
6	Pemohon memilih extension operator		 belum terpenuhi  sudah		Respon pemohon	20 detik	Extension operator dipilih	
7	Pemohon menyampaikan kebutuhan informasi kepada operator				Informasi	180 detik	Informasi	
8	Operator dari bidang terkait menanggapi atau memberikan informasi yang dibutuhkan pemohon				Informasi	300 detik	Informasi, solusi	
9	Selesai				Informasi terpenuhi	0 detik	Informasi terpenuhi	