



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	IMI-GR.03.02-1193
TGL PEMBUATAN	19 April 2013
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	22 April 2013
DISAHKAN OLEH	
 DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI	
BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002	
PENYELESAIAN, KEBERANGKATAN, ORANG ASING, DI TEMPAT PEMERIKSAAN, IMIGRASI	
NAMA SOP	

KUALITAS PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data pedintasan keimigrasian di TPI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNBP yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
6. Keputusan Presiden No. 19 Tahun 2003 tentang Bidang Visa Kunjungan Singgal yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 40 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 19 Tahun 2003 tentang Bidang Visa Kunjungan Singgal.
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.03-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Terbitnya Permisasi (Imigrasi) yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran 1 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi.
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.01-GR.01.02 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan (Sat Keselamatan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.01-GR.01.02 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Satu Keselamatan).
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian.
10. Peraturan Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F.503.12.03.03 Tahun 1995 tentang Missuk dan Ketua Wilayah Imigrasi.
11. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IM-458-GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Byche Control Management.
- 12.
- 13.

KETERANGAN

1. SOP Penanganan Ketidaksiwaan di TPI

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Kamera/mesin finger print

PENCATATAN DAN PENJAJARAN

Disimpan sebagai data elektronik, dan/atau manual

Uraian	Kegiatan	Tahap Kegiatan				Materi Baku			Ketersediaan
		Penerimaan Kostor	Tata Usaha	Bank	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen Perijinan, Izin Tinggal, kartu A.D. dan boarding pass ke negara tujuan					Doklaj, IT, kartu A.D, dan boarding pass	30 detik	Kelengkapan Doklaj, IT, kartu A.D, dan boarding pass	ITN yang berfungsi sebagai PLB disortir menggunakan pak lintas balle
2.	Memeriksa keabsahan Dokumen Perijalan, Izin Tinggal yang disesuaikan dengan identitas Orang Asing					Doklaj dan IT	3 menit	Verifikasi keabsahan Doklaj dan IT	Kartu A.D disortir Orang Asing sesuai data pada Doklaj dan IT
3.	Mengarahkan Orang Asing yang diragukan keabsahan dan/atau telah melewati batas masa berlaku Dokumen Perijalan atau Izin Tinggal kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk					Data cetak	3 menit	Rekapitulasi ketidak sesuaian	Pejabat Tata Usaha juga membuat rekapitulasi pemusatan Orang Asing
4.	Memeriksa boarding pass Orang Asing					Boarding pass	10 detik	Kesesuaian data Orang Asing	
5.	Mengarahkan Orang Asing yang tidak memiliki boarding pass ke penanggung jawab alat angkut						2 menit	Orang Asing diurus dan penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa status izin Tinggal yang digunakan Orang Asing					Doklaj dan IT	30 detik	Kesesuaian penggunaan IT	
7.	Memeriksa Izin Masuk Kembali bagi Orang Asing subyek pengguna Izin Masuk Kembali					Izin Masuk Kembali	30 detik	Verifikasi Izin Masuk Kembali	
8.	Mengarahkan Orang Asing yang tidak memiliki izin Masuk Kembali ke pejabat imigrasi yang ditunjuk					Dokumen Perijalan	2 menit	Rekapitulasi ketidak sesuaian	Pejabat Tata Usaha juga membuat rekapitulasi pemusatan Orang Asing
9.	Melakukan pemindaian Dokumen Perijalan Orang Asing					Dokumen Perijalan	2 menit	Data hasil pindaian dokumen perijalan	Koreksi data pada sistem bila perlu
10.	Memeriksa data Orang Asing pada daftar pencatatan melalui sistem					Daftar pencatatan	30 detik	Hasil verifikasi data pencatatan	
11.	Mengarahkan Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar pencatatan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk					Dokumen Perijalan	2 menit	Rekapitulasi ketidak sesuaian	Pejabat Tata Usaha juga membuat rekapitulasi pemusatan Orang Asing

No	Kegiatan	Fasilitas			Materi Buku			Kelempangan
		Perluas Kotor	Tata Usaha	Bank	Respon (dari para ahli)	Kelempangan	Waktu	
10.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas kantor							Penanganan dilakuklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksiuaian di TPI
11.	Menarikan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perijinan dan kartu A/D Orang Asing						30 detik	Cap tanda keluar dan paraf petugas
12.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						1 hari	Laporan kegiatan di TPI

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN
ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
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 Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNBP yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01-GR-01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01-GR-01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 10. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303 IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 11. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
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 kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturateknis Keimigrasian, serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di TPI.
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima dokumen perjalanan, Izin Tinggal, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i> ke negara tujuan dari Orang Asing dan memeriksa <i>boarding pass</i> dan identitas Orang Asing yang disesuaikan dengan dokumen perjalanan dan Izin Tinggal yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian dokumen perjalanan Orang Asing, memeriksa data Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem BCM dan menerakan cap tanda keluar pada dokumen perjalanan Orang Asing.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> Orang Asing menyerahkan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> kepada petugas. 2. Penerimaan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> oleh petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> (1) Keabsahan dokumen perjalanan, meliputi <ol style="list-style-type: none"> a) nomor dokumen perjalanan b) desain pengaman dokumen perjalanan c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas (2) Kesesuaian data Orang Asing dan pengikut, meliputi <ol style="list-style-type: none"> a) nama b) tempat dan tanggal lahir c) jenis kelamin d) foto e) tanda tangan atau cap jempol kanan b. petugas konter memeriksa <i>boarding pass</i> yang disesuaikan dengan nama Orang Asing. 3. Petugas konter memeriksa status Izin Keimigrasian yang digunakan Orang Asing. 4. Petugas konter memeriksa Izin Masuk Kembali bagi Orang Asing subyek pengguna Izin Masuk Kembali.
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian dokumen perjalanan dengan menggunakan system <i>Border Control Management (BCM)</i>, <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document (MRTD)</i> atau manual, meliputi data: <ol style="list-style-type: none"> (1) nomor dokumen perjalanan (2) tipe dokumen perjalanan (3) negara yang mengeluarkan (4) tanggal habis berlaku (5) nama depan (6) nama keluarga (7) jenis kelamin (8) tanggal lahir (9) kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) data dokumen perjalanan (2) data pergerakan terakhir penggunaan dokumen perjalanan (3) data cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan yang dimiliki Orang Asing. 3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada Orang Asing.

Langkah Akhir

3.

Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.