



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	IMI-GR 03 02-1189
TGL. PEMBUATAN	19 April 2013
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	22 April 2013
DISAHKAN OLEH	 DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI BAMBANG IRAWAN NIP. 19540528 197903 1 002
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEDATANGAN ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI 2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif 3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI
PERALATAN PERLENGKAPAN	1. Komputer/printah/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kameramemisin finger print
PERIKALATAN DAN PENDAFTARAN	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Keamanan dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2011 tentang Keimigrasian.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Jenis dan Tarif atas PNBP yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM.
5. HAM.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
7. Keputusan Presiden No. 16 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 16 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat.
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02-GR.02.01 Tahun 2005 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 dan Penambahan Lampiran 1 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi.
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01-GR.01.08 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01-GR.01.05 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan.
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01-GR.01.08 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01-GR.01.05 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan.
11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cara Keimigrasian.
12. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cara Keimigrasian.
13. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cara Keimigrasian.

KETERANGAN

1. SOP Pemberian VKSK
2. SOP Penanganan Ketidaksihutan di TPI

PERIKEMBATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksihutan data perlintasan keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

Jalur	Keahlian	Publikasi				Manajemen			Keterampilan	Waktu	Output	Keterkaitan
		Keahlian	Keahlian	Keahlian	Keahlian	Keahlian	Keahlian	Keahlian				
1.	Memeriksa dokumen perjalanan, Visa, voucher VKSK, boarding pass, kartu A/D, dan tiket perjalanan kembali ke negara asal atau negara lain.	Konfirmasi	Ya	Ya	Ya	Doklar, Visa, voucher VKSK, tiket, boarding pass, dan kartu A/D	30 detik	Kelengkapan data kartu A/D dan boarding pass	TP1 yang berfungsi sebagai PLB dapat menggunakan pas lintas batas			
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen perjalanan, Izin Tinggal, dan kelengkapan pengisian kartu A/D yang disesuaikan dengan data Orang Asing	Ya	Ya	Ya	Ya	Dokumen Perjalanan dan Tiket A/D	2 menit	Verifikasi kelengkapan dan tidak bertentangan dengan Dokumen	Kartu A/D disisihkan Orang Asing sesuai data pada tiket			
3.	Memeriksa apakah Orang Asing yang bersangkutan merupakan subyek dari negara BVKS	Ya	Ya	Ya	Ya	Dokumen Perjalanan	30 detik	Kesesuaian subyek negara BVKS	Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011			
4.	Memeriksa Visa yang dimiliki oleh Orang Asing	Ya	Ya	Ya	Ya	Dokumen Perjalanan dan Visa	30 detik	Verifikasi esahabian dan mata bertentangan Visa				
5.	Memeriksa voucher VKSK bagi Orang Asing yang merupakan subyek dan negara VKSK	Ya	Ya	Ya	Ya	Dokumen Perjalanan dan voucher VKSK	30 detik	Kesesuaian subyek negara VKSK	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 9 Tahun 2012			
6.	Mengarahkan Orang Asing dari negara subyek VKSK ke Bank Persepsi apabila belum memiliki VKSK	Ya	Ya	Ya	Ya	Dokumen Perjalanan	2 menit	Petugas Bank menerima permohonan Orang Asing	Pembayaran oleh VKSK sesuai peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2009			
7.	Memeriksa Izin Masuk Kembali yang dimiliki oleh Orang Asing	Ya	Ya	Ya	Ya	Dokumen Perjalanan dan Izin Masuk Kembali	30 detik	Kesesuaian penggunaan Izin Masuk Kembali				
8.	Mengarahkan Orang Asing bukan dan negara subyek VKSK, tidak memiliki Visa, atau Izin Masuk Kembali ke pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya	Ya	Ya	Ya	Dokumen Perjalanan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing			
9.	Memeriksa tiket perjalanan kembali ke negara asal atau negara lain	Ya	Ya	Ya	Ya	Dokumen Perjalanan dan boarding pass	1 menit	Hasil penelitian masalah				
10.	Mengarahkan Orang Asing yang tidak dapat menunjukkan tiket perjalanan kembali ke negara asal atau negara lain ke pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya	Ya	Ya	Ya	Dokumen Perjalanan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing			

No	Kegiatan	Kegiatan				Materi Buku				Keterangan
		Partisipasi	Tempat	Bank	Keperluan yang dibutuhkan	Keperluan lain yang dibutuhkan	Keperluan lain yang dibutuhkan	Waktu	Output	
11	Melakukan pemindaian dokumen perjalanan Orang Asing							1 menit	Data hasil pindaian dokumen perjalanan	Koneksi data pada sistem bila perlu
12	Memeriksa data Orang Asing pada daftar penangkalan melalui sistem							1 menit	Hasil verifikasi cekal	
13	Melakukan pemindaian voucher VKSK, print out stiker VKSK, pindaian stiker VKSK, dan menerakan stiker VKSK pada dokumen perjalanan							2 menit	Stiker VKSK yang diletakkan pada dokumen perjalanan	
14	Mengarahkan Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk							2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing
15	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas kowler								Keputusan atau kelacak sesuaian	Perubahan diundurkan pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
16	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan kartu A/D Orang Asing							30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	Cap tanda masuk dan paraf petugas diterbitkan untuk setiap Orang Asing
17	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian migrasi dan penanganan ketidaksesuaian di TPI							1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara elektronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN 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 No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran 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.01.06 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 Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Kedatangan 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 Kedatangan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima dokumen perjalanan, Izin Tinggal, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i> Orang Asing dan memeriksa <i>boarding pass</i> serta 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 penangkalan melalui sistem <i>Border Control Management</i> (BCM) dan menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan Orang Asing.

Langkah Akhir	⋮	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.
---------------	---	--

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	⋮	Penyelesaian Kedatangan 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 konter; 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 pengeluanan 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 sistem BCM; <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter 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/organisasi internasional (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 penangkalan pada daftar cegah tangkai 2. Peneraan cap tanda masuk Petugas konter menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan yang dimiliki Orang Asing;

	<p>3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas kepada Orang Asing.</p>
Langkah Akhir	<p>Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian kelmigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.</p>