



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.03-1480 |
| TGL. PEMBUATAN | : 11 Juni 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 16 September 2022 / 2 |
| TGL. EFEKTIF | : 16 September 2022 |
| DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p style="text-align: center;">RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | SOP Paspor Baru/Penggantian Secara Online dengan Protokol Kesehatan |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengambilan Paspor dengan Protokol Kesehatan (NEW NORMAL) 2. SOP LAYAR KARMILA / DRIVE THRU | <ol style="list-style-type: none"> 3. Seperangkat PC; 4. Mesin cetak nomor antrian; 5. Kamera, tripod dan <i>fingerprint scanner</i>; 6. <i>Printer</i>; 7. Alat tulis. 8. Termometer Gun Digital 9. Disinfektan Chamber 10. Hand Sanitizer 11. Cairan Disinfektan 12. Sarung tangan dan Masker Non Medis 13. Meja pelayanan dengan pembatas pelindung dari mika / plastic |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP PASPOR BARU/PENGGANTIAN SECARA ONLINE DENGAN PROTOKOL KESEHATAN

| | | |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

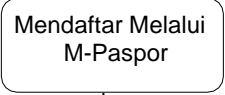
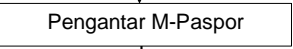
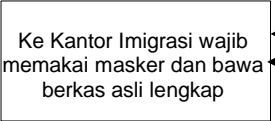
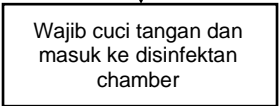
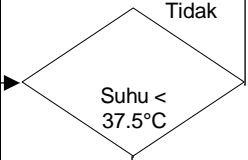
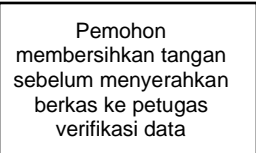
A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Paspor Baru/Penggantian Secara Online dengan Protokol Kesehatan |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 08.00 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

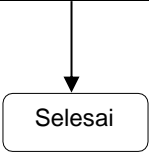
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Paspor Baru/Penggantian Secara Online dengan Protokol Kesehatan |
| Langkah Awal | : | 1. Pemohon mengunduh aplikasi M-Paspor di Playstore / Appstore ,melakukan pendaftaran aplikasi M-Paspor, mengunggah dokumen persyaratan, mengisi form aplikasi M-Paspor, memilih Kantor Imigrasi, melakukan pembayaran ke bank persepsi / kantor pos / tokopedia / bukalapak, mengunduh pengantar ke kantor imigrasi; |

| | | |
|------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah dipilih pada lembar pengantar, wajib membawa dokumen asli serta wajib memakai masker; 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir ditempat yang telah di sediakan dilanjutkan masuk ke disinfektan chamber untuk sterilisasi; 3. Seluruh Petugas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang yang bertugas dalam pelayanan Keimigrasian wajib menggunakan masker dan sarung tangan. Petugas Security wajib melakukan pemeriksaan suhu tubuh pemohon setelah keluar dari disinfektan chamber dengan thermometer gun dan penyemprotan disinfektan pada sepeda motor pemohon, jika dalam 2 (dua) kali pemeriksaan suhu tubuh pemohon lebih dari 37.5 °C maka pemohon dilarang untuk meneruskan pengajuan pelayanan keimigrasian dan dihimbau untuk pulang dan petugas security wajib mencatat nama, tempat tanggal lahir, nomor permohonan pemohon tersebut serta melaporkan kepada Kasubsi Pelayanan Dokumen Perjalanan; 4. Pemohon yang telah diperiksa suhu tubuhnya oleh petugas security dan dinyatakan aman membawa berkas permohonan asli kepada petugas <i>verifikasi data dan mendapat nomor antrian foto dan interview</i> dilakukan pengecekan kelengkapan dokumen asli, sebelum menyerahkan berkas kepada petugas <i>verifikasi data</i> pemohon wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan di meja petugas verifikasi data; 5. Pemohon yang lengkap persyaratannya mengisi Surat Pernyataan (untuk orang dewasa dan anak-anak) dengan lengkap dan menyerahkan berkas ke petugas antrian dan selanjutnya menunggu di ruang tunggu untuk antri perekaman biometrik, foto dan wawancara, pemohon wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan oleh petugas antrian sebelum menyerahkan berkas ke petugas; 6. Pemohon menunggu di ruang tunggu dengan menerapkan social distancing pada kursi tempat duduk yang sudah diatur dengan ketentuan dalam 1 jam maksimal 20 orang pemohon yang menunggu di ruang tunggu. 7. Pemohon yang dipanggil nomor antriannya untuk melakukan perekaman biometrik, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan, sebelum dan sesudah pengambilan biometrik, foto dan wawancara pemohon wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas; 8. Petugas memberikan pengantar pengambilan paspor kepada pemohon; 9. Petugas perekaman biometrik, foto dan wawancara wajib membersihkan pembatas / shield meja masing-masing setelah melayani pemohon; |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengambil paspor 3 hari kerja setelah foto dan interview; |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | <p>Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Dokumen Perjalanan</i> dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu.</p> |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengunduh aplikasi M-Paspor di Playstore / Appstore ,melakukan pendaftaran aplikasi M-Paspor, mengunggah dokumen persyaratan, mengisi form aplikasi M-Paspor, memilih Kantor Imigrasi, melakukan pembayaran, mengunduh pengantar ke kantor imigrasi untuk foto dan interview; |  <pre> graph TD A([Mendaftar Melalui M-Paspor]) --> B[Pengantar M-Paspor] </pre> | | Data diri pemohon, Foto Dokumen Persyaratan | 20 Menit | | |
| 2. | Pemohon menunjukkan pengantar M-Paspor kepetugas; |  <pre> graph TD B[Pengantar M-Paspor] --> C[Ke Kantor Imigrasi wajib memakai masker dan bawa berkas asli lengkap] </pre> | | | 5 Menit | Pengantar berisi jadwal ke Kantor Imigrasi | |
| 3. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal yang ada di pengantar ke kantor imigrasi dan berkas asli serta wajib memakai masker; |  <pre> graph TD C[Ke Kantor Imigrasi wajib memakai masker dan bawa berkas asli lengkap] --> D[Wajib cuci tangan dan masuk ke disinfektan chamber] D --> E{Suhu < 37.5°C} E -- Tidak --> C E -- Ya --> F[Pemohon membersihkan tangan sebelum menyerahkan berkas ke petugas verifikasi data] </pre> | | | 30 Menit | | Pemohon wajib memakai masker membawa pengantar dari M-paspor dan berkas asli lengkap |
| 4. | Pemohon wajib mencuci tangan ditempat yang telah di sediakan dilanjutkan masuk ke disinfektan chamber untuk sterilisasi; |  <pre> graph TD D[Wajib cuci tangan dan masuk ke disinfektan chamber] --> E{Suhu < 37.5°C} </pre> | | | 2 Menit | | Cuci tangan dengan sabun dan air yang mengalir |
| 5. | Petugas security melakukan pemeriksaan suhu tubuh dan penyemprotan disinfektan ke sepeda motor pemohon, pemohon yang suhu tubuh diatas 37.5°C dilarang melanjutkan permohonan pelayanan keimigrasian dan dihibau untuk pulang , petugas security mencatat dan melaporkan ke Kasubi Yandoklan; |  <pre> graph TD E{Suhu < 37.5°C} -- Tidak --> C E -- Ya --> F </pre> | | | 5 Menit | Catatan dan laporan Pemohon yang ditolak karena suhu tubuh diatas 37.5°C | Pemohon diperiksa suhu tubuh oleh petugas security setelah keluar dari disinfektan chamber |
| 6. | Pemohon menyerahkan pengantar dari M-paspor dan asli berkas kepada petugas verifikasi data, sebelumnya pemohon wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas; |  <pre> graph TD F[Pemohon membersihkan tangan sebelum menyerahkan berkas ke petugas verifikasi data] --> G[] </pre> | | | 1 Menit | Nomor antrian untuk pengambilan data biometrik | Wajib Membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |

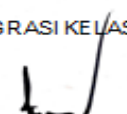
| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Petugas verifikasi data melakukan pengecekan pengantar M-Paspor dan kelengkapan berkas pemohon setelah pemohon membersihkan tangan; | | <pre> graph TD A{Lengkap?} -- Tidak --> B[] B --> A </pre> | Berkas Permohonan | 5 Menit | Map dan berkas permohonan yang lengkap | |
| 8. | Pemohon mengisi Surat Pernyataan (untuk orang dewasa dan anak-anak) dengan lengkap dan menyerahkan ke petugas sebelumnya pemohon membersihkan tangan untuk mendapatkan nomor antrian pengambilan foto, biometric dan wawancara; | <pre> graph TD A[Isi surat pernyataan dengan lengkap] --> B[] </pre> | Ya | Berkas Permohonan | 10 Menit | | Wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |
| 9. | Petugas menyerahkan berkas permohonan pemohon ke bagian foto, biometric dan Interview; | <pre> graph TD A[Menyerahkan ke bagian biometric dan Interview] --> B[] </pre> | | Berkas Permohonan yang sudah lengkap | 5 Menit | | |
| 10. | Pemohon menunggu di ruang tunggu dengan menerapkan social distancing pada kursi ruang tunggu yang sudah diatur sebelumnya; | <pre> graph TD A[Menunggu di ruang tunggu] --> B[] </pre> | | | 10 Menit | | Maksimal 20 orang pemohon yang menunggu di ruang tunggu dalam waktu 1 jam |
| 11. | Pemohon membersihkan tangan terlebih dahulu sebelum melakukan perekaman biometrik , foto dan wawancara; | <pre> graph TD A[Membersihkan tangan] --> B[] </pre> | | | 30 Detik | | Wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |
| 12. | Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; | | <pre> graph TD A[Pengambilan biometrik, foto dan wawancara] --> B[] </pre> | Berkas Permohonan yang sudah lengkap (fotokopi dan asli) | 10 Menit | Data biometrik pemohon paspor | |
| 13. | Pemohon membersihkan tangan setelah dahulu sebelum melakukan perekaman biometrik , foto dan wawancara; | <pre> graph TD A[Membersihkan tangan] --> B[] </pre> | | | 30 Detik | | Wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |
| 14. | Petugas wajib membersihkan pembatas / shield meja pelayanan masing-masing setelah memberikan bukti pengantar pengambilan kepada pemohon; | | <pre> graph TD A[Memberikan bukti pengantar pembayaran dan membersihkan shield meja] --> B[] </pre> | | 2 Menit | Bukti pengantar pembayaran dan pengambilan | Membersihkan atau melap meja pelayanan masing-masing dengan disinfektan |

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. | Pemohon meninggalkan kantor imigrasi dan datang kembali untuk mengambil paspor. | |  | Bukti pengantar pengambilan paspor | 5 Menit | | Paspor selesai 3 (tiga) hari kerja (untuk paspor biasa) dan 3 (tiga) hari kerja (paspor elektronik) setelah foto dan interview |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.03-1481 |
| TGL. PEMBUATAN | : 11 Juni 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 16 September 2022 / 1 |
| TGL. EFEKTIF | : 16 September 2022 |
| DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p style="text-align: center;">RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | PAHAM KARMILA (Pelayanan Ramah Ham Kantor Imigrasi Malang) |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. SOP Pengambilan Paspor dengan Protokol Kesehatan (NEW NORMAL)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera, tripod dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. 6. Termometer Gun Digital 7. Disinfektan Chamber 8. Hand Sanitizer 9. Cairan Disinfektan 10. Sarung tangan dan Masker Non Medis 11. Meja pelayanan dengan pembatas pelindung dari mika / plastic |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

PAHAM KARMILA (PELAYANAN RAMAH HAM KANTOR IMIGRASI MALANG)

| | | |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | PAHAM KARMILA (Pelayanan Ramah Ham Kantor Imigrasi Malang) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 08.00– 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none">– Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang;– Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | PAHAM KARMILA (Pelayanan Ramah Ham Kantor Imigrasi Malang) |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan paspor baru / penggantian secara walk in ditujukan untuk pelayanan ramah HAM bagi golongan rentan (Lansia, Ibu Hamil, Balita, Penyandang disabilitas / berkebutuhan khusus, Orang Sakit (dibuktikan dengan surat keterangan dokter/rumah sakit));2. Seluruh pelayanan paspor baru / penggantian secara walk in dilaksanakan diruangan pelayanan ramah HAM Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan kuota maksimal 40 pemohon dalam 1 hari pelayanan;3. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang setiap hari kerja pukul 08.00-16.00 serta wajib memakai masker; |

| | | |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir ditempat yang telah di sediakan dilanjutkan masuk ke disinfektan chamber untuk sterilisasi; 2. Seluruh Petugas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang yang bertugas dalam pelayanan Keimigrasian wajib menggunakan masker dan sarung tangan.Petugas Security wajib melakukan pemeriksaan suhu tubuh pemohon setelah keluar dari disinfektan chamber dengan thermometer gun dan penyemprotan disinfektan pada sepeda motor pemohon,jika dalam 2 (dua) kali pemeriksaan suhu tubuh pemohon lebih dari 37.5 °C maka pemohon dilarang untuk meneruskan pengajuan pelayanan keimigrasian dan dihimbau untuk pulang dan petugas security wajib mencatat nama, tempat tanggal lahir, kode booking antrian online pemohon tersebut serta melaporkan kepada Kasubsi Pelayanan Dokumen Perjalanan; 3. Pemohon yang telah diperiksa suhu tubuhnya oleh petugas security dan dinyatakan aman membawa berkas permohonan asli & fotokopi kepada petugas <i>verifikasi data</i> untuk dilakukan pengecekan kelengkapan persyaratan, sebelum menyerahkan berkas kepada petugas <i>verifikasi data</i> pemohon wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan di meja petugas verifikasi data; 4. Pemohon yang lengkap persyaratannya mengisi formulir permohonan, Surat Pernyataan (untuk orang dewasa) dengan lengkap dan menyerahkan ke petugas antrian untuk mendapatkan nomor antrian perekaman biometrik, foto dan wawancara, sebelum mendapatkan nomor antrian pemohon wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan oleh petugas antrian; 5. Petugas input data dan scan melakukan input permohonan ke dalam SIMKIM V2; 6. Pemohon menunggu diruang tunggu dengan menerapkan social distancing pada kursi tempat duduk yang sudah diatur dengan ketentuan dalam 1 jam maksimal 4 orang pemohon yang menunggu diruang tunggu. 7. Pemohon yang dipanggil nomor antriannya untuk melakukan perekaman biometrik, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan,sebelum dan sesudah pengambilan biometrik, foto dan wawancara pemohon wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas; 8. Petugas memberikan tanda bukti pengantar pembayaran dan pengambilan kepada pemohon; 9. Petugas perekaman biometrik, foto dan wawancara wajib membersihkan pembatas / shield meja masing-masing setelah melayani pemohon; |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank/ATM Persepsi yang ditunjuk; 2. Pemohon dapat mengambil paspor 3 hari kerja setelah pembayaran; |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Dokumen Perjalanan</i> dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |


| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah dipilih pada lembar konfirmasi wajib memakai masker; | Datang ke Kantor Imigrasi wajib memakai masker dengan berkas yang | | | 30 Menit | | Pemohon wajib memakai masker membawa jadwal antrian online dan berkas persyaratan |
| 2. | Pemohon wajib mencuci tangan ditempat yang telah di sediakan dilanjutkan masuk ke disinfektan chamber untuk sterilisasi; | Wajib cuci tangan dan masuk ke disinfektan chamber | | | 2 Menit | | Cuci tangan dengan sabun dan air yang mengalir |
| 3. | Petugas security melakukan pemeriksaan suhu tubuh dan penyemprotan disinfektan ke sepeda motor pemohon, pemohon yang suhu tubuh diatas 37.5°C dilarang melanjutkan permohonan pelayanan keimigrasian dan dihimbau untuk pulang , petugas security mencatat dan melaporkan ke Kasubsi Yandoklan; | | <p>Tidak</p> <p>Suhu < 37.5°C</p> | | 5 Menit | Catatan dan laporan Pemohon yang ditolak karena suhu tubuh diatas 37.5°C | Pemohon diperiksa suhu tubuh oleh petugas security setelah keluar dari disinfektan chamber |
| 4. | Pemohon menyerahkan fotokopi & asli berkas permohonan kepada petugas verifikasi data sebelumnya pemohon wajib membersihkan dahulu tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas; | Pemohon membersihkan tangan sebelum menyerahkan berkas ke petugas verifikasi data | Ya | | 1 Menit | | Wajib Membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |
| 5. | Petugas verifikasi data melakukan pengecekan kelengkapan berkas pemohon baik yang asli & fotokopi setelah pemohon membersihkan tangan; | | <p>Tidak</p> <p>Lengkap?</p> | Berkas Permohonan | 5 Menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |
| 6. | Pemohon mengisi formulir permohonan, Surat Pernyataan (untuk orang dewasa) dengan lengkap dan menyerahkan ke petugas sebelumnya pemohon membersihkan tangan untuk mendapatkan nomor antrian pengambilan foto, biometric dan wawancara; | Isi formulir permohonan dengan lengkap | Ya | Berkas Permohonan | 10 Menit | Nomor antrian untuk pengambilan data biometrik | Wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Petugas melakukan input data permohonan ke dalam SIMKIM V2; | | Input data permohonan | Berkas Permohonan yang sudah lengkap | 5 Menit | | |
| 8. | Pemohon menunggu di ruang tunggu dengan menerapkan social distancing pada kursi ruang tunggu yang sudah diatur sebelumnya; | Menunggu di ruang tunggu | | | 10 Menit | | Maksimal 4 orang pemohon yang menunggu di ruang tunggu dalam waktu 1 jam |
| 9. | Pemohon membersihkan tangan terlebih dahulu sebelum melakukan perekaman biometrik, foto dan wawancara; | Membersihkan tangan | | | 30 Detik | | Wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |
| 10. | Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukkan seluruh dokumen asli berkas permohonan; | | Pengambilan biometrik, foto dan wawancara | Berkas Permohonan yang sudah lengkap (fotokopi dan asli) | 10 Menit | Data biometrik pemohon paspor | |
| 11. | Pemohon membersihkan tangan setelah dahulu sebelum melakukan perekaman biometrik, foto dan wawancara; | Membersihkan tangan | | | 30 Detik | | Wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |
| 12. | Petugas wajib membersihkan pembatas / shield meja pelayanan masing-masing setelah memberikan bukti tanda terima pembayaran dan pengambilan kepada pemohon untuk melakukan pembayaran; | | Memberikan bukti pengantar pembayaran dan membersihkan shield meja | | 2 Menit | Bukti pengantar pembayaran dan pengambilan | Membersihkan atau melap meja pelayanan masing-masing dengan disinfektan |
| 13. | Pemohon melakukan pembayaran melalui Kantor Pos atau Bank Persepsi yang ditunjuk; | Melakukan pembayaran | Selesai | Bukti pengantar pembayaran dan pengambilan | 5 Menit | | Paspor selesai 3 (tiga) hari kerja (untuk paspor biasa) dan 3 (tiga) hari kerja (paspor elektronik) setelah melakukan transaksi pembayaran |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI-UM.01.01-1959-1 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 April 2019 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 16 September 2022 / 2 |
| TGL. EFEKTIF | : 16 September 2022 |
| DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p style="text-align: center;">RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | SOP Paspor Baru/Penggantian Karena Rusak atau Hilang |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SOP Paspor Baru/Penggantian; SOP Paspor Penggantian Karena Rusak atau Hilang dari Bidang INTELDKIM.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP PASPOR BARU/PENGGANTIAN KARENA RUSAK ATAU HILANG

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

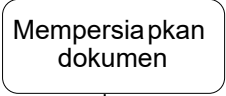
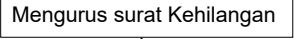
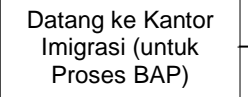
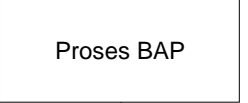
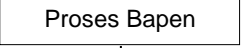
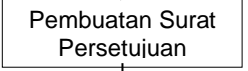
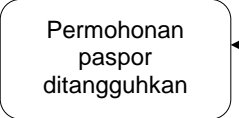
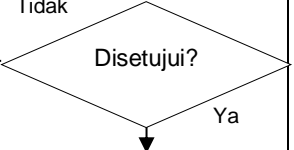
A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Paspor Baru/Penggantian Karena Rusak atau Hilang |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30– 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none"> – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Paspor Baru/Penggantian Karena Rusak atau Hilang |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Imigrasi (Walk In); |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan persyaratan asli dan fotokopi serta surat keterangan hilang dari Kepolisian (untuk permohonan penggantian paspor karena hilang) diserahkan ke Seksi Inteldakim untuk melakukan proses BAP; 2. Proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan; 3. Proses pembuatan Berita Acara Pendapat; 4. Proses pembuatan surat persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk; 5. Setelah mendapat Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk, maka dilaksanakan proses awal pembuatan paspor sesuai dengan sistem pelayan paspor terpadu; 6. Pemohon datang kembali ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah diberitahukan petugas; 7. Pemohon melengkapi dan mengambil berkas persyaratan; 8. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunjukkan asli & fotokopi berkas permohonan kepada petugas <i>customer care</i> untuk mendapatkan nomor antrian verifikasi data, foto sidik jari dan wawancara; 9. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas untuk verifikasi data; 10. Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; 11. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima pengambilan dari petugas untuk melakukan pembayaran; 12. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank/ATM. |

| | | |
|------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian pengambilan paspor di Mesin Antrian;2. Setelah nomor antrian dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan nomor antrian, tanda bukti pengambilan paspor dan tanda bukti pembayaran paspor;3. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Dokumen Perjalanan</i> dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mempersiapkan semua dokumen diantaranya copy paspor yang hilang, jika tidak memiliki copy paspor yang hilang bisa menghubungi seksi TIKIM tempat diterbitkannya paspor yang hilang tersebut; |  | | Dokumen Persyaratan | 5 Menit | | |
| 2. | Pemohon mengurus surat kehilangan ke Kantor Kepolisian terdekat; |  | | | 5 Menit | Surat Keterangan Polisi | |
| 3. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan persyaratan asli dan fotokopi serta surat keterangan hilang dari Kepolisian (untuk permohonan penggantian paspor karena hilang) diserahkan ke Seksi Inteldakim untuk melakukan proses BAP; |  | | Berkas persyaratan | 15 menit | Nomor antrian untuk proses BAP | Pemohon membawa Berkas Persyaratan Asli |
| 4. | Proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan; | |  | Keterangan dari pemohon saat BAP | 20 Menit | Lembar BAP | |
| 5. | Proses pembuatan Berita Acara Pendapat; | |  | Lembar BAP | 10 Menit | Lembar Bapen | Petugas akan menmemberikan jadwal kepada pemohon untuk pengambilan data biometrik |
| 6. | Proses pembuatan surat persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk; | |  | Lembar BAP dan Bapen | 5 Menit | Surat Persetujuan | |
| 7. | Setelah mendapat Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk, maka dilaksanakan proses awal pembuatan paspor sesuai dengan sistem pelayan paspor terpadu; |  |  | Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk | 2 Hari | | Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk sebagai dasar penggantian paspor |

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | Pemohon datang kembali ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah diberitahukan petugas; | Datang ke Kantor Imigrasi (untuk Proses Pembuatan Paspor) | | | | | |
| 9. | Pemohon melengkapi dan mengambil berkas persyaratan; | Isi dan lengkapi berkas persyaratan | | Berkas Permohonan | 5 Menit | | |
| 10. | Pemohon mengambil nomor antrian dan menunjukkan asli & fotokopi berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian verifikasi data, foto sidik jari dan wawancara; | | <p style="text-align: center;">Tidak</p> <p style="text-align: center;">Lengkap?</p> <p style="text-align: center;">Ya</p> | Berkas Permohonan | 5 Menit | Nomor antrian untuk pengambilan data biometrik | |
| 11. | Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas untuk verifikasi data; | | Input data permohonan | Berkas Permohonan yang sudah lengkap | 5 Menit | | |
| 12. | Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; | | Pengambilan biometrik dan wawancara | Berkas Permohonan yang sudah lengkap (fotokopi dan asli) | 10 Menit | Data biometrik pemohon paspor | |
| 13. | Pemohon mendapatkan bukti tanda terima pengambilan dari petugas untuk melakukan pembayaran; | Mendapatkan bukti pengantar pembayaran | | | 2 Menit | Bukti pengantar pembayaran | |
| 14. | Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank/ATM. | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran | 5 Menit | | |
| 15. | Pemohon mengambil nomor antrian pengambilan paspor di Mesin Antrian; | Ambil nomer antrian | | Bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 16. | Setelah nomor antrian dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan nomor antrian, tanda bukti pengambilan paspor dan tanda bukti pembayaran paspor; | Menyerahkan bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | | Bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | 10 Menit | | |
| 17. | Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. | Menerima paspor | Selesai | Bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | 5 Menit | Paspor yang sudah selesai | 3 (tiga) hari kerja (untuk paspor biasa) dan 3 (tiga) hari kerja (paspor elektronik) setelah melakukan transaksi pembayaran |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP : W.15.IMI.IMI-UM.01.01-1959-1


TGL. PEMBUATAN : 01 April 2019

TGL. REVISI / REVISI KE : 16 September 2022 / 2

TGL. EFEKTIF : 16 September 2022

DISAHKAN OLEH

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG


RAMDHANI
NIP. 197908172000021001

NAMA SOP

SOP Paspor Perubahan Data

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SOP Paspor Baru/Penggantian; SOP Paspor Perubahan Data dari Bidang INTELDKIM.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP PASPOR PERUBAHAN DATA

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Paspor Perubahan Data |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30– 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none"> – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Paspor Perubahan Data |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon terlebih dahulu mengambil nomor antrian dengan terlebih dahulu memilih kantor imigrasi, waktu kedatangan dan data pemohon melalui aplikasi "Mobile Paspor (M-Paspor)" atau bisa datang secara langsung ke Kantor Imigrasi (Walk In); 2. Pemohon menerima dan menunjukkan konfirmasi nomor antrian online; |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan persyaratan asli dan fotokopi diserahkan ke Inteldakim untuk melakukan proses BAP; 2. Proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan; 3. Proses pembuatan Berita Acara Pendapat; 4. Proses pembuatan surat persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk; 5. Setelah mendapat Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk, maka dilaksanakan proses awal pembuatan paspor sesuai dengan sistem pelayan paspor terpadu; 6. Pemohon datang kembali ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah diberitahukan petugas; 7. Pemohon melengkapi dan mengambil berkas persyaratan; 8. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunjukkan asli & fotokopi berkas permohonan kepada petugas <i>customer care</i> untuk mendapatkan nomor antrian verifikasi data, foto sidik jari dan wawancara; 9. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas untuk verifikasi data; 10. Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; 11. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima pengambilan dari petugas untuk melakukan pembayaran; 12. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank/ATM. |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian pengambilan paspor di Mesin Antrian; 2. Setelah nomor antrian dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan nomor antrian, tanda bukti pengambilan paspor dan tanda bukti pembayaran paspor; 3. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. |

| | | |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Dokumen Perjalanan</i> dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|


| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon terlebih dahulu mengambil nomor antrian dengan terlebih dahulu memilih kantor imigrasi, waktu kedatangan dan data pemohon melalui aplikasi "Mobile Paspor (M-Paspor)" atau bisa datang secara langsung (Walk In) | Ambil nomor antrian | | Data diri pemohon | 5 Menit | | |
| 2. | Pemohon menunjukkan antrian online, bagi yang belum daftar tetap dilayani (Walk In) | Menunjukkan antrian online | | | 5 Menit | Jadwal antrian online | |
| 3. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan persyaratan asli dan fotokopi diserahkan ke Seksi Inteldakim untuk melakukan proses BAP; | Datang ke Kantor Imigrasi (untuk Proses BAP) | | Jadwal antrian online dan berkas persyaratan | 15 menit | Nomor antrian untuk proses BAP | Pemohon membawa jadwal antrian online dan berkas persyaratan |
| 4. | Proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan; | | Proses BAP | Keterangan dari pemohon saat BAP | 20 Menit | Lembar BAP | |
| 5. | Proses pembuatan Berita Acara Pendapat; | | Proses Bapen | Lembar BAP | 10 Menit | Lembar Bapen | Petugas akan memberikan jadwal kepada pemohon untuk pengambilan data biometrik |
| 6. | Proses pembuatan surat persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk; | | Pembuatan Surat Persetujuan | Lembar BAP dan Bapen | 5 Menit | Surat Persetujuan | |
| 7. | Setelah mendapat Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk, maka dilaksanakan proses awal pembuatan paspor sesuai dengan sistem pelayanan paspor terpadu; | Permohonan paspor ditangguhkan | <p>Disetujui?</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p> | Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk | 2 Hari | | Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk sebagai dasar penggantian paspor |
| 8. | Pemohon datang kembali ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah diberitahukan petugas; | Datang ke Kantor Imigrasi (untuk Proses Pembuatan Paspor) | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 9. | Pemohon melengkapi dan mengambil berkas persyaratan; | Isi dan lengkapi berkas persyaratan | | Berkas Permohonan | 5 Menit | | |
| 10. | Pemohon mengambil nomor antrian dan menunjukkan asli & fotokopi berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian verifikasi data, foto sidik jari dan wawancara; | | <pre> graph TD A{Lengkap?} -- Ya --> B[Input data permohonan] A -- Tidak --> C[Isi dan lengkapi berkas persyaratan] </pre> | Berkas Permohonan | 5 Menit | Nomor antrian untuk pengambilan data biometrik | |
| 11. | Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas untuk verifikasi data; | | Input data permohonan | Berkas Permohonan yang sudah lengkap | 5 Menit | | |
| 12. | Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; | | Pengambilan biometrik dan wawancara | Berkas Permohonan yang sudah lengkap (fotokopi dan asli) | 10 Menit | Data biometrik pemohon paspor | |
| 13. | Pemohon mendapatkan bukti tanda terima pengambilan dari petugas untuk melakukan pembayaran; | Mendapatkan bukti pengantar pembayaran | | | 2 Menit | Bukti pengantar pembayaran | |
| 14. | Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank/ATM. | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran | 5 Menit | | |
| 15. | Pemohon mengambil nomor antrian pengambilan paspor di Mesin Antrian; | Ambil nomer antrian | | Bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 16. | Setelah nomor antrian dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan nomor antrian, tanda bukti pengambilan paspor dan tanda bukti pembayaran paspor; | Menyerahkan bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | | Bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | 10 Menit | | |
| 17. | Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. | Menerima paspor | Selesai | Bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | 5 Menit | Paspor yang sudah selesai | Maksimal 10 hari kerja jika permohonan masuk ke Adjudikator Pusat (AJP) |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1074 |
| TGL. PEMBUATAN | : 3 Februari 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 4 Februari 2020 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  RAMDHANI NIP. 197908172000021001 |
| NAMA SOP | SOP Paspor Penambahan Nama / Endorsment secara Walk In |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOP Paspor Baru/Penggantian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP PASPOR PENAMBAHAN NAMA / ENDORSMENT SECARA WALK IN

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Paspor Penambahan Nama / Endorsment secara Walk In |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30– 14.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none"> – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |


B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Paspor Penambahan Nama |
| Langkah Awal | : | 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa berkas persyaratan; |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas <i>verifikasi data</i> melakukan verifikasi berkas asli dan pengecekan kelengkapan berkas pemohon serta; 2. Pemohon yang telah diverifikasi berkasnya oleh petugas mengisi lembar formulir permohonan dan pernyataan nama ayah dan kakek; 3. Petugas verifikasi data memberikan tanda bukti penerimaan berkas dan pengambilan paspor kepada pemohon yang sudah mengisi dengan lengkap formulir permohonan, surat pernyataan ayah dan kakek; |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan tanda bukti pengambilan paspor; 2. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Dokumen Perjalanan</i> dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal penerimaan pelayan penambahan nama jam 08.00 – 15.00 | Datang ke Kantor Imigrasi | | | 30 menit | | Pemohon membawa berkas persyaratan |
| 2. | Pemohon membawa fotokopi dan asli berkas permohonan yang lengkap kepada petugas verifikasi data selanjutnya petugas melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan; | | Lengkap? | Berkas Permohonan | 10 Menit | | |
| 3. | Pemohon yang sudah diverifikasi berkasnya oleh petugas selanjutnya mengisi formulir permohonan, surat pernyataan nama ayah dan nama kakek | Isi Formulir dan Surat Pernyataan | Ya | Berkas Permohonan yang sudah lengkap (fotokopi dan paspor asli) | 5 Menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi | |
| 4. | Petugas verifikasi data memberikan tanda bukti penerimaan permohonan dan pengambilan paspor ke pemohon. | | Memberikan bukti penerimaan berkas | Berkas Permohonan dan Formulir serta Surat pernyataan yang sudah diisi lengkap | 5 Menit | Bukti penerimaan berkas dan pengambilan paspor | |
| 5. | Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dan pengambilan paspor dari petugas; | Mendapatkan bukti penerimaan berkas | | | | | |
| 6. | Pemohon datang langsung ke loket pengambilan paspor sesuai dengan jadwal pengambilan serta menyerahkan bukti pengambilan ke petugas loket pengambilan paspor; | Menyerahkan bukti penerimaan dan pengambilan paspor | | Bukti penerimaan berkas dan pengambilan paspor | 2 Menit | | |
| 7. | Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. | Menerima paspor | Selesai | Bukti penerimaan berkas dan pengambilan paspor | 5 Menit | Paspor yang sudah selesai | 2 (dua) hari kerja (untuk paspor biasa) dan 2 (dua) hari kerja (paspor elektronik) setelah menerima tanda bukti penerimaan berkas |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN**

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI-UM.01.01-1959-1 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 April 2019 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 04 April 2019 / REV.01 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 April 2019 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  NOVIANTO SULASTONO NIP.19661101995031001 |
| NAMA SOP | SOP Perpanjangan <i>Visa On Arrival</i> dan Izin Tinggal Kunjungan I |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar perpanjangan *Visa On Arrival* dan Izin Tinggal Kunjungan I seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon izin tinggalkeimigrasian terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP Perpanjangan *Visa On Arrival* dan Izin Tinggal Kunjungan I

| | | |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697) 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Perpanjangan <i>Visa On Arrival</i> dan Izin Tinggal Kunjungan I |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a.Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b.Kegiatan | : | – Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian; – Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Perpanjangan <i>Visa On Arrival</i> dan Izin Tinggal Kunjungan I |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan secara online pada laman izintinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; 2. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online. <p style="text-align: center;">ATAU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang untuk melakukan pendaftaran secara langsung / walk in (dilakukan pada hari kerja); |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian datang ke Konter pelayanan WNA Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; 2. Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Konter untuk dilakukan input data permohonan dan mendapat tanda terima permohonan serta cetak bukti pengantar pembayaran; 4. Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; 5. Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; 6. Pemohon mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas. 7. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal pada Tanda terima permohonan; 8. Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; 9. Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian, bukti pembayaran dan bukti pengantar pembayaran; |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 2. Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan perpanjangan Izin Tinggal; 3. Pemohon menerima Perpanjangan Izin Tinggal yang telah diterakan pada Paspor. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada Kepala Sub Seksi Izin Tinggal dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |


| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mendaftar secara online di izi.tinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; | Ambil nomor permohonan | | Data diri pemohon | 5Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online; | Cetak nomor permohonan | | | 5Menit | Nomor permohonan online | |
| 3. | Pemohon mengambil nomor antrian kemudian datang ke Konter pelayanan WNA Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; | Datang ke Kantor Imigrasi | | Berkas persyaratan | 15 menit | | Pemohon membawa nomor permohonan online dan berkas persyaratan |
| 4. | Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi berkas persyaratan; | Isi formulir dan lengkapi berkas persyaratan | | Berkas persyaratan | 10 menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |
| 5. | Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Konter untuk dilakukan input data permohonan dan cetak bukti pengantar pembayaran; | Tanda terima permohonan | | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 6. | Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; | Mendapatkan bukti pengantar pembayaran | Input data permohonan | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 10 Menit | Bukti pengantar pembayaran | |
| 7. | Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran | 10 Menit | Bukti pembayaran | |
| 9. | Pemohon mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas; | Mendapatkan jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | | Bukti pengantar pembayaran | 5 Menit | Jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | |
| 10. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal pada tanda terima permohonan; | Datang ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Pemohon membawa Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran |
| 11. | Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; | Mendapat nomer antrian | | Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran | 5 Menit | Nomor antrian | |



| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian, bukti bayar dan bukti pengantar pembayaran; | Nomer antrian dipanggil | | Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran | 10 Menit | | |
| 13. | Pemohon melakukan proses wawancara perekaman data biometrik dan mendapatkan jadwal pengambilan paspor dari petugas. | Mendapatkan jadwal pengambilan paspor | Proses wawancara dan pengambilan databiometrik | Data biometrik pemohon | 10 Menit | Jadwal pengambilan paspor | |
| 14. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang Ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor |
| 15. | Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan perpanjangan Izin Tinggal | Menyerahkan bukti pengantar pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | | |
| 16. | Pemohon menerima Perpanjangan Izin Tinggal yang telah diterakan pada Paspor. | Menerima paspor | Selesai | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | Paspor yang sudah selesai | Waktu penyelesaian adalah 4 (empat) hari kerja setelah permohonan diterima |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN**

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI-UM.01.01-1958-1 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01April 2019 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 04April 2019 / REV.01 |
| TGL. EFEKTIF | : 08April 2019 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  NOVIANTO SULASTONO NIP.19661101995031001 |
| NAMA SOP | SOP Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan II, III, IV dan <i>Multiple Re-entry Exit Permit</i> . |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan II, III, IV dan *Multiple Re-entry Exit Permit* seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon izin tinggal keimigrasian terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan II, III, IV dan *Multiple Re-entry Exit Permit*.

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dasar Hukum</p> | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697) 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang. |
| <p>Instansi</p> | <p>: Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang</p> |
| <p>Unit Pelaksana Teknis</p> | <p>: Seksi Izin Tinggal Dan Status Keimigrasian</p> |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan II, III, IV dan <i>Multiple Re-entry Exit Permit</i> . |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30– 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a.Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b.Kegiatan | : | – Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


| | | |
|------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JudulKegiatan | : | SOP Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan II, III, IV dan <i>Multiple Re-entry Exit Permit</i> . |
| LangkahAwal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online di izitinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; 2. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online. |
| LangkahUtama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; 2. Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan dan Formulir Permohonan Izin Tinggal/MERP dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian; 4. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket untuk input data permohonan dan cetak bukti pengantar pembayaran; 5. Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; 6. Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; 7. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran dan bukti pengantar pembayaran; 8. Pemohon mendapatkan jadwal pengambilan paspor dari petugas. |
| LangkahAkhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 2. Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan paspor; 3. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Supervisor</i> dan Kepala Seksi Izin Tinggal Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mendaftar secara online di izintinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; | Ambil nomor permohonan | | Data diri pemohon | 5 Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online; | Cetak nomor permohonan | | | 5 Menit | Nomor permohonan online | |
| 3. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa berkas persyaratan; | Datang ke Kantor Imigrasi | | Berkas persyaratan | 30 menit | | Pemohon membawa nomor permohonan online dan berkas persyaratan |
| 4. | Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal/MERP dan melengkapi berkas persyaratan; | Isi formulir dan lengkapi berkas persyaratan | | Berkas persyaratan | 10 menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |
| 5. | Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian; | Mendapat nomor antrian | | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 6. | Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket untuk input data permohonan dan cetak bukti pengantar pembayaran; | Nomer antrian dipanggil | Input data permohonan | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 10 Menit | | |
| 7. | Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; | Mendapatkan bukti pengantar pembayaran | | | 5 Menit | Bukti pengantar pembayaran | |
| 8. | Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran | 10 Menit | Bukti pembayaran | |
| 9. | Pemohon menyerahkan bukti pembayaran dan bukti pengantar pembayaran; | Menyerahkan Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran | 1 Menit | | |
| 10. | Pemohon mendapatkan jadwal pengambilan paspor dari petugas. | Mendapatkan jadwal pengambilan paspor | | | 1 Menit | Jadwal pengambilan paspor | |

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang Ke Kantor Imigrasi | | | 4 Hari Kerja | | Pemohon membawa Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor |
| 12. | Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan paspor; | Menyerahkan bukti pengantar pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | | |
| 13. | Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. | Menerima paspor | Selesai | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | Paspor yang sudah selesai | Waktu penyelesaian adalah 4 (empat) hari kerja setelah permohonan diterima |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN**

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI-UM.01.01-1957-1 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01April 2019 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 04April 2019 / REV.01 |
| TGL. EFEKTIF | : 08April 2019 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  NOVIANTO SULASTONO NIP.19661101995031001 |
| NAMA SOP | SOP Penerbitan ITAS <i>Online</i> dan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas I, II dan III |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar Penerbitan ITAS *Online* dan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas I, II dan III seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon izin tinggal keimigrasian terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP Penerbitan ITAS *Online* dan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas I, II dan III

| | | |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697) 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATAKEGIATAN

| | | | |
|----|--------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | JudulSOP | : | SOP Penerbitan ITAS <i>Online</i> dan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas I, II dan III |
| 2. | JenisKegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | PenanggungJawab | : | |
| | a.Produk | : | Kepala Kantor |
| | b.Kegiatan | : | – Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian; – Kepala Sub Seksi Izin Tinggal; |
| 4. | Scope/ruanglingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASIKEGIATAN

| | | |
|----------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Penerbitan ITAS <i>Online</i> dan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas I, II dan III |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan secara online pada laman izintinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; 2. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online. <p style="text-align: center;">ATAU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang untuk melakukan pendaftaran secara langsung / walk in (dilakukan pada hari kerja); |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian datang ke Konter pelayanan WNA Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; 2. Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Konter untuk dilakukan input data permohonan dan mendapat tanda terima permohonan serta cetak bukti pengantar pembayaran; 4. Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; 5. Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; 6. Pemohon mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas. 7. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal pada Tanda terima permohonan; 8. Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; 9. Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian, bukti pembayaran dan bukti pengantar pembayaran; 10. Pemohon melakukan proses wawancara dan perekaman data biometrik |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 2. Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan perpanjangan Izin Tinggal; 3. Pemohon menerima Perpanjangan Izin Tinggal yang telah diterakan pada Paspor serta menerima Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) yang terkirim secara otomatis ke alamat email pemohon.. |

| | | |
|------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada Kepala Sub Seksi Izin Tinggal dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |
|------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|


| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mendaftar secara online di izintinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; | Ambil nomor permohonan | | Data diri pemohon | 5Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online; | Cetak nomor permohonan | | | 5Menit | Nomor permohonan online | |
| 3. | Pemohon mengambil nomor antrian kemudian datang ke Konter pelayanan WNA Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; | Datang ke Kantor Imigrasi | | Berkas persyaratan | 30 menit | | Pemohon membawa nomor permohonan online dan berkas persyaratan |
| 4. | Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi berkas persyaratan; | Isi formulir dan lengkapi berkas persyaratan | | Berkas persyaratan | 10 menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |
| 5. | Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Konter untuk dilakukan input data permohonan dan cetak bukti pengantar pembayaran; | Tanda terima permohonan | | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 6. | Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; | Mendapatkan bukti pengantar pembayaran | Input data permohonan | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 10 Menit | Bukti pengantar pembayaran | |
| 7. | Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran | 10 Menit | Bukti pembayaran | |
| 9. | Pemohon mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas; | Mendapatkan jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | | Bukti pengantar pembayaran | 5 Menit | Jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | |
| 10. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal pada tanda terima permohonan; | Datang ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Pemohon membawa Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran |
| 11. | Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; | Mendapat nomer antrian | | Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran | 5 Menit | Nomor antrian | |



| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian, bukti bayar dan bukti pengantar pembayaran; | Nomer antrian dipanggil | | Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran | 10 Menit | | |
| 13. | Pemohon melakukan proses wawancara perekaman data biometrik dan mendapatkan jadwal pengambilan paspor dari petugas. | Mendapatkan jadwal pengambilan paspor | Proses wawancara dan pengambilan databiometrik | Data biometrik pemohon | 10 Menit | Jadwal pengambilan paspor | |
| 14. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang Ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor |
| 15. | Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan ITAS/perpanjangan ITAS | Menyerahkan bukti pengantar pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | | |
| 16. | Pemohon menerima ITAS / Perpanjangan Izin Tinggal yang telah diterakan pada Paspor. | Menerima paspor dan KITAS online (Via email) | Selesai | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | Paspor yang sudah selesai | Waktu penyelesaian adalah 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN**

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI-UM.01.01-1956-1 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01April 2019 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 04April 2019 / REV.01 |
| TGL. EFEKTIF | : 08April 2019 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  NOVIANTO SULASTONO NIP.19661101995031001 |
| NAMA SOP | SOP Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas ke IV dan V |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas IV dan V seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon izin tinggal keimigrasian terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas IV dan V

| | | |
|-----------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697) 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATAKEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas IV dan V |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a.Produk | : | Kepala Kantor |
| | b.Kegiatan | : | – Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian; – Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas IV dan V |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendaftarkan secara online pada laman izintinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan;2. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online. <p>ATAU</p> <ol style="list-style-type: none">3. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang untuk melakukan pendaftaran secara langsung / walk in (dilakukan pada hari kerja); |

| | | |
|------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian datang ke Konter pelayanan WNA Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; 2. Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Konter untuk dilakukan input data permohonan dan mendapat tanda terima permohonan serta cetak bukti pengantar pembayaran; 4. Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; 5. Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; 6. Pemohon mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas. 7. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal pada Tanda terima permohonan; 8. Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; 9. Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian, bukti pembayaran dan bukti pengantar pembayaran; 10. Pemohon melakukan proses wawancara dan perekaman data biometrik 11. Petugas mengirimkan Surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAS kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur melalui SIMKIM dan email; 12. Petugas Kantor Wilayah akan memproses persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; 13. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal, setelah persetujuan Kepala Kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur diterbitkan; 14. Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran dan bukti pembayaran serta mendapatkan jadwal pengambilan teraan perpanjangan ITAS dan |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 2. Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan perpanjangan Izin Tinggal; 3. Pemohon menerima Perpanjangan ITAS yang telah diterakan pada Paspor, serta KITAS yang terkirim secara otomatis melalui email. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada Kepala Sub Seksi Izin Tinggal dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |


| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mendaftar secara online di izintinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; | Ambil nomor permohonan | | Data diri pemohon | 5Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online; | Cetak nomor permohonan <i>Online</i> | | | 5Menit | Nomor permohonan online | |
| 3. | Pemohon mengambil nomor antrian kemudian datang ke Konter pelayanan WNA Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; | Datang ke Kantor Imigrasi | | Berkas persyaratan | 15 Menit | | Pemohon membawa nomor permohonan online dan berkas persyaratan |
| 4. | Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi berkas persyaratan; | Isi formulir dan lengkapi berkas persyaratan | | Berkas persyaratan | 10 menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |
| 5. | Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Konter untuk dilakukan input data permohonan dan cetak bukti pengantar pembayaran; | Tanda terima permohonan | | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 6. | Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; | Mendapatkan bukti pengantar pembayaran | Input data permohonan | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 10 Menit | Bukti pengantar pembayaran | |
| 7. | Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran | 10 Menit | Bukti pembayaran | |
| 9. | Pemohon mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas; | Mendapatkan jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | | Bukti pengantar pembayaran | 5 Menit | Jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | |
| 10. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal pada tanda terima permohonan; | Datang ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Pemohon membawa Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran |
| 11. | Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; | Mendapat nomer antrian | | Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran | 5 Menit | Nomor antrian | |



| | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian, bukti bayar dan bukti pengantar pembayaran; | Nomer antrian dipanggil | | Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran | 10 Menit | Bukti Pembayaran | |
| 13. | Pemohon melakukan proses wawancara perekaman data biometrik dan mendapatkan jadwal pengambilan paspor dari petugas. | Mendapatkan jadwal pengambilan paspor | Proses wawancara dan pengambilan data biometrik | Data biometrik pemohon | 10 Menit | Jadwal pengambilan paspor | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor |
| 14. | Petugas mengirimkan Surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAS kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur melalui SIMKIM dan email | | Pengiriman Surat permohonan persetujuan Kakanwil | | | Surat Permohonan Persetujuan Kakanwil | |
| 15. | Petugas Kantor Wilayah akan memproses persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian | | Proses oleh Petugas Kanwil | | | Surat Persetujuan Kakanwil | |
| 16. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal, setelah persetujuan Kepala Kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur diterbitkan; | Datang Ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor |
| 17. | Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan perpanjangan Izin Tinggal | Menyerahkan bukti pengantar pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | |
| 18. | Pemohon menerima Perpanjangan Izin Tinggal yang telah diterakan pada Paspor. | Menerima paspor | Selesai | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | Paspor yang sudah selesai | Waktu penyelesaian adalah 2 (dua) hari kerja setelah persetujuan Kakanwil |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN**

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI-UM.01.01-1955-1 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 April 2019 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 04 April 2019 / REV.01 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 April 2019 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  NOVIANTO SULASTONO NIP.19661101995031001 |
| NAMA SOP | SOP Pemberian Izin Tinggal Tetap (Jika Jangka Waktu Pelaporan Kurang dari 14 Hari) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar Pemberian Izin Tinggal Tetap (Jika Jangka Waktu Pelaporan Kurang dari 14 Hari) seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOP Pengecekan Lapangan dari Bidang INTELDAKIM. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon izin tinggal keimigrasian terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima. | Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan. |

SOP Pemberian Izin Tinggal Tetap (Jika Jangka Waktu Pelaporan Kurang dari 14 Hari)

| | | |
|-----------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697) 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.01.1943-1.PW.01.02 Tahun 2019 Tentang Penetapan |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Surabaya |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/ AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Perpanjangan <i>Visa On Arrival</i> dan Izin Tinggal Kunjungan I |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | – Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian; – Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Pemberian Izin Tinggal Tetap (Jika Jangka Waktu Pelaporan Kurang dari 14 Hari) |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan secara online di izitinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; 2. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online. |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; 2. Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan kepada petugas <i>customer care</i> untuk mendapatkan nomor antrian; 4. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket untuk input data permohonan dan cetak bukti pengantar pembayaran; 5. Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; 6. Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; 7. Pemohon mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas; 8. Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 9. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 10. Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; 11. Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian, bukti pembayaran dan bukti pengantar pembayaran; 12. Pemohon melakukan proses wawancara perekaman data biometrik dan mendapatkan jadwal pengambilan paspor dari petugas. |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 2. Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan paspor; 3. Pemohon menerima menerima paspor dan KITAP yang sudah jadi. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Supervisor</i> dan Kepala Seksi Izin Tinggal Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |


| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mendaftar secara online di izintinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; | Ambil nomor permohonan | | Data diri pemohon | 5 Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online; | Cetak nomor permohonan | | | 5 Menit | Nomor permohonan online | |
| 3. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa berkas persyaratan; | Datang ke Kantor Imigrasi | | Berkas persyaratan | 30 menit | | Pemohon membawa nomor permohonan online dan berkas persyaratan |
| 4. | Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi berkas persyaratan; | Isi formulir dan lengkapi berkas persyaratan | | Berkas persyaratan | 10 menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |
| 5. | Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian; | Mendapat nomor antrian | <p>Ya</p> <p>Tidak</p> | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 6. | Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket untuk input data permohonan dan cetak bukti pengantar pembayaran; | Nomer antrian dipanggil | Input data permohonan | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 10 Menit | | |
| 7. | Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; | Mendapatkan bukti pengantar pembayaran | | | 5 Menit | Bukti pengantar pembayaran | |
| 8. | Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran | 10 Menit | Bukti pembayaran | |
| 9. | Pemohon mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas; | Mendapatkan jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | | Bukti pengantar pembayaran | 5 Menit | Jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | |



| | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; | | Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan | Pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk | 2 Hari Kerja | Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk | Petugas lapangan akan mendatangi alamat pemohon untuk melakukan klarifikasi dan pengumpulan informasi |
| 10. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Pemohon membawa Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran |
| 11. | Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; | Mendapat nomer antrian | | Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 12. | Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian, bukti bayar dan bukti pengantar pembayaran; | Nomer antrian dipanggil | | Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran | 10 Menit | | |
| 13. | Pemohon melakukan proses wawancara perekaman data biometrik dan mendapatkan jadwal pengambilan paspor dari petugas. | Mendapatkan jadwal pengambilan paspor | Proses wawancara dan pengambilan databiometrik | Data biometrik pemohon | 10 Menit | Jadwal pengambilan paspor | |
| 14. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang Ke Kantor Imigrasi | | | 3 Hari Kerja | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor |
| 15. | Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan paspor; | Menyerahkan bukti pengantar pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | | |
| 16. | Pemohon menerima menerima paspor dan KITAP yang sudah jadi. | Menerima paspor dan KITAP | Selesai | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | Paspor dan KITAP | Waktu penyelesaian adalah 6 (enam) hari kerja setelah permohonan diterima |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN**

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI-UM.01.01-1954-1 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 April 2019 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 04 April 2019 / REV.01 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 April 2019 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  NOVIANTO SULASTONO NIP.19661101995031001 |
| NAMA SOP | SOP Pemberian Izin Tinggal Tetap (Jika Jangka Waktu Pelaporan Lebih dari 14 Hari) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar Pemberian Izin Tinggal Tetap (Jika Jangka Waktu Pelaporan Lebih dari 14 Hari) seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SOP Pengecekan Lapangan dari Bidang INTELDAKIM; SOP Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat dari Bidang INTELDAKIM.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon izin tinggal keimigrasian terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP Pemberian Izin Tinggal Tetap (Jika Jangka Waktu Pelaporan Lebih dari 14 Hari)

| | | |
|---------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DasarHukum | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697)6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| UnitPelaksanaTeknis | : | Bidang Dokumen Perjalanan dan Izin Tinggal Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATAKEGIATAN

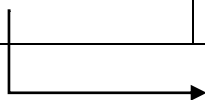
| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Pemberian Izin Tinggal Tetap (Jika Jangka Waktu Pelaporan Lebih dari 14 Hari) |
| 2. | JenisKegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | | |
| | a.Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b.Kegiatan | : | – Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian; – Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASIKEGIATAN

| | | |
|----------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Pemberian Izin Tinggal Tetap (Jika Jangka Waktu Pelaporan Lebih dari 14 Hari) |
| Langkah Awal | : | 1. Pemohon mendaftarkan secara online di izitinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; 2. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online. |

| | | |
|------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LangkahUtama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; 2. Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan kepada petugas <i>customer care</i> untuk mendapatkan nomor antrian; 4. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket untuk input data permohonan; 5. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat oleh Bidang INTELDAKIM; 6. Pembuatan Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi; 7. Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas; 8. Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 9. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 10. Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; 11. Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian dan bukti pengantar pembayaran; 12. Pemohon melakukan proses wawancara perekaman data biometrik dan mendapatkan jadwal pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah dari petugas; 13. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 14. Pemohon menerima Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi dari petugas dan mengantarkan surat tersebut ke Kantor Wilayah; 15. Petugas Kantor Wilayah akan memproses persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; 16. Setelah surat persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian terbit, pemohon membawa surat tersebut ke Direktorat Jenderal Imigrasi; 17. Petugas Direktorat Jenderal Imigrasi akan memproses persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; 18. Setelah surat persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi terbit, pemohon membawa surat tersebut ke Kantor Imigrasi untuk proses lebih lanjut; 19. Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; 20. Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran dan bukti pembayaran serta mendapatkan jadwal pengambilan paspor dari petugas. |
| LangkahAkhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 2. Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan paspor; 3. Pemohon menerima menerima paspor dan KITAP yang sudah jadi. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Supervisor</i> dan Kepala Seksi Izin Tinggal Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mendaftar secara online di izintinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; | Ambil nomor permohonan | | Data diri pemohon | 5 Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online; | Cetak nomor permohonan | | | 5 Menit | Nomor permohonan online | |
| 3. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa berkas persyaratan; | Datang ke Kantor Imigrasi | | Berkas persyaratan | 30 menit | | Pemohon membawa nomor permohonan online dan berkas persyaratan |
| 4. | Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi berkas persyaratan; | Isi formulir dan lengkapi berkas persyaratan | | Berkas persyaratan | 10 menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |
| 5. | Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian; | Mendapat nomor antrian | <p>Lengkap?</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p> | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 6. | Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket untuk input data permohonan; | Nomer antrian dipanggil | Input data permohonan | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 10 Menit | | |
| 7. | Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat oleh Bidang INTELDAKIM; | | Proses BAP dan Bapen | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 30 Menit | Lembar BAP dan Bapen | |
| 8. | Pembuatan Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi; | | Pembuatan Surat Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi | Lembar BAP dan Bapen | 2 Hari Kerja | Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi | |
| 9. | Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas; | Mendapatkan bukti pengantar pembayaran, jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | | Lembar BAP, Bapen dan Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi | 5 Menit | Bukti pengantar pembayaran, jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | |



| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; | | PengawasanKeimigrasia nlapangan, jikadiperlukan | | 2 Hari Kerja | | |
| 11. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Pemohon membawa Bukti pengantar pembayaran,jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik |
| 12. | Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; | Mendapat nomer antrian | | Bukti pengantar pembayaran,jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 13. | Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian dan bukti pengantar pembayaran; | Nomer antrian dipanggil | | Nomor antrian | 10 Menit | | |
| 14. | Pemohon melakukan proses wawancara perekaman data biometrik dan mendapatkan jadwal pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah dari petugas; | Mendapatkan jadwal pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi | Proses wawancara dan pengambilan databiometrik | Data biometrik pemohon | 10 Menit | Jadwal pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah | |
| 15. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Pemohon membawa bukti pengantar pembayaran danjadwal pengambilan Surat Pengantar |
| 16. | Pemohon menerima Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi dari petugas dan mengantarkan surat tersebut ke Kantor Wilayah; | Ambil dan antar surat | | Bukti pengantar pembayaran danjadwal pengambilan Surat Pengantar | 30 Menit | Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah | |
| 17. | Petugas Kantor Wilayah akan memproses persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; | | Proses persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian | Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah | 3 Hari Kerja | Surat Persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian | |
| 18. | Setelah surat persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian terbit, pemohon membawa surat tersebut ke Direktorat Jenderal Imigrasi untuk proses lebih lanjut; | Ambil dan antar surat | Penerbitan surat persetujuan | Jadwal pengambilan Surat Pengantar | 30 Menit | Surat Pengantar Kepala Kantor Wilayah ke Direktorat Jenderal Imigrasi | |
| 19. | Petugas Direktorat Jenderal Imigrasi akan memproses persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; | | Proses persetujuan Direktur Jenderal | Surat Pengantar Kepala Kantor Wilayah ke Direktorat Jenderal Imigrasi | 5 Hari Kerja | Surat Persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi | |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20. | Setelah surat persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi terbit, pemohon membawa surat tersebut ke Kantor Imigrasi untuk proses lebih lanjut; | Ambil dan antar surat | Penerbitan surat persetujuan | Surat Persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi | 30 Menit | | |
| 21. | Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran | 10 Menit | Bukti pembayaran | |
| 22. | Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran dan bukti pembayaran serta mendapatkan jadwal pengambilan paspor dari petugas. | Menyerahkan bukti pembayaran dan mendapatkan jadwal pengambilan paspor | | Bukti pengantar pembayaran dan bukti pembayaran | 5 Menit | Jadwal pengambilan paspor | |
| 23. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang Ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor |
| 24. | Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan paspor; | Menyerahkan bukti pengantar pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | | |
| 25. | Pemohon menerima menerima paspor dan KITAP yang sudah jadi. | Menerima paspor dan KITAP | Selesai | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | Paspor dan KITAP | Waktu penyelesaian adalah 22-26 (dua puluh dua-dua puluh enam) hari kerja di luar jangka waktu pengiriman surat |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN**

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI-UM.01.01-1953-1 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01April 2019 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 04April 2019 / REV.01 |
| TGL. EFEKTIF | : 08April 2019 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  NOVIANTO SULASTONO NIP.19661101995031001 |
| NAMA SOP | SOP Perpanjangan Izin Tinggal Tetap, Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap. |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1833).
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
10. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar SOP Perpanjangan Izin Tinggal Tetap, Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOP Pengecekan Lapangan dari Bidang INTELDAKIM; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon izin tinggal keimigrasian terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima. | Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan. |

SOP Perpanjangan Izin Tinggal Tetap, Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap

| | | |
|---------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697) 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1833). 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 10. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| UnitPelaksanaTeknis | : | Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATAKEGIATAN

| | | | |
|----|--------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | JudulSOP | : | SOP Perpanjangan Izin Tinggal Tetap, Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap |
| 2. | JenisKegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | PenanggungJawab | | |
| | a.Produk | : | Kepala Kantor |
| | b.Kegiatan | : | – Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian; – Kepala Sub Seksi izin Tinggal keimigrasian; |
| 4. | Scope/ruanglingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Perpanjangan Izin Tinggal Tetap, Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas ke Izin Tinggal Tetap |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendaftarkan secara online pada laman izintinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan;2. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online. <p>ATAU</p> <ol style="list-style-type: none">3. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang untuk melakukan pendaftaran secara langsung / walk in (dilakukan pada hari kerja); |

| | | |
|------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian datang ke Konter pelayanan WNA Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; 2. Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Konter untuk dilakukan input data permohonan dan mendapat tanda terima permohonan serta cetak bukti pengantar pembayaran; 4. Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; 5. Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM (diberikan waktu 30 hari); 6. Pemohon mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas. 7. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal pada Tanda terima permohonan; 8. Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; 9. Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian, bukti pembayaran dan bukti pengantar pembayaran; 10. Pemohon melakukan proses wawancara dan perekaman data biometrik 11. Petugas mengirimkan Surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAP maupun Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke ITAS maupun ITAS ke ITAP kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur melalui SIMKIM dan email; 12. Petugas Kantor Wilayah akan memproses persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; 13. Petugas mengirimkan Surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAP maupun Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke ITAS maupun ITAS ke ITAP kepada Direktur Jenderal Imigrasi melalui SIMKIM dan email; 14. Petugas Direktorat Jenderal Imigrasi akan memproses persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi melalui Direktur Izin Tinggal Keimigrasian; 15. Petugas mengirimkan Surat Keputusan Direktur Jenderal tentang penerbitan perpanjangan ITAP maupun Alih Status Izin Tinggal Kunjungan ke ITAS maupun ITAS ke ITAP kepada Direktur Jenderal Imigrasi melalui SIMKIM dan <i>hardcopy</i>; 16. Petugas pada Kantor Imigrasi Malang menerbitkan Perpanjangan ITAP maupun Alih Status Izin Tinggal berdasarkan Surat Keputusan Direktur |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang setelah dihubungi oleh petugas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; 2. Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan perpanjangan ITAP maupun alih status; 3. Pemohon menerima perpanjangan ITAP maupun alih status yang telah diterakan pada Paspur, ataupun KITAS yang terkirim secara otomatis melalui email. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |


| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mendaftar secara online di izintinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; | Ambil nomor permohonan | | Data diri pemohon | 5 Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online; | Cetak nomor permohonan | | | 5 Menit | Nomor permohonan online | |
| 3. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa berkas persyaratan; | Datang ke Kantor Imigrasi | | Berkas persyaratan | 30 menit | | Pemohon membawa nomor permohonan online dan berkas persyaratan |
| 4. | Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi berkas persyaratan; | Isi formulir dan lengkapi berkas persyaratan | | Berkas persyaratan | 10 menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |
| 5. | Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian; | Mendapat nomor antrian | <p style="text-align: center;">Tidak</p> <p style="text-align: center;">Lengkap?</p> <p style="text-align: center;">Ya</p> | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 6. | Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket untuk input data permohonan dan cetak bukti pengantar pembayaran; | Nomer antrian dipanggil | Input data permohonan | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 10 Menit | | |
| 9. | Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas; | Mendapatkan bukti pengantar pembayaran, jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | | | 5 Menit | Bukti pengantar pembayaran, jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | |
| 10. | Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; | | Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan | | 2 Hari Kerja | | |
| 11. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Pemohon membawa Bukti pengantar pembayaran, jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik |

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; | Mendapat nomer antrian | | Bukti pengantar pembayaran, jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 13. | Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian dan bukti pengantar pembayaran; | Nomer antrian dipanggil | | Nomor antrian | 10 Menit | | |
| 14. | Pemohon melakukan proses wawancara perekaman data biometrik dan mendapatkan jadwal pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah dari petugas; | Mendapatkan jadwal pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi | Proses wawancara dan pengambilan data biometrik | Data biometrik pemohon | 10 Menit | Jadwal pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah | |
| 15. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Pemohon membawa bukti pengantar pembayaran dan jadwal pengambilan Surat Pengantar |
| 16. | Pemohon menerima Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi dari petugas dan mengantarkan surat tersebut ke Kantor Wilayah; | Ambil dan antar surat | | Bukti pengantar pembayaran dan jadwal pengambilan Surat Pengantar | 30 Menit | Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah | |
| 17. | Petugas Kantor Wilayah akan memproses persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; | | Proses persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian | Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah | 3 Hari Kerja | Surat Persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian | |
| 18. | Setelah surat persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian terbit, pemohon membawa surat tersebut ke Direktorat Jenderal Imigrasi untuk proses lebih lanjut; | Ambil dan antar surat | Penerbitan surat persetujuan | Jadwal pengambilan Surat Pengantar | 30 Menit | Surat Pengantar Kepala Kantor Wilayah ke Direktorat Jenderal Imigrasi | |
| 19. | Petugas Direktorat Jenderal Imigrasi akan memproses persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; | | Proses persetujuan Direktur Jenderal | Surat Pengantar Kepala Kantor Wilayah ke Direktorat Jenderal Imigrasi | 5 Hari Kerja | Surat Persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi | |
| 20. | Setelah surat persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi terbit, pemohon membawa surat tersebut ke Kantor Imigrasi untuk proses lebih lanjut; | Ambil dan antar surat | Penerbitan surat persetujuan | Surat Persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi | 30 Menit | | |
| 21. | Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran | 10 Menit | Bukti pembayaran | |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. | Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran dan bukti pembayaran serta mendapatkan jadwal pengambilan paspor dari petugas. | Menyerahkan bukti pembayaran dan mendapatkan jadwal pengambilan paspor ↓ | | Bukti pengantar pembayaran dan bukti pembayaran | 5 Menit | Jadwal pengambilan paspor | |
| 23. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang Ke Kantor Imigrasi ↓ | | | 2 Hari Kerja | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor |
| 24. | Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan paspor; | Menyerahkan bukti pengantar pembayaran ↓ | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | | |
| 25. | Pemohon menerima menerima paspor dan E-KITAS (via e-mail)/KITAP yang sudah jadi. | Menerima paspor dan E-KITAS (via e-mail)/KITAP → Selesai | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | Paspor dan E-KITAS (via e-mail)/KITAP | Waktu penyelesaian adalah 22-26 (dua puluh dua-dua puluh enam) hari kerja di luar jangka waktu pengiriman surat |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN**

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI-UM.01.01-1951-1 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01April 2019 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 04April 2019 / REV.01 |
| TGL. EFEKTIF | : 08April 2019 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  NOVIANTO SULASTONO NIP.19661101995031001 |
| NAMA SOP | SOP Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1370);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon izin tinggal keimigrasian terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda

| | | |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1370); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang.. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

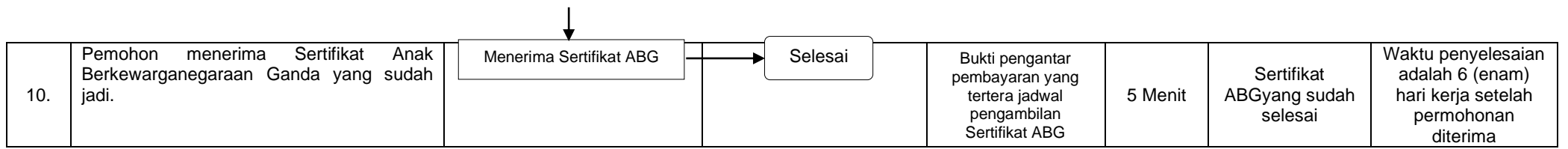
A. DATAKEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda |
| 2. | JenisKegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | | |
| | a.Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b.Kegiatan | : | – Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian; – Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASIKEGIATAN


| | | |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online di izintinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; 2. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online. |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; 2. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian; 4. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket untuk input data permohonan dan cetak tanda permohonan; 5. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dan jadwal pengambilan Sertifikat Anak Berkewarganegaraan Ganda dari petugas. |
| LangkahAkhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 2. Pemohon menyerahkan tanda terima permohonan untuk pengambilan Sertifikat Anak Berkewarganegaraan Ganda; 3. Pemohon menerima Sertifikat Anak Berkewarganegaraan Ganda yang sudah jadi. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Supervisor</i> dan Kepala Seksi Izin Tinggal Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mendaftar secara online di izi.tinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; | Ambil nomor permohonan | | Data diri pemohon | 5Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online; | Cetak nomor permohonan | | | 5Menit | Nomor permohonan online | |
| 3. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; | Datang ke Kantor Imigrasi | | Berkas persyaratan | 30 menit | | Pemohon membawa nomor permohonan online dan berkas persyaratan |
| 4. | Pemohon mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan melengkapi persyaratan; | Isi formulir dan lengkapi berkas persyaratan | | Berkas persyaratan | 10 menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |
| 5. | Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian; | Mendapat nomer antrian | Lengkap? (Ya/ Tidak) | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 6. | Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket untuk input data permohonan dan cetak tanda permohonan; | Nomer antrian dipanggil | Input data permohonan | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 10 Menit | | |
| 7. | Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dan jadwal pengambilan Sertifikat Anak Berkewarganegaraan Ganda dari petugas; | Mendapatkan bukti tanda terima permohonan dan jadwal pengambilan Sertifikat ABG | | | 5 Menit | Bukti tanda terima permohonan dan Jadwal pengambilan Sertifikat ABG | |
| 8. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang Ke Kantor Imigrasi | | | 4 Hari Kerja | | Pemohon membawa bukti tanda terima permohonan yang tertera jadwal pengambilan Sertifikat ABG |
| 9. | Pemohon menyerahkan tanda terima permohonan untuk pengambilan Sertifikat Anak Berkewarganegaraan Ganda; | Menyerahkan bukti tanda terima permohonan | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan Sertifikat ABG | 5 Menit | | |





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN**

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI-UM.01.01-1944-2 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01April 2019 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 04April 2019 / REV.01 |
| TGL. EFEKTIF | : 08April 2019 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  NOVIANTO SULASTONO NIP.19661101995031001 |
| NAMA SOP | SOP Penerbitan Fasilitas Keimigrasian (Afiidavit) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1370);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar Penerbitan Fasilitas Keimigrasian (Afiidavit) seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon izin tinggal keimigrasian terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP Penerbitan Fasilitas Keimigrasian (Affidavit)

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1370); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|--------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | JudulSOP | : | SOP Penerbitan Fasilitas Keimigrasian (Afidavit) |
| 2. | JenisKegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | PenanggungJawab | | |
| | a.Produk | : | KepalaKantorImigrasi |
| | b.Kegiatan | : | – Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian; – Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian; |
| 4. | Scope/ruanglingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


| | | |
|------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JudulKegiatan | : | SOP Penerbitan Fasilitas Keimigrasian (Afidavit) |
| LangkahAwal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online di izitinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; 2. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online. |
| LangkahUtama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; 2. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Fasilitas Keimigrasian (Affidavit) dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian; 4. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket untuk input data permohonan dan cetak bukti pengantar pembayaran; 5. Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; 6. Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; 7. Pemohon mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas; 8. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 9. Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; 10. Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian, bukti pembayaran dan bukti pengantar pembayaran; 11. Pemohon melakukan proses wawancara perekaman data biometrik dan mendapatkan jadwal pengambilan Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit)dari petugas. |
| LangkahAkhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 2. Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilanKartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit); 3. Pemohon menerima Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit)yang sudah jadi. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Supervisor</i> dan Kepala Seksi Izin Tinggal Keimigrasianterkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mendaftar secara online di izi.tinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; | Ambil nomor permohonan | | Data diri pemohon | 5 Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online; | Cetak nomor permohonan | | | 5 Menit | Nomor permohonan online | |
| 3. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa berkas persyaratan; | Datang ke Kantor Imigrasi | | Berkas persyaratan | 30 menit | | Pemohon membawa nomor permohonan online dan berkas persyaratan |
| 4. | Pemohon mengisi Formulir Permohonan Fasilitas Keimigrasian (Affidavit) dan melengkapi persyaratan; | Isi formulir dan lengkapi berkas persyaratan | | Berkas persyaratan | 10 menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |
| 5. | Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian; | Mendapat nomor antrian | <p>Ya</p> <p>Tidak</p> | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 6. | Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket untuk input data permohonan dan cetak bukti pengantar pembayaran; | Nomer antrian dipanggil | Input data permohonan | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 10 Menit | | |
| 7. | Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; | Mendapatkan bukti pengantar pembayaran | | | 5 Menit | Bukti pengantar pembayaran | |
| 8. | Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran | 10 Menit | Bukti pembayaran | |
| 9. | Pemohon mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas. | Mendapatkan jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | | Bukti pengantar pembayaran | 5 Menit | Jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | |
| 10. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Pemohon membawa Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; | Mendapat nomer antrian | | Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 12. | Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian, bukti bayar dan bukti pengantar pembayaran; | Nomer antrian dipanggil | | Bukti pengantar pembayaran dan Bukti pembayaran | 10 Menit | | |
| 13. | Pemohon melakukan proses wawancara perekaman data biometrik dan mendapatkan jadwal pengambilan Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit) dari petugas. | Mendapatkan jadwal pengambilan Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit) | Proses wawancara dan pengambilan data biometrik | Data biometrik pemohon | 10 Menit | Jadwal pengambilan Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit) | |
| 14. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang Ke Kantor Imigrasi | | | 3 Hari Kerja | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit) |
| 15. | Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit); | Menyerahkan bukti pengantar pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit) | 5 Menit | | |
| 16. | Pemohon menerima Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit) yang sudah jadi. | Menerima Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit) | Selesai | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit) | 5 Menit | Kartu Fasilitas Keimigrasian (Affidavit) yang sudah selesai | Waktu penyelesaian adalah 6 (enam) hari kerja setelah permohonan diterima |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN**

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI-UM.01.01-1952-1 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 April 2019 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 04 April 2019 / REV.01 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 April 2019 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  NOVIANTO SULASTONO NIP.19661101995031001 |
| NAMA SOP | SOP Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.14 Tahun 2010 tentang Tata Cara Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOP Pengecekan Lapangan dari Bidang INTELDAKIM; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon izin tinggal keimigrasian terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian

| | | |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.14 Tahun 2010 tentang Tata Cara Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019. 9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01.0511 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang.. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|--------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a.Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b.Kegiatan | : | – Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian; – Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian; |
| 4. | Scope/ruanglingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |


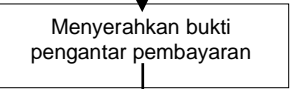
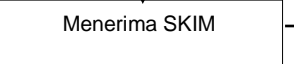

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|---------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JudulKegiatan | : | SOP Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian |
| LangkahAwal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online di izitinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; 2. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online. |
| LangkahUtama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; 2. Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan SKIM dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan kepada petugas <i>customer care</i> untuk mendapatkan nomor antrian; 4. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket untuk input data permohonan dan cetak bukti pengantar pembayaran; 5. Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas; 6. Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 7. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 8. Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; 9. Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian dan bukti pengantar pembayaran; 10. Pemohon melakukan proses wawancara perekaman data biometrik dan mendapatkan jadwal pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah dari petugas; 11. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 12. Pemohon menerima Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi dari petugas dan mengantarkan surat tersebut ke Kantor Wilayah; 13. Petugas Kantor Wilayah akan memproses persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; 14. Setelah surat persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian terbit, pemohon membawa surat tersebut ke Direktorat Jenderal Imigrasi; 15. Petugas Direktorat Jenderal Imigrasi akan memproses persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; 16. Setelah surat persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi terbit, pemohon membawa surat tersebut ke Kantor Imigrasi untuk proses lebih lanjut; 17. Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; 18. Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran dan bukti pembayaran serta mendapatkan jadwal pengambilan SKIM dari petugas. |

| | | |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LangkahAkhir | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal;2. Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan SKIM;3. Pemohon menerima menerima SKIM yang sudah jadi. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Supervisor</i> dan Kepala Seksi Izin Tinggal Keimigrasianterkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mendaftar secara online di izintinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; | Ambil nomor permohonan | | Data diri pemohon | 5 Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online; | Cetak nomor permohonan | | | 5 Menit | Nomor permohonan online | |
| 3. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa berkas persyaratan; | Datang ke Kantor Imigrasi | | Berkas persyaratan | 30 menit | | Pemohon membawa nomor permohonan online dan berkas persyaratan |
| 4. | Pemohon mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi berkas persyaratan; | Isi formulir dan lengkapi berkas persyaratan | | Berkas persyaratan | 10 menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |
| 5. | Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan kepada petugas customer care untuk mendapatkan nomor antrian; | Mendapat nomor antrian | <p>Ya</p> <p>Tidak</p> <p>Lengkap?</p> | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 6. | Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket untuk input data permohonan dan cetak bukti pengantar pembayaran; | Nomer antrian dipanggil | Input data permohonan | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 10 Menit | | |
| 7. | Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas; | Mendapatkan bukti pengantar pembayaran, jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | | | 5 Menit | Bukti pengantar pembayaran, jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | |
| 8. | Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; | | Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan | | 2 Hari Kerja | | |
| 9. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Pemohon membawa Bukti pengantar pembayaran, jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik |


| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Pemohon mengambil nomor antrian untuk proses wawancara dan pengambilan data biometrik; | Mendapat nomer antrian | | Bukti pengantar pembayaran, jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 11. | Nomor antrian dipanggil dan menyerahkan nomor antrian dan bukti pengantar pembayaran; | Nomer antrian dipanggil | | Nomor antrian | 10 Menit | | |
| 12. | Pemohon melakukan proses wawancara perekaman data biometrik dan mendapatkan jadwal pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah dari petugas; | Mendapatkan jadwal pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi | Proses wawancara dan pengambilan data biometrik | Data biometrik pemohon | 10 Menit | Jadwal pengambilan Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah | |
| 13. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang ke Kantor Imigrasi | | | 2 Hari Kerja | | Pemohon membawa bukti pengantar pembayaran dan jadwal pengambilan Surat Pengantar |
| 14. | Pemohon menerima Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi dari petugas dan mengantarkan surat tersebut ke Kantor Wilayah; | Ambil dan antar surat | | Bukti pengantar pembayaran dan jadwal pengambilan Surat Pengantar | 30 Menit | Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah | |
| 15. | Petugas Kantor Wilayah akan memproses persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian; | | Proses persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian | Surat Pengantar Kepala Kantor Imigrasi ke Kantor Wilayah | 3 Hari Kerja | Surat Persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian | |
| 16. | Setelah surat persetujuan Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian terbit, pemohon membawa surat tersebut ke Direktorat Jenderal Imigrasi untuk proses lebih lanjut; | Ambil dan antar surat | Penerbitan surat persetujuan | Jadwal pengambilan Surat Pengantar | 30 Menit | Surat Pengantar Kepala Kantor Wilayah ke Direktorat Jenderal Imigrasi | |
| 17. | Petugas Direktorat Jenderal Imigrasi akan memproses persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi; | | Proses persetujuan Direktur Jenderal | Surat Pengantar Kepala Kantor Wilayah ke Direktorat Jenderal Imigrasi | 5 Hari Kerja | Surat Persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi | |
| 18. | Setelah surat persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi terbit, pemohon membawa surat tersebut ke Kantor Imigrasi untuk proses lebih lanjut; | Ambil dan antar surat | Penerbitan surat persetujuan | Surat Persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi | 30 Menit | | |
| 19. | Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran | 10 Menit | Bukti pembayaran | |
| 20. | Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran dan bukti pembayaran serta mendapatkan jadwal pengambilan SKIM dari petugas. | Menyerahkan bukti pembayaran dan mendapatkan jadwal pengambilan SKIM | | Bukti pengantar pembayaran dan bukti pembayaran | 5 Menit | Jadwal pengambilan SKIM | |

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | |
| 21. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; |  | | | 2 Hari Kerja | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan SKIM |
| 22. | Pemohon menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan SKIM; |  | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan SKIM | 5 Menit | | |
| 23. | Pemohon menerima menerima SKIM yang sudah jadi. |  |  | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan SKIM | 5 Menit | SKIM | Waktu penyelesaian adalah 22-26 (dua puluh dua-dua puluh enam) hari kerja di luar jangka waktu pengiriman surat |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI
MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.03-1482 |
| TGL. PEMBUATAN | : 11 Juni 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 27 Juni 2022 / 1 |
| TGL. EFEKTIF | : 28 Juni 2022 |
| DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p style="text-align: center;">RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | PENGAMBILAN PASPOR |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspur Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar pengambilan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SOP Paspor Baru Penggantian secara online (M-Paspor)</p> <p>.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Antrian Pengambilan Paspor; 2. Alat tulis. 3. Thermometer Gun 4. Cairan Disinfektan 5. Disinfektan Chamber 6. Hand Sanitizer 7. Sarung Tangan dan Masker Non Medis |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

PENGAMBILAN PASPOR

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

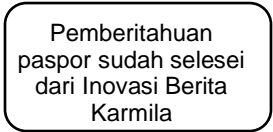
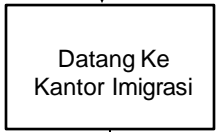
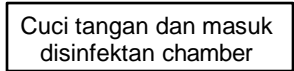
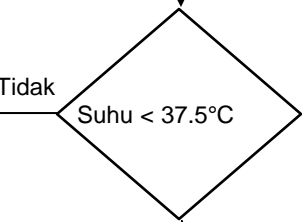
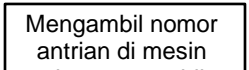
A. DATA KEGIATAN

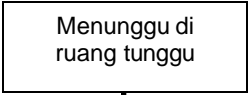
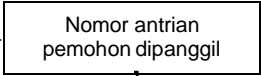
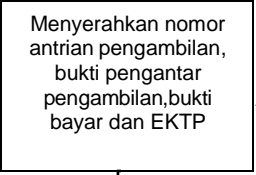
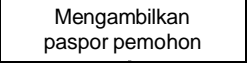
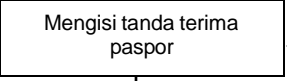
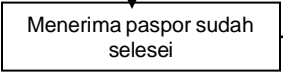
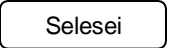
| | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | Pengambilan Paspor |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 08.00– 15.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none"> – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |


B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | Pengambilan Paspor |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendapatkan notifikasi dari Inovasi Berita Karmila (Pemberitahuan Paspor sudah selesai dari SMS Gateway); |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa bukti pengantar pengambilan, bukti pembayaran dan EKTP dan wajib memakai masker; 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir di tempat yang sudah disediakan dilanjutkan masuk ke dalam disinfektan chamber untuk sterilisasi; 3. Seluruh Petugas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang yang bertugas dalam pelayanan Keimigrasian wajib menggunakan masker dan sarung tangan. Petugas Security wajib melakukan pemeriksaan suhu tubuh pemohon setelah keluar dari disinfektan chamber dengan thermometer gun dan jika dalam 2 (dua) kali pemeriksaan suhu tubuh pemohon lebih dari 37.5 °C maka pemohon dilarang untuk meneruskan pengambilan paspor dan dihimbau untuk pulang dan petugas security wajib mencatat nama, tempat tanggal lahir, nomor permohonan pemohon tersebut serta melaporkan kepada Kasubsi Pelayanan Dokumen Perjalanan; 4. Pemohon yang telah dinyatakan aman setelah pemeriksaan suhu tubuh oleh petugas security dapat langsung memasukkan nomor permohonan di Mesin Antrian Pengambilan dengan membersihkan tangan terlebih dahulu dengan hand sanitizer yang disediakan petugas; 5. Pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian pengambilan paspor menunggu di ruang tunggu dengan menerapkan social distancing pada kursi tempat duduk ruang tunggu yang sudah diatur oleh petugas dengan ketentuan dalam 1 jam maksimal 5 orang pemohon yang menunggu di ruang tunggu; 6. Nomor antrian pemohon dipanggil oleh petugas, Pemohon membersihkan tangan terlebih dahulu dengan handsanitizer yang disediakan petugas loket pengambilan paspor kemudian pemohon menyerahkan bukti pengantar pengambilan, bukti pembayaran dan EKTP kepada petugas; 7. Petugas mengambilkan paspor pemohon yang sudah selesai; |

| | | |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi tanda terima penerimaan paspor;2. Pemohon menerima paspor yang sudah selesai. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Dokumen Perjalanan</i> dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mendapatkan notifikasi dari Inovasi Berita Karmila (Pemberitahuan Paspor sudah selesai dari SMS Gateway); |  | | | 5 Menit | Pemberitahuan paspor sudah jadi | |
| 2. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa bukti pengantar pengambilan, bukti pembayaran dan EKTP dan wajib memakai masker; |  | | Bukti pengantar pengambilan, Bukti pembayaran, EKTP dan masker | 30 menit | | Pemohon membawa bukti pengantar pengambilan, bukti pembayaran, EKTP dan masker |
| 3. | Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir ditempat yang sudah disediakan dan dilanjutkan masuk ke disinfektan chamber; |  | | | 1 Menit | | |
| 4. | Petugas Security mengukur suhu tubuh pemohon yang keluar dari disinfektan chamber; pemohon yang suhu tubuh diatas 37.5°C setelah 2x pengukuran dilarang melanjutkan proses pengambilan paspor dan dihimbau untuk pulang setelah dicatat dan dilaporkan kepada Kasubsi Yandoklan; | |  | | 5 Menit | Laporan Pemohon yang suhu tubuh diatas 37.5°C | |
| 5. | Pemohon yang dinyatakan aman suhu tubuhnya membersihkan tangan terlebih dahulu dengan hand sanitizer sebelum memasukkan nomor permohonan untuk memperoleh nomor antrian pengambilan; |  | | Bukti pengantar pengambilan, Bukti pembayaran dan EKTP | 1 Menit | Nomor Antrian pengambilan | Membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang sudah disediakan petugas |

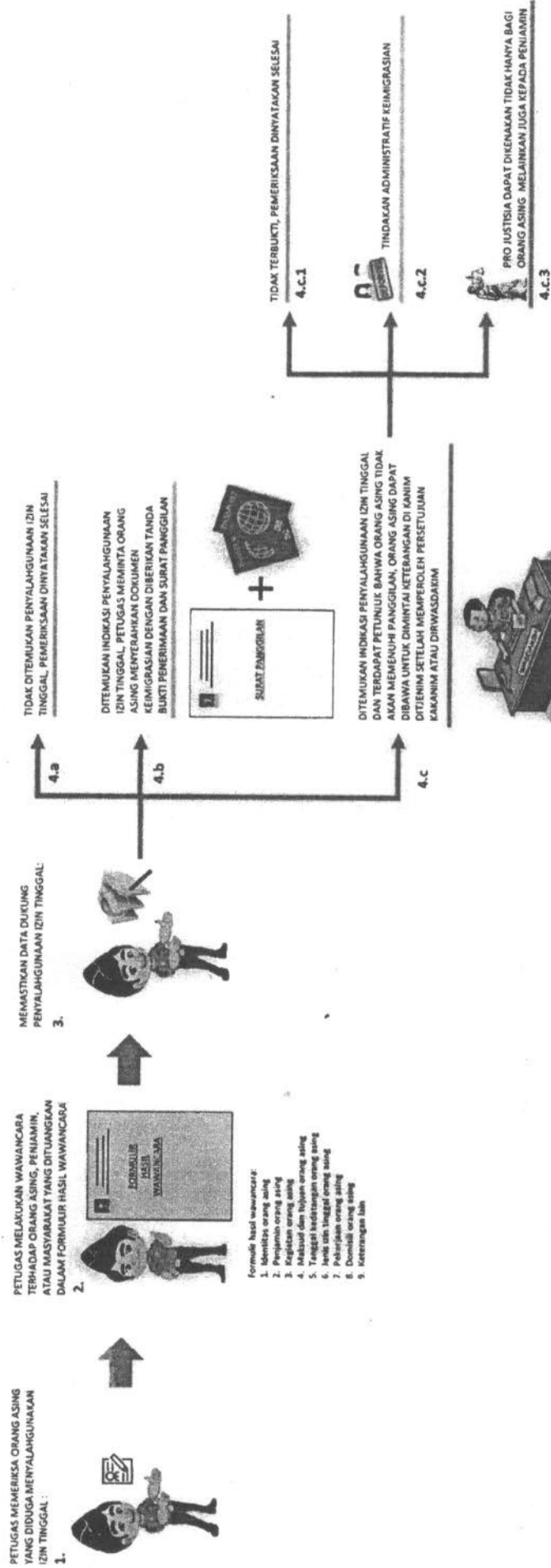
| | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 6. | Pemohon yang sudah mendapat nomor antrian pengambilan menunggu di ruang tunggu; |  | | | 10 Menit | | Maksimal 5 orang pemohon yang menunggu di ruang tunggu dalam 1 jam |
| 7. | Petugas memanggil Nomor Antrian pemohon; | |  | | 1 Menit | | |
| 8. | Pemohon membersihkan tangan dengan hand sanitizer sebelum memberikan nomor antrian pengambilan kepada petugas loket; |  | | Bukti pengantar pengambilan, Bukti pembayaran dan EKTP | 1 Menit | | Hand sanitizer disediakan oleh petugas loket pengambilan |
| 9. | Petugas mengambilkan paspor pemohon yang sudah selesai; | |  | | 1 Menit | | |
| 10. | Pemohon mengisi tanda terima penerimaan paspor; |  | | | 1 Menit | | |
| 11. | Pemohon menerima paspor yang sudah selesai; |  |  | | 1 Menit | Paspor yang sudah jadi | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p> | <p>NOMOR SOP : 10.10.1001.3-UM.01.01-0079 TGL. PEMBUATAN : 17 Januari 2020 TGL. REVISI / REVISI KE : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : Kepala, Ramdhani NIP. 19790817 200002 1 001</p> <p>NAMA SOP : PENANGANAN ORANG ASING YANG DIDUGA MENYALAHGUNAKAN IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN</p> |
| <p>DASAR HUKUM</p> <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 HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian. | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan melakukan penanganan orang asing; 2. Mengetahui prosedur penanganan orang asing yang diduga menyalahgunakan izin tinggal; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| <p>KETERIKATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENGAWASAN KEIMIGRASIAN <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan orang asing yang diduga menyalahgunakan izin tinggal akan terhambat dan menyebabkan ketidaksiharian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data</p> | <p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |



**SOP PENANGANAN ORANG ASING YANG DIDUGA
MENYALAHGUNAKAN IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN**
NOMOR : W.16.104.3-Dm.01.01-0080

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Publik;
2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 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;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 Tata Cara Pengawasan Keimigrasian

KEPERAINTAN

1. SOP Penanganan Orang Asing Yang Tidak Dapat Memperlihatkan Dan Menyerahkan Dokumen Perjalanan Atau Izin Tinggal Dalam Pengawasan Keimigrasian

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pembacaan QR Code pada saat pengawasan keimigrasian akan terhambat dan menyebabkan ketidakpastian dalam prosedur pembacaan QR Code pada saat pengawasan keimigrasian

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI / REVISI KE

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

RUANGSIKAP PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan melakukan pengawasan keimigrasian
2. Mengetahui prosedur penyelesaian pengawasan keimigrasian
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan pada saat pengawasan keimigrasian
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengawasan keimigrasian
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan
6. Memiliki kemampuan membaca QR Code pada saat pengawasan keimigrasian

PERALATAN DAN PENINGKAPAN

1. Surat Perintah Tugas
2. Identitas Pegawai
3. Aplikasi Khusus QR Code

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

W.15.141.141.3 - Um. 01.01 - 0294
19 Januari 2020

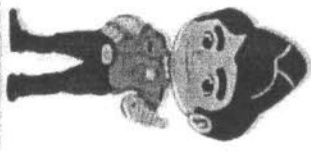
Kepala,
Rahmihani
NIP. 19790817 200002 1 001

PEMBACAAN QR CODE PADA SAAT PENGAWASAN
ORANG ASING



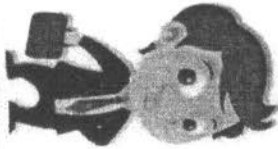
SOP PEMBACAAN QR CODE PADA SAAT PENGAWASAN ORANG ASING
NOMOR : W.15 . Iml. Iml. 3 - Um. 01. 01 - 0074
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG

PETUGAS MELAKUKAN PENGAWASAN:



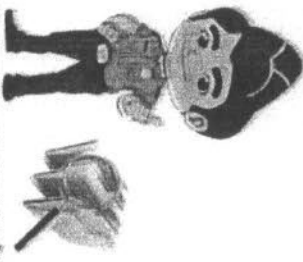
1. memperlihatkan sprint dan identitas pegawai;
2. memeriksa keberadaan orang asing;
3. meminta orang asing memperlihatkan dokumen keimigrasian.

ORANG ASING DIBERIKAN KESEMPATAN UNTUK MEMPERLIHATKAN DAN MENYERAHKAN DOKUMEN DENGAN CARA:



1. ybs mengambil dokumen perjalanan/ izin tinggal dengan pengawasan petugas;
2. menghubungi pihak penjamin/ pihak lain yang dapat membantu mendapatkan dokjal/ izin tinggal ybs.

PETUGAS MELAKUKAN PEMERIKSAAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN:



1. mencocokkan identitas dokumen keimigrasian;
2. melakukan wawancara dan memeriksa kesesuaian kegiatan orang asing dengan izin tinggalnya;
3. melakukan pembacaan QR Code dengan menggunakan aplikasi khusus.

4a. data yang terbaca normal :

1. kode Tpi;
2. tanggal masuk;
3. tanggal akhir berlaku;
4. durasi tinggal;
5. nama singkatan visa;
6. NIP;
7. nomor paspor;
8. nama lengkap;
9. tanggal lahir;
10. kebangsaan;
11. jenis kelamin;
12. tanggal berakhir paspor.



4b. data yang tidak terbaca karena suatu hal dapat dilakukan dengan menggunakan fitur pembac:

- yang berisi :
1. data paspor
 2. data izin tinggal
 3. data perlintasan



Petugas Pengawasan di Lapangan berkoordinasi dengan Petugas Wasdakim di Kanim/ Ditjenim

2b.


Jika tidak membawa Dokumen Perjalanan/izin Tinggal pada saat pengawasan, ditindaklanjuti dengan SOP Penanganan Orang Asing Yang Tidak Dapat Memperlihatkan Dan Menyerahkan Dokumen Perjalanan Atau Izin Tinggal Dalam Pengawasan Keimigrasian.





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
UNIT KERJA KEIMIGRASIAN
DI KABUPATEN PROBOLINGGO

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1079 |
| TGL. PEMBUATAN | : 3 Februari 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 18 Februari 2020 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  RAMDHANI NIP. 197908172000021001 |
| NAMA SOP | SOP PERWIRA DAN PETUGAS DUTA PELAYANAN |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PASPOR BARU / PENGGANTIAN SECARA ONLINE 2. SOP PASPOR BARU / PENGGANTIAN SECARA WALK IN 3. SOP PASPOR PERUBAHAN DATA 4. SOP PASPOR PENGGANTIAN KARENA RUSAK / HILANG 5. SOP PENAMBAHAN NAMA 6. SOP PENGAMBILAN PASPOR YANG SUDAH SELESEI 7. SOP PERPANJANGAN VISA ON ARRIVAL DAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN I 8. SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN II , III, IV DAN MULTIPLE RE-ENTRY EXIT PERMIT 9. SOP PENERBITAN ITAS ONLINE DAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS I , II, DAN III 10. SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS KE IV DAN V 11. SOP PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP (JIKA JANGKA WAKTU PELAPORAN KURANG DARI 14 HARI) 12. SOP PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP (JIKA JANGKA WAKTU PELAPORAN LEBIH DARI 14 HARI) 13. SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP, ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN KE IZIN TINGGAL TERBATAS DAN ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS KE IZIN TINGGAL TETAP 14. SOP PENERBITAN FASILITAS KEIMIGRASIAN (AFIIDAVIT) 15. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mic dan Speaker 2. Tanda Pengenal (Slampang) Duta Pelayanan |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP PERWIRA DAN PETUGAS DUTA PELAYANAN

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| Instansi | : | Unit Kerja Keimigrasian di Kabupaten Probolinggo |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian dan Seksi Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

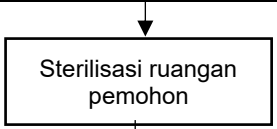
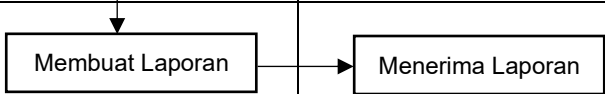
| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Perwira dan Petugas Duta Pelayanan |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30– 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Penyelia Unit Kerja Keimigrasian di Kabupaten Probolinggo |
| | b. Kegiatan | : | - Penyelia Unit Kerja Keimigrasian di Kabupaten Probolinggo |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Unit Kerja Keimigrasian di Kabupaten Probolinggo |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Perwira Duta Pelayanan |
| Langkah Awal | : | Memberikan <i>morning briefing</i> kepada Petugas Duta Pelayanan tentang kesiapan para Petugas Duta Pelayanan dan hal-hal apa saja yang harus diperhatikan selama Petugas Duta Pelayanan bertugas. |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mengawasi pelaksanaan petugas duta pelayanan;2. Membantu pelaksanaan petugas duta pelayanan apabila terjadi sesuatu diluar kemampuan petugas duta pelayanan;3. Membantu pelaksanaan petugas duta pelayanan apabila mengalami hambatan dalam menjalankan tugas nya;4. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan petugas duta pelayanan; |
| Langkah Akhir | : | Menerima dan meneruskan laporan terkait pelaksanaan petugas duta pelayanan kepada Penyelia Unit Kerja Keimigrasian di Kabupaten Probolinggo; |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan saran dan pertimbangan kepada Penyelia Unit Kerja Keimigrasian di Kabupaten Probolinggo terkait pelaksanaan petugas duta pelayanan. |


| | | |
|------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Petugas Duta Pelayanan |
| Langkah Awal | : | Mengikuti <i>morning briefing</i> dari Perwira Duta Pelayanan tentang hal-hal apa saja yang harus diperhatikan selama bertugas sebagai Petugas Duta Pelayanan. |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin pemohon kegiatan Salam dan Doa yang dilakukan oleh seksi Lalu Lintas Keimigrasian dan seksi Status Keimigrasian Unit Kerja Keimigrasian di Kabupaten Probolinggo; 2. Memberikan sosialisasi terkait informasi persyaratan dokumen , prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian pelayanan keimigrasian baik untuk WNI maupun WNA kepada pemohon / masyarakat; 3. Memberikan sosialisasi terkait sarana dan prasarana yang digunakan oleh masyarakat selama mengajukan permohonan keimigrasian; 4. Memastikan pemohon pelayanan keimigrasian melengkapi persyaratan dokumen bagi permohonan yang diajukan; 5. Menanyakan kendala yang dialami pemohon; 6. Memprioritaskan pelayanan kepada kelompok rentan (balita, lansia, Ibu hamil, orang sakit dan penyandang disabilitas); 7. Mengarahkan pemohon agar mengikuti alur permohonan yang sesuai dengan SOP yang berlaku di Unit Kerja Keimigrasian di Kabupaten Probolinggo; 8. Menjaga ruang tunggu dan ruang pelayanan keimigrasian steril dari pihak yang tidak berkepentingan; |
| Langkah Akhir | : | Melaporkan pelaksanaan tugas yang telah dilakukan dan melaporkan kejadian yang dianggap menonjol kepada Perwira Duta Pelayanan; |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan saran dan pertimbangan kepada Penyelia Unit Kerja Keimigrasian di Kabupaten Probolinggo terkait pelaksanaan petugas duta pelayanan. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Baku Mutu | | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Petugas Duta Pelayanan | Perwira Duta Pelayanan | Waktu | Output | |
| 1. | Morning Briefing | Menerima | Memberikan | 10 Menit | Arahan | Arahan tentang hal umum dan khusus tentang teknis pelaksanaan tugas |
| 2. | Memimpin pemohon mengikuti kegiatan Salam dan Doa dengan Masyarakat | Salam dan Doa | | 3 Menit | Salam dan Doa | |
| 3. | Memberikan sosialisasi terkait informasi persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian permohonan keimigrasian baik WNI maupun WNA kepada masyarakat | Sosialisasi | | 5 Menit | Pemahaman Pemohon | |
| 4. | Memberikan sosialisasi terkait sarana dan prasarana yang dapat digunakan oleh masyarakat | Sosialisasi | | 3 Menit | Pemahaman Pemohon | |
| 5. | Memastikan pemohon pelayanan keimigrasian melengkapi persyaratan dokumen bagi permohonan yang diajukan | Memastikan Persyaratan Dokumen pemohon | | 90 Menit | Kepastian bagi pemohon | Jika berkas pemohon belum lengkap, diarahkan untuk melengkapi terlebih dahulu |
| 6. | Menanyakan kendala yang dialami pemohon | <p>Ya</p> <p>Ada Kendala?</p> <p>Tidak</p> | Laporan untuk pemecahan solusi | 90 Menit | Pemecahan Masalah bagi Kendala Pemohon | Perwira Duta Pelayanan melaporkan kepada atasan jika masalah masih belum terselesaikan |
| 7. | Memprioritaskan pelayanan kepada kelompok renta | Memprioritaskan Pelayanan | | 90 Menit | Pelayanan Kepada Pemohon | |
| 8. | Mengarahkan pemohon untuk mengikuti alur permohonan yang sesuai dengan SOP yang diberlakukan | Mengarahkan Pemohon | | 90 Menit | Arahan Kepada Pemohon | |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-----------------------------|--|
| 9. | Menjaga ruang tunggu pemohon dan ruang pelayanan keimigrasian steril dari pihak yang tidak berkepentingan |  <pre> graph TD A[] --> B[Sterilisasi ruangan pemohon] </pre> | | 90 Menit | Sterilisasi Ruang Pelayanan | |
| 10. | Melaporkan Pelaksanaan tugas dan melaporkan kejadian yang dianggap menonjol |  <pre> graph TD A[] --> B[Membuat Laporan] B --> C[Menerima Laporan] </pre> | Menerima Laporan | 10 Menit | Laporan Pelaksanaan | |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

| | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1077 |
| TGL. PEMBUATAN | : 3 Februari 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 18 Februari 2020 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  RAMDHANI NIP. 197908172000021001 |
| NAMA SOP | SOP PERWIRA DAN PETUGAS DUTA PELAYANAN |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PASPOR BARU / PENGGANTIAN SECARA ONLINE 2. SOP PASPOR BARU / PENGGANTIAN SECARA WALK IN 3. SOP PASPOR PERUBAHAN DATA 4. SOP PASPOR PENGGANTIAN KARENA RUSAK / HILANG 5. SOP PENAMBAHAN NAMA 6. SOP PENGAMBILAN PASPOR YANG SUDAH SELESEI 7. SOP PERPANJANGAN VISA ON ARRIVAL DAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN I 8. SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN II , III, IV DAN MULTIPLE RE-ENTRY EXIT PERMIT 9. SOP PENERBITAN ITAS ONLINE DAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS I , II, DAN III 10. SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS KE IV DAN V 11. SOP PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP (JIKA JANGKA WAKTU PELAPORAN KURANG DARI 14 HARI) 12. SOP PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP (JIKA JANGKA WAKTU PELAPORAN LEBIH DARI 14 HARI) 13. SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP, ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN KE IZIN TINGGAL TERBATAS DAN ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS KE IZIN TINGGAL TETAP 14. SOP PENERBITAN FASILITAS KEIMIGRASIAN (AFIIDAVIT) 15. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mic dan Speaker 2. Tanda Pengenal (Slampang) Duta Pelayanan |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP PERWIRA DAN PETUGAS DUTA PELAYANAN

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian dan Seksi Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

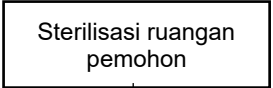

| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Perwira dan Petugas Duta Pelayanan |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30– 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang - Kepala Seksi Status Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang - Kasubsi Doklan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang - Kasubsi Izin Tinggal Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang - Kasubsti Status Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |


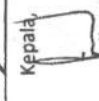
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Perwira Duta Pelayanan |
| Langkah Awal | : | Memberikan <i>morning briefing</i> kepada Petugas Duta Pelayanan tentang kesiapan para Petugas Duta Pelayanan dan hal-hal apa saja yang harus diperhatikan selama Petugas Duta Pelayanan bertugas. |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi pelaksanaan petugas duta pelayanan; 2. Membantu pelaksanaan petugas duta pelayanan apabila terjadi sesuatu diluar kemampuan petugas duta pelayanan; 3. Membantu pelaksanaan petugas duta pelayanan apabila mengalami hambatan dalam menjalankan tugas nya; 4. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan petugas duta pelayanan; |
| Langkah Akhir | : | Menerima dan meneruskan laporan terkait pelaksanaan petugas duta pelayanan kepada Kasi Lalu Lintas Keimigrasian dan Kasi Status Keimigrasian serta Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Lalu Lintas Keimigrasian dan Kasi Status Keimigrasian serta Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang terkait pelaksanaan petugas duta pelayanan. |

| | | |
|------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Petugas Duta Pelayanan |
| Langkah Awal | : | Mengikuti <i>morning briefing</i> dari Perwira Duta Pelayanan tentang hal-hal apa saja yang harus diperhatikan selama bertugas sebagai Petugas Duta Pelayanan. |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin pemohon kegiatan Salam dan Doa yang dilakukan oleh seksi Lalu Lintas Keimigrasian dan seksi Status Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; 2. Memberikan sosialisasi terkait informasi persyaratan dokumen , prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian pelayanan keimigrasian baik untuk WNI maupun WNA kepada pemohon / masyarakat; 3. Memberikan sosialisasi terkait sarana dan prasarana yang digunakan oleh masyarakat selama mengajukan permohonan keimigrasian; 4. Memastikan pemohon pelayanan keimigrasian melengkapi persyaratan dokumen bagi permohonan yang diajukan; 5. Menanyakan kendala yang dialami pemohon; 6. Memprioritaskan pelayanan kepada kelompok rentan (balita, lansia, Ibu hamil, orang sakit dan penyandang disabilitas); 7. Mengarahkan pemohon agar mengikuti alur permohonan yang sesuai dengan SOP yang berlaku di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; 8. Menjaga ruang tunggu dan ruang pelayanan keimigrasian steril dari pihak yang tidak berkepentingan; |
| Langkah Akhir | : | Melaporkan pelaksanaan tugas yang telah dilakukan dan melaporkan kejadian yang dianggap menonjol kepada Perwira Duta Pelayanan; |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Lalu Lintas Keimigrasian dan Kasi Status Keimigrasian serta Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang terkait pelaksanaan petugas duta pelayanan. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Baku Mutu | | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-----------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Petugas Duta Pelayanan | Perwira Duta Pelayanan | Waktu | Output | |
| 1. | Morning Briefing | Menerima | Memberikan | 10 Menit | Arahan | Arahan tentang hal umum dan khusus tentang teknis pelaksanaan tugas |
| 2. | Memimpin pemohon mengikuti kegiatan Salam dan Doa dengan Masyarakat | Salam dan Doa | | 3 Menit | Salam dan Doa | |
| 3. | Memberikan sosialisasi terkait informasi persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian permohonan keimigrasian baik WNI maupun WNA kepada masyarakat | Sosialisasi | | 5 Menit | Pemahaman Pemohon | |
| 4. | Memberikan sosialisasi terkait sarana dan prasarana yang dapat digunakan oleh masyarakat | Sosialisasi | | 3 Menit | Pemahaman Pemohon | |
| 5. | Memastikan pemohon pelayanan keimigrasian melengkapi persyaratan dokumen bagi permohonan yang diajukan | Memastikan Persyaratan Dokumen pemohon | | 90 Menit | Kepastian bagi pemohon | Jika berkas pemohon belum lengkap, diarahkan untuk melengkapi terlebih dahulu |
| 6. | Menanyakan kendala yang dialami pemohon | <p>Ya</p> <p>Ada Kendala?</p> <p>Tidak</p> | Laporan untuk pemecahan solusi | 90 Menit | Pemecahan Masalah bagi Kendala Pemohon | Perwira Duta Pelayanan melaporkan kepada atasan jika masalah masih belum terselesaikan |
| 7. | Memprioritaskan pelayanan kepada kelompok renta | Memprioritaskan Pelayanan | | 90 Menit | Pelayanan Kepada Pemohon | |
| 8. | Mengarahkan pemohon untuk mengikuti alur permohonan yang sesuai dengan SOP yang diberlakukan | Mengarahkan Pemohon | | 90 Menit | Arahan Kepada Pemohon | |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-----------------------------|--|
| 9. | Menjaga ruang tunggu pemohon dan ruang pelayanan keimigrasian steril dari pihak yang tidak berkepentingan |  | | 90 Menit | Sterilisasi Ruang Pelayanan | |
| 10. | Melaporkan Pelaksanaan tugas dan melaporkan kejadian yang dianggap menonjol |  | | 10 Menit | Laporan Pelaksanaan | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p> | <p>NOMOR SOP : W.IF.UMI.UMI.3-UM.01.01-0080</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 17 Januari 2017</p> <p>TGL. REVISI / REVISI KE :</p> <p>TGL. EFEKTIF :</p> <p>DISAHKAN OLEH :  Kepala Ramdhani NIP. 19790817 200002 1 001</p> | <p>NAMA SOP : PENANGANAN ORANG ASING YANG TIDAK DAPAT MEMPERLIHATKAN DAN MENYERAHKAN DOKUMEN PERJALANAN ATAU IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN</p> |
| <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan penanganan terhadap orang asing yang tidak dapat memperlihatkan dan menyerahkan dokumen perjalanan atau izin tinggal; Mengetahui prosedur penanganan terhadap orang asing yang tidak dapat memperlihatkan dan menyerahkan dokumen perjalanan atau izin tinggal; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. | | |
| <p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 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; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian. | | |
| <p>KETERIKATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP PENGAWASAN KEIMIGRASIAN SOP PENANGANAN ORANG ASING YANG DIDUGA MENYALAHGUNAKAN IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan terhadap orang asing yang tidak dapat memperlihatkan dan menyerahkan dokumen perjalanan atau izin tinggal terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data</p> | | |
| <p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Computer/printer/scanner Jaringan internet Buku registrasi <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> | | |



SOP PENANGANAN ORANG ASING YANG TIDAK DAPAT MEMPERLIHATKAN DAN MENYERAHKAN DOKUMEN PERJALANAN ATAU IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN

NOMOR : W.1F.100.1001.3-100.01.01.01-0080

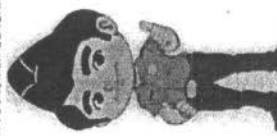
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG

1. PETUGAS MELAKUKAN WAWANCARA DITUANGKAN DALAM FORMULIR



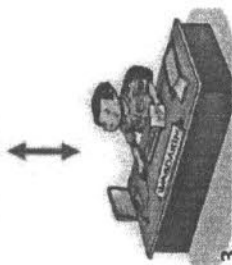
1. Identitas;
2. Keberadaan Dokjal/ Izin Tinggal;
3. Perjanjian;
4. Domisili;
5. Maksud dan Tujuan di Indonesia;
6. Tanggal Kedatangan;
7. Jenis Izin Tinggal;
8. Pekerjaan; dan
9. Keterangan lain.

2. PETUGAS MEMBERIKAN KESEMPATAN KPD ORANG ASING UNTUK MEMPERLIHATKAN DAN MENYERAHKAN DOKUMEN DENGAN CARA.



1. Ybs mengambil dokumen perjalanannya/ izin tinggal dengan pengawasan petugas;
2. Menghubungi pihak perjanjian/ pihak lain yang dapat membantu mendatangkan dokjal/ izin tinggal ybs

DALAM TENGGAL WAKTU MERUNJUDU DIDATARKANNYA DOKJAL/ IZIN TINGGAL, DA DAPAT DITEMPAHKAN DI SAAT HOUSE/ TEMPAT LAIN YANG TELAH DISEDIAKANNYA



3. Petugas Wasdakin di Kanitj/ Ditjenim melakukan identifikasi data orang asing melalui SIMKIM

4. DALAM HAL PETUGAS TELAH MEMBERIKAN KESEMPATAN KEPADA ORANG ASING UNTUK MEMPERLIHATKAN DAN MENYERAHKAN DOKUMEN YANG DIMINTA, SERTA TELAH MELAKSANAKAN IDENTIFIKASI DATA MELALUI SIMKIM



4.a DATA ORANG ASING DITEMUKAN PADA SIMKIM DAN/ ATAU ORANG ASING DAPAT MENUNJUKKAN DOKUMEN PERJALANAN ATAU IZIN TINGGAL YANG DIMILIKI, SETELAH DI BERIKAN KESEMPATAN





4.b DATA ORANG ASING DITEMUKAN PADA SIMKIM NAMUN ORANG ASING TIDAK DAPAT MENUNJUKKAN DOKJAL/ IZIN TINGGAL YANG DIMILIKINYA SETELAH DIBERIKAN KESEMPATAN



4.c DATA ORANG ASING TIDAK DITEMUKAN PADA SIMKIM DAN TIDAK DAPAT MENUNJUKKAN DOKJAL/ IZIN TINGGAL YANG DIMILIKINYA SETELAH DIBERIKAN KESEMPATAN



ORANG ASING DIMAUKE KE KANITJ/ DITJENIM SETELAH MENDEBAT RESOLUSI DAN BERSAMA SAMA BERWAKTU

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p> | NOMOR SOP | : W.1C.1001.01.3 - Um. 01.01 - 0020 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 17 Januari 2020 |
| | TGL. REVISI / REVISI KE | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH |  Kepala, Ramdhani NIP. 19790817 200002 1 001 |
| | NAMA SOP | PENGAWASAN KEIMIGRASIAN |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| | DASAR HUKUM | <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 HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian. |
| PERALATAN PERLENGKAPAN | | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| | | disimpan sebagai data elektronik dan manual |
| PERINGATAN | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENANGANAN ORANG ASING YANG DIDUGA MENYALAHGUNAKAN IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN | <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengawasan keimigrasian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksihlokan hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data</p> |



SOP PENGAWASAN KEIMIGRASIAN

NOMOR : W.15.1M1.1M1.3 - Um. 01. 01 - 0078

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG

1. PETUGAS MENGUMPULKAN BAHAN KETERANGAN MELALUI:



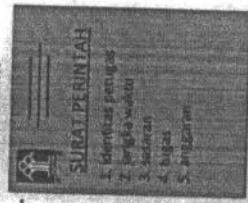
1. SIMKIM
2. Laporan hasil penyelidikan intelkim
3. Laporan/pengaduan masyarakat
4. Media cetak/elektronik/sosial
5. Instansi terkait
6. Sumber informasi lainnya

2. DIR, WASDAKIM/KAKANIM MEMERINTAHKAN KASUBDIT/KABID/KASIS/KASUBSI MELAKSANAKAN RAPAT PERSIAPAN PENGAWASAN KEIMIGRASIAN YANG MENGHASILKAN:

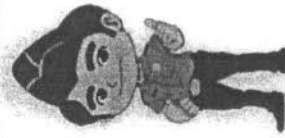


1. Jumlah personel
2. alat komunikasi
3. alat transportasi
4. anggaran
5. jangka waktu sprint
6. waktu pelaksanaan pengawasan
7. safe house

3. DIREKTUR WASDAKIM/KAKANIM MENERBITKAN SURAT PERINTAH:

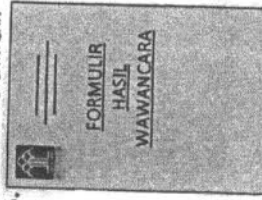


4. PETUGAS MELAKUKAN PENGAWASAN:



1. memperhatikan sprint dan identitas pegawai
2. memeriksa keberadaan orang asing
3. meminta orang asing memperlihatkan dokumen keimigrasian
4. mencocokkan identitas dokumen keimigrasian
5. melakukan wawancara dan memeriksa kesesuaian kegiatan orang asing dengan izin linggalnya

5. PETUGAS MENGISI FORMULIR HASIL WAWANCARA TERHADAP ORANG ASING BERDASARKAN HASIL PELAKSANAAN PENGAWASAN



6. PETUGAS MENYUSUN LAPORAN PELAKSANAAN OPERASI PENGAWASAN KEIMIGRASIAN





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN

REVISI HUKUM

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

| | |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W-10.Kel.Bu.3-Um.01-01-0064 |
| TGL. PEMBUATAN | : 19 Januari 2019 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : |
| TGL. EFEKTIF | : |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  RAMDRANI NIP. 197908172000021001 |
| NAMA SOP | SOP Kegiatan Pendeportasian |

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar kegiatan pendeportasian seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>, 3. <i>Printer</i>, 4. Alat tulis. |
| <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SAITAN

egiatan Pendeportasian

ATAN

SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat terkait pelaksanaan di bagi warga Negara asing yang berada di Indonesia.

SOP KEGIATAN PENDEPORTASIAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| 2 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing memiliki dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku; 2. Terbukti melakukan pelanggaran keimigrasian; 3. Memiliki tiket perjalanan; |
| 3 | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>Proses Pengeluaran Deteni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memastikan deteni telah memiliki dokumen perjalanan dan tiket perjalanan; 2. Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian melaporkan kepada Kepala Kantor Imigrasi bahwa deteni telah memiliki persyaratan untuk dilakukan deportasi; 3. Kepala Kantor Imigrasi menerbitkan Surat Keputusan Pengeluaran Deteni; 4. Kepala Kantor Imigrasi menerbitkan Surat Perintah kepada petugas untuk Pengeluaran Deteni; 5. Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian menerbitkan Berita Acara Pengeluaran Deteni. <p>Proses Pendeportasian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memastikan adanya dokumen perjalanan dan cap pendeportasian untuk orang asing yang akan dideportasi; 2. Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian melaporkan kepada Kepala Kantor Imigrasi bahwa Orang Asing telah siap untuk dilakukan deportasi; 3. Kepala Kantor Imigrasi mengeluarkan Surat Keputusan Pendeportasian; 4. Kepala Kantor Imigrasi mengeluarkan Surat Perintah kepada petugas untuk melakukan deportasi; 5. Petugas melakukan registrasi pendeportasian orang asing ke system; 6. Petugas melakukan check in pada airlines untuk tiket perjalanan Orang Asing yang akan dideportasi; 7. Petugas mendampingi Orang Asing untuk masuk ke dalam pesawat. <p>Registrasi Tanggal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan registrasi penangkalan di sistem. |
| 4 | Jangka waktu penyelesaian | Pendeportasian dilakukan dalam jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari setelah dikeluarkannya nomor register pendeportasian. |
| 5 | Biaya | Berdasarkan DIPA. |

| | | |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Produk | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Pengeluaran Deteni; 2. Surat Perintah Pengeluaran Deteni; 3. Berita Acara Pengeluaran Deteni; 4. Surat Keputusan Pendeportasian; 5. Surat Perintah Pendeportasian. |
| 7 | Sarana, prasarana, dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transportasi untuk Deteni 2. Ruang tunggu ber-AC di Bandara 3. Toilet |
| 8 | Kompetensi pelaksana | |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; 2. Inspektorat. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Email: wasdak.kanimmalang@yahoo.co.id |
| 11 | Jumlah pelaksana | 2 (dua) orang petugas yang kompeten di bidangnya. |
| 12 | Jaminan pelayanan | Pendeportasian dilaksanakan dengan baik, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Menjamin keamanan dan keselamatan Deteni yang akan dideportasi mulai saat pengeluaran dari ruang detensi hingga deteni tersebut sudah masuk di dalam pesawat. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi laporan per kegiatan 2. Evaluasi laporan berkala. |

| Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|-----------------|---------------|-------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------|
| | JFU | Kasubsi Inteldakim | Kasi Inteldakim | Kepala Kantor | Kelengkapan | | Waktu |
| <p>gas memastikan deteni telah memiliki dokumen perjalanan dan tiket lanan</p> | Mulai | → | → | | Dokumen perjalanan dan tiket perjalanan | 10 menit | Dokumen perjalanan dan tiket perjalanan |
| <p>la Seksi Intelijen dan Penindakan migrasi melaporkan kepada la Kantor Imigrasi bahwa deteni memiliki persyaratan untuk ukan deportasi</p> | | → | → | → | 1. Berkas rencana kerja 2. Disposisi | 10 menit | 1. Berkas rencana kerja 2. Disposisi |
| <p>la Kantor Imigrasi menerbitkan t Keputusan Pengeluaran Deteni Surat Perintah kepada petugas k Pengeluaran Deteni</p> | | | | → | Konsep surat | 15 menit | Surat Keputusan Pengeluaran Deteni dan Surat Perintah Pengeluaran Deteni |
| <p>la Subseksi Penindakan migrasi menerbitkan Berita Acara eluaran Deteni</p> | | → | → | → | Konsep surat | 15 menit | Berita Acara Pengeluaran Deteni |
| <p>gas memastikan adanya dokumen lanan dan cap pendeportasian k orang asing yang akan portasi</p> | | → | → | | Dokumen perjalanan dan cap pendeportasian | 5 menit | Dokumen perjalanan dan cap pendeportasian |
| <p>ala Seksi Intelijen dan Penindakan migrasi melaporkan kepada la Kantor Imigrasi bahwa Orang g telah siap untuk dilakukan ertasi</p> | | → | → | → | 1. Berkas rencana kerja 2. Disposisi | 10 menit | 1. Berkas rencana kerja 2. Disposisi |
| <p>ala Kantor Imigrasi mengeluarkan t Keputusan Pendeportasian dan t Perintah kepada petugas untuk lukan deportasi</p> | | | | → | Konsep surat | 15 menit | Surat Keputusan Pendeportasian dan Surat Perintah Pendeportasian |
| <p>gas melakukan registrasi eportasian orang asing ke sistem</p> | → | | | → | Berkas rencana kerja | 30 menit | Nomor register pendeportasian |
| <p>gas melakukan check in pada es untuk tiket perjalanan Orang g yang akan dideportasi dan dampingi Orang Asing untuk uk ke dalam pesawat</p> | → | | | | Berkas rencana kerja | - | Arsip |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah 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 HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tim Pengawasan Orang Asing.

KETERKAITAN

1. SOP Pembentukan Tim Pora Tingkat Pusat
2. SOP Pembentukan Tim Pora Tingkat Provinsi
3. SOP Pembentukan Tim Pora Tingkat Kabupaten/Kota/Kecamatan
4. SOP Operasi Gabungan Tim Pora

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses rapat dan koordinasi tim pengawasan Orang Asing akan terhambat dan menyebabkan ketidaksiharian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data

NOMOR SOP
TGL. PEMBUATAN
TGL. REVISI / REVISI KE
TGL. EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

69.15.144.144.9-044.01.01-0075
17 Januari 2020

Kepala,
Ramdhani
NIP. 19790817 200002 1 001

NAMA SOP

RAPAT DAN KOORDINASI TIM PORAS

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam melakukan rapat dan koordinasi tim pengawasan Orang Asing;
2. Mengetahui prosedur rapat dan koordinasi tim pengawasan Orang Asing;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.








PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet
3. Buku registrasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN



disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT DAN KOORDINASI TIM PORA

| Aur | Kejelasan | Pembicara | | | Keterangan | Materi Buku | Waktu | Output | Keterangan | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|
| | | JRU | Sekretaris Tim Pora | Ketua Tim Pora | | | | | | Tim Pora |
| 1 | Ketua Tim Pora menetapkan rencana kerja Tim Pora | | |  | | | 1. berdiskusi 2. disposisi | 1 (satu) jam 2. disposisi | 1. berdiskusi 2. disposisi | |
| 2 | menetapkan lokasi kegiatan umum untuk membuat konsep suratnoda atas undangan hasil baik laporan Pora berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan | | |  | | | 1. berdiskusi 2. disposisi | 10 (sepuluh) menit 2. disposisi | 1. berdiskusi 2. disposisi | |
| 3 | menyusun konsep suratnoda atas undangan rapat dan nota dinas penyempurnanya | | |  | | | 1. berdiskusi 2. disposisi | 15 (lima belas) menit 2. konsep suratnoda atas undangan rapat | 1. konsep suratnoda atas undangan rapat 2. nota dinas penyempurnaan | |
| 4 | membahas bentuk terdapat konsep suratnoda atas undangan rapat dan memendenginya nota dinas penyempurnanya | | |  | | | 1. konsep suratnoda atas undangan rapat 2. konsep nota dinas penyempurnaan | 30 (tiga puluh) menit 2. nota dinas penyempurnaan | 1. konsep suratnoda atas undangan rapat 2. nota dinas penyempurnaan | |
| 5 | hasil Tim Pora memendenginya suratnoda atas undangan rapat | | | | | | 1. konsep suratnoda atas undangan rapat 2. nota dinas penyempurnaan | 15 (lima belas) menit | suratnoda atas undangan rapat | |
| 6 | melaaksanakan rapat dan koordinasi | | | | | | suratnoda atas undangan rapat | 1 (satu) hari 2. dokumentasi | 1 (satu) hari 2. dokumentasi | |
| 7 | menyusun laporan hasil rapat dan koordinasi | | |  | | | 1. note 2. dokumentasi | 1 (satu) hari | konsep laporan hasil rapat dan koordinasi | |
| 8 | memendenginya laporan hasil rapat dan koordinasi | | | | | | konsep laporan hasil rapat dan koordinasi | 15 (lima belas) menit | laporan hasil rapat dan koordinasi | |
| 9 | mendiskusikan laporan hasil rapat dan koordinasi kepada seluruh anggota Tim Pora | | |  | | | laporan hasil rapat dan koordinasi | 3 (tiga) hari | laporan hasil rapat dan koordinasi | |
| 10 | melakukan pemindaian dan pengarsipan berkas | | |  | | | laporan hasil rapat dan koordinasi | 5 (lima) menit | app | |

KETERANGAN SIMBOL

- 1 Simbol  untuk mendeskripsikan dimulainya dan berakhirnya suatu kegiatan.
- 2 Simbol  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.

- Simbol  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
- Simbol  (tanda panah) untuk mendeskripsikan arah proses kerja



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG

NOMOR SOP : W.15.1MI.1MI.3-UM.01.01-0037
TGL. PEMBUATAN : 17 Januari 2020

TGL. REVISI / REVISI KE :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

Kepala,
Ramdhani

NIP. 19790817 200002 1 001

NAMA SOP

OPERASI GABUNGAN TIM PORA

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah 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 HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tim Pengawasan Orang Asing.

KETERKAITAN

1. SOP Pembentukan Tim Pora Tingkat Pusat
2. SOP Pembentukan Tim Pora Tingkat Provinsi
3. SOP Pembentukan Tim Pora Tingkat Kabupaten/Kota/Kecamatan
4. SOP Rapat dan Koordinasi Tim Pora

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses operasi gabungan tim pengawasan Orang Asing akan terhambat dan menyebabkan ketidakefektifan hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan melakukan operasi gabungan tim pengawasan Orang Asing;
2. Mengetahui prosedur operasi gabungan tim pengawasan Orang Asing;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet
3. Buku registrasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OPERASI GABUNGAN TIM PORA

| Atr | Kegiatan | Fungsi | | | Muti Baru | | | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|----------------|-----------|-------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
| | | JFU | Sesuai Tim Pora | Kesua Tim Pora | Tim Pora | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | ketua Tim Pora menetapkan rencana operasi gabungan Tim Pora berdasarkan rekomendasi dari anggota Tim Pora | | | | | | 1 (satu) jam | 1. berdiskusi pendahuluan target operasi 2. disepakati |
| 2 | memerintahkan kepada jabatan fungsional umum Subbidang/kegiatan/Wakil untuk membuat konsep surat perintah operasi gabungan Tim Pora | | | | | | 10 (sepuluh) menit | 1. berdiskusi pendahuluan target operasi 2. disepakati |
| 3 | menyusun konsep surat perintah operasi gabungan Tim Pora dan nota dinas penyempulannya | | | | | | 15 (lima belas) menit | konsep surat perintah |
| 4 | melakukan konsultasi terhadap konsep surat perintah operasi gabungan Tim Pora dan menandatangani nota dinas penyempulannya | | | | | | 30 (tiga puluh) menit | konsep surat perintah |
| 5 | ketua Tim Pora menandatangani surat perintah operasi gabungan Tim Pora | | | | | | 15 (lima belas) menit | surat perintah |
| 6 | melaksanakan operasi gabungan Tim Pora | | | | | | 1 (satu) hari | hasil operasi gabungan Tim Pora |
| 7 | melakukan rapat evaluasi terhadap hasil operasi gabungan Tim Pora | | | | | | 1 (satu) hari | notula rapat evaluasi |
| 8 | menyusun laporan kegiatan operasi gabungan Tim Pora | | | | | | 1 (satu) hari | konsep laporan operasi gabungan Tim Pora |
| 9 | menandatangani laporan kegiatan operasi gabungan Tim Pora | | | | | | 15 (lima belas) menit | laporan operasi gabungan Tim Pora |
| 10 | mendebatkan laporan kegiatan operasi gabungan Tim Pora | | | | | | 3 (tiga) hari | laporan operasi gabungan Tim Pora |
| 11 | melakukan peninjauan dan pengamatan teknis | | | | | | 5 (lima) menit | rapat |

KETERANGAN SIMBOL

1. Simbol untuk mendeskripsikan dimulainya dan berakhirnya suatu kegiatan.

2. Simbol untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan tersebut.



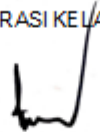
Simbol untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.

Simbol (tanda panah) untuk mendeskripsikan arah proses kerja



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
UNIT KERJA KEIMIGRASIAN
DI KABUPATEN PROBOLINGGO

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1078 |
| TGL. PEMBUATAN | : 3 Februari 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 18 Februari 2020 |
| DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p>RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | LAJU KARMILA (Pelayanan Jalan Terus Kantor Imigrasi Malang Di UKK Probolinggo) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PASPOR BARU / PENGGANTIAN SECARA ONLINE 2. SOP PASPOR PENGGANTIAN KARENA RUSAK / HILANG 3. SOP PASPOR PERUBAHAN DATA 4. SOP PASPOR PENAMBAHAN NAMA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

LAJU KARMILA (Pelayanan Lanjut Terus Kantor Imigrasi Malang Di UKK Probolinggo)

| | | |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| Instansi | : | Unit Kerja Keimigrasian di Kabupaten Probolinggo |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | LAJU KARMILA (Pelayanan Jalan Terus Kantor Imigrasi Malang Di UKK Probolinggo) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 12.00 – 13.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Penyelia Unit Kerja Keimigrasian di Kabupaten Probolinggo |
| | b. Kegiatan | : | – Penyelia Unit Kerja Keimigrasian di Kabupaten Probolinggo; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Unit Kerja Keimigrasian di Kabupaten Probolinggo |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | LAJU KARMILA (Pelayanan Jalan Terus Kantor Imigrasi Malang Di UKK Probolinggo) |
| Langkah Awal | : | Mengumumkan kepada pemohon paspor ketika memasuki waktu istirahat dan ada 1 (satu) konter yang akan melakukan piket pelayanan paspor saat jam istirahat; |
| Langkah Utama | : | Jenis pelayanan paspor yang dilayani oleh petugas pemeriksaan berkas selama piket jam istirahat meliputi paspor baru / penggantian secara online, paspor perubahan data, paspor penggantian karena rusak / hilang, paspor penambahan nama. Kemudian petugas memasukkan data dan scan dokumen permohonan ke dalam aplikasi SPRI SIMKIM V2 , dilanjutkan dengan melakukan wawancara untuk mengecek keakuratan data, pengambilan foto dan biometrik pemohon; |
| Langkah Akhir | : | Petugas mencetak tanda terima permohonan sebagai bukti pengantar pembayaran kepada pemohon paspor agar pemohon dapat melakukan transaksi pembayaran di bank persepsi yang ditunjuk / kantor pos terdekat |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan Penyelia Unit Kerja Keimigrasian di Kabupaten Probolinggo jika ada kejadian yang dianggap menonjol. |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1085 |
| TGL. PEMBUATAN | : 3 Februari 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 16 September 2022 / 2 |
| TGL. EFEKTIF | : 16 September 2022 |
| DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p>RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | SOP Penggantian Paspor Tolak System |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SOP Paspor Baru/Penggantian; SOP Paspor Penggantian Karena Tolak Sistem (BAP).</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP PENGGANTIAN PASPOR TOLAK SYSTEM

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

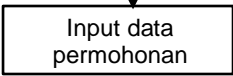
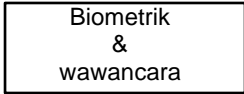
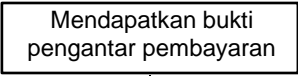
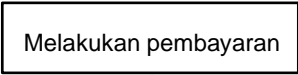
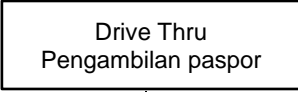
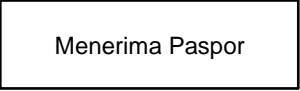

| | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Penggantian Paspor Tolak System |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30– 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none"> – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |



B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Penggantian Paspor Tolak System |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan persyaratan asli dan fotokopi serta untuk menemui adjudikator untuk mendapatkan surat keterangan penolakan permohonan karena tolak system kemudian diserahkan ke Seksi Inteldakim untuk melakukan proses BAP; |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan di ruang BAP; 2. Proses pembuatan Berita Acara Pendapat di ruang BAP; 3. Proses pembuatan surat persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk; 4. Setelah mendapat Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk, maka dilaksanakan proses awal pembuatan paspor sesuai dengan sistem pelayanan paspor terpadu; 5. Pemohon datang kembali ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah diinfokan petugas; 6. Pemohon melengkapi dan mengambil berkas persyaratan; 7. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunjukkan asli & fotokopi berkas permohonan kepada petugas <i>customer care</i> untuk mendapatkan nomor antrian verifikasi data, foto sidik jari dan wawancara; 8. Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas untuk verifikasi data; 9. Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; 10. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima pengambilan dari petugas untuk melakukan pembayaran; 11. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank/ATM. |











| | | |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian pengambilan paspor di Mesin Antrian drive thru;2. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Dokumen Perjalanan</i> dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 3. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi dengan membawa berkas permohonan persyaratan asli dan fotokopi serta menemui adjudikator kanim untuk mengambil surat penolakan permohonan dikarenakan tolak system selanjutnya pemohon menyerahkan surat tersebut ke seksi Inteldakim untuk proses BAP. | Datang ke Kantor Imigrasi (untuk Proses BAP) | | Jadwal antrian online dan berkas persyaratan | 15 menit | Nomor antrian untuk proses BAP | Pemohon membawa jadwal antrian online dan berkas persyaratan |
| 4. | Proses pembuatan Berita Acara Pemeriksaan di ruang BAP; | | Proses BAP | Keterangan dari pemohon saat BAP | 20 Menit | Lembar BAP | |
| 5. | Proses pembuatan Berita Acara Pendapat di ruang BAP; | | Proses Bapen | Lembar BAP | 10 Menit | Lembar Bapen | Petugas akan memberikan jadwal kepada pemohon untuk pengambilan data biometrik |
| 6. | Proses pembuatan surat persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk; | | Pembuatan Surat Persetujuan | Lembar BAP dan Bapen | 5 Menit | Surat Persetujuan | |
| 7. | Setelah mendapat Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk, maka dilaksanakan proses awal pembuatan paspor sesuai dengan sistem pelayan paspor terpadu; | Permohonan paspor ditangguhkan | <p>Tidak</p> <p>Disetujui?</p> <p>Ya</p> | Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk | 2 Hari | | Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi/Pejabat yang ditunjuk sebagai dasar penggantian paspor |
| 8. | Pemohon datang kembali ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah diberitahukan petugas; | Datang ke Kantor Imigrasi (untuk Proses Pembuatan Paspor) | | | 5 menit | | |
| 9. | Pemohon mengambil berkas hasil BAP di ruang BAP dan mengambil nomor antrian untuk foto, biometric dan interview; | Mengambil berkas hasil BAP dan mengambil nomor antrian | | Berkas permohonan | 5 menit | Nomor Antrian foto, biometrik, wawancara | |

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Petugas melakukan input data permohonan ke SIMKIM V2; | |  | Berkas Permohonan yang sudah lengkap | 5 menit | | |
| 11. | Petugas melakukan pengambilan biometric, foto dan interview serta menyerahkan bukti pengantar pembayaran; | |  | Berkas Permohonan yang sudah lengkap (fotokopi dan asli) | 10 menit | Data biometrik pemohon paspor | |
| 12. | Pemohon mendapatkan bukti tanda terima pengambilan dari petugas untuk melakukan pembayaran; |  | | | 2 menit | Bukti pengantar pembayaran | |
| 13. | Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank/ATM. |  | | Bukti pengantar pembayaran | 5 Menit | | |
| 14. | Pemohon mengambil paspor yang sudah selesai setelah mendapatkan notifikasi dari inovasi berita karmila, dan mengambil paspor lewat drive thru; |  | | Bukti pengantar pengambilan dan EKTP | 5 Menit | | |
| 15. | Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. |  |  | | 1 Menit | Paspor yang sudah selesai | 3 (tiga) hari kerja (untuk paspor biasa) dan 3 (tiga) hari kerja (paspor elektronik) setelah melakukan transaksi pembayaran |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p> | <p>NOMOR SOP : W.15.Imi.1m1.3-UM.01.01-0096 TGL. PEMBUATAN : 17 JANUARI 2020 TGL. REVISI / REVISI KE : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :  Kppala, Ramdhani NIP. 19790817 200002 1 001</p> <p>NAMA SOP : PEMBENTUKAN TIM PENGAWASAN ORANG ASING TINGKAT KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN</p> |
| <p>DASAR HUKUM</p> <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 HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tim Pengawasan Orang Asing. | <p>KUALIFIKASI/PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pembentukan tim pengawasan Orang Asing; 2. Mengetahui prosedur pembentukan tim pengawasan Orang Asing; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| <p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Operasi Gabungan Tim Pora 2. SOP Rapat dan Koordinasi Tim Pora <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pembentukan tim pengawasan Orang Asing akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data</p> | <p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Buku registrasi <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBENTUKAN TIM PORA TINGKAT KABUPATEN/KOTAKECAMATAN**









| Alur | Kegiatan | Pola Alir | | | Materi Baru | | Output | Keterangan |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | IFU | Pembentukan Tim | Keputusan | Kelengkapan | Waktu | | |
| 1 | mencium konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan dan nota dinas penyempitan |  | | | | | 1. konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep nota dinas | |
| 2 | melakukan koreksi terhadap konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan dan nota dinas penyempitan | |  | Ya | | | 1. konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep nota dinas | |
| 3 | melakukan koreksi lebih lanjut terhadap konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan dan menandatangani nota dinas penyempitan | |  | Tidak | Ya | | 1. konsep Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep nota dinas | |
| 4 | menandatangani Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan | | | |  | | Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan | |
| 5 | meneriksa Keputusan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan yang telah ditandatangani | | | | | | Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan | |
| 6 | menyusun konsep surat/note dinas penyempitan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan |  | | | | | Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan | |
| 7 | melakukan koreksi terhadap konsep surat/note dinas penyempitan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan | |  | Ya | | | 1. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep surat/note dinas | |
| 8 | melakukan koreksi lebih lanjut terhadap konsep surat/note dinas penyempitan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan | |  | Tidak | Ya | | 1. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. konsep surat/note dinas | |
| 9 | menandatangani surat/note dinas penyempitan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan | | | |  | | Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan | |
| 10 | menandatangani Keputusan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan |  | | | | | Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan | |
| 11 | melakukan pemindaian dan pengisian berkas |  | | | | | 1. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pora Kabupaten/Kota/Kecamatan 2. surat/note dinas | |

KETERANGAN SIMBOL

-  untuk mendeskripsikan dimulainya dan berakhirnya suatu kegiatan.
-  untuk mendeskripsikan keputusan pengambilan keputusan.
-  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
-  (tanda panah) untuk mendeskripsikan arah proses kerja

| KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI | | Nomor SOP : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-0153 |
| | | Tanggal Pembuatan : 3 Februari 2020 |
| | | Tanggal Revisi : - |
| | | Tanggal Efektif : 4 Februari 2020 |
|  | KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG | |
| | Disahkan oleh | Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| | | Tanda Tangan  Ramdhani NIP. 197908172000021001 |
| NAMA SOP : | | PROSEDUR PENGAWASAN INTERNAL KEGIATAN DALAM KANTOR |
| 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 Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tentang Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813) 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Tahun 2019 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat suatu keputusan 2. Mampu memberikan keputusan dengan bijaksana 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu membuat laporan 5. Mampu bekerja sama dengan baik 6. Memiliki kemampuan untuk melakukan pengamatan terhadap situasi secara baik dan proporsional |
| Keterkaitan : | | Peralatan / Perlengkapan : |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Duta Pelayanan - SOP Duta Informasi | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda pengenal di lengan bertuliskan 'Pengawas Internal' 2. Perangkat komputer dan printer 3. Kamera digital 4. <i>Handy Talky</i> (HT) |
| Peringatan : | | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengawasan akan terhambat dan menyebabkan situasi yang tidak kondusif | | Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual |

PROSEDUR PENGAWASAN INTERNAL KEGIATAN DALAM KANTOR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Petugas Pengawas Internal | Kaur Kepegawaian | Kasubsi Intelijen / Penindakan | Kasi Inteldakim | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kepala Seksi Inteldakim Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang memerintahkan Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian untuk menunjuk personil dan menentukan jadwal pengawasan | | | |  | SK Pengawas Internal dari Kepala Kantor | 15 menit | Dokumen | Dalam rangka mendukung kegiatan |
| 2 | Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian berkoordinasi dengan Kepala Urusan Kepegawaian serta mengkoordinir petugas pengawasan yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan dalam kantor | | |  | | Surat Perintah, Jadwal Kegiatan, SOP, Alat Komunikasi | 15 menit | Dokumen | Dalam rangka mendukung kegiatan |
| 3 | Mengkoordinasikan dan sinkronisasi petugas sekuriti dengan Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian | |  | | | Surat Perintah, Jadwal Kegiatan, SOP, Alat Komunikasi | 15 menit | Dokumen | Dalam rangka mendukung kegiatan |
| 4 | Petugas memulai kegiatan pengawasan |  | | | | Tanda pengenal di lengan bertuliskan 'Pengawas Internal', kamera digital | 7 jam | Foto area pengawasan | Kegiatan dilaksanakan pada jam kerja |
| 5 | Petugas melaksanakan tugas dan melaporkan kegiatannya |  | | | | Laporan Pelaksanaan Kegiatan, komputer dan printer | 10 menit | Laporan/dokumen | Mengawasi area yang telah ditentukan |
| 6 | Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian mengawasi dan menerima laporan selama pelaksanaan tugas | | |  | | Laporan Pelaksanaan Kegiatan, komputer dan printer | 10 menit | Laporan/dokumen | Petugas membuat laporan sesuai deng format yang ditentukan dan melaporkannya ke Kasubsi Intelijen/Penindakan |
| 7 | Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian melaporkan kegiatan pengawasan yang dilakukan kepada Kepala Seksi Inteldakim | | |  | | Laporan Pelaksanaan Kegiatan | 10 menit | Laporan/dokumen | Kasubsi Intelijen/Penindakan melaporkan kepada Kasi Inteldakim |
| 8 | Kepala Seksi Inteldakim menerima laporan pelaksanaan dan penyelesaian serta evaluasi hasil kegiatan pengawasan internal dan kantor | | | |  | Laporan Pelaksanaan Kegiatan | | Laporan/dokumen | Kasi Inteldakim menerima laporan |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Pengawasan Internal Kegiatan Dalam Kantor (Pengawasan Internal Oleh Seksi Inteldakim) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3. | Penanggung Jawab | : | -Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| | | | -Kepala Seksi Inteldakim Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| | | | -Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian |
| | | | -Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian |
| | | | -Kepala Urusan Kepegawaian |
| | a. Produk | : | SOP Pengawasan Internal Kegiatan Dalam Kantor |
| | b. Kegiatan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Inteldakim Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang memerintahkan Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian untuk menunjuk personil dan menentukan jadwal pengawasan 2. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian berkoordinasi dengan Kepala Urusan Kepegawaian serta mengkoordinir petugas pengawasan yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan dalam kantor 3. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi petugas sekuriti dengan Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian 4. Petugas memulai kegiatan pengawasan 5. Petugas melaksanakan tugas dan melaporkan kegiatannya 6. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian mengawasi dan menerima laporan selama pelaksanaan tugas 7. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian melaporkan kegiatan pengawasan yang dilakukan kepada Kepala Seksi Inteldakim 8. Kepala Seksi Inteldakim menerima laporan pelaksanaan dan penyelesaian serta evaluasi hasil kegiatan pengawasan internal dan kantor |
| 4. | Ruang Lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. Kegiatan 1

| | | |
|----------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | Kepala Seksi Inteldakim Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang memerintahkan Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian untuk menunjuk personil dan menentukan jadwal pengawasan |
| Langkah | : | 1. Kepala Seksi Inteldakim memberikan instruksi |

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>kepada Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian terkait penjabaran mengenai kegiatan pengawasan personil</p> <p>2. Kepala Seksi Inteldakim memberikan instruksi untuk menyusun personil dan jadwal pengawasan</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Kegiatan 2

| | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian berkoordinasi dengan Kepala Urusan Kepegawaian serta mengkoordinir petugas pengawasan yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan dalam kantor |
| Langkah | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian berkoordinasi dengan Kepala Urusan Kepegawaian untuk menunjuk petugas pengawasan internal 2. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian membuat keputusan untuk menunjuk petugas pengawasan internal 3. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian memberikan arahan kepada petugas pengawasan internal terkait tugas dan fungsinya 4. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian memerintahkan petugas untuk bekerja sesuai dengan SOP yang telah disusun |

3. Kegiatan 3

| | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : Mengkoordinasikan dan sinkronisasi petugas sekuriti dengan Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian |
| Langkah | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian memberikan arahan kepada petugas sekuriti terkait pengamanan kantor 2. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian memerintahkan petugas sekuriti untuk melakukan koordinasi dengan petugas pengawasan internal yang telah ditunjuk |

4. Kegiatan 4

| | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : Petugas memulai kegiatan pengawasan |
| Langkah | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan dimulai dengan pengarahan oleh Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian 2. Petugas menempati pos tertentu yang telah disiapkan |

| | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas melakukan monitoring atas kegiatan internal pegawai dan situasi kantor 4. Petugas berkoordinasi dengan petugas sekuriti terkait kegiatan pengawasan internal dan kondisi keamanan kantor 5. Petugas mencatat setiap aktivitas yang patut dicurigai 6. Apabila ditemukan hal yang mencurigakan, petugas melapor kepada Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian untuk ditindak lanjuti |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5. Kegiatan 5

| | | |
|----------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | Petugas melaksanakan tugas dan melaporkan kegiatannya |
| Langkah | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melaksanakan tugas sesuai dengan SOP dan instruksi yang telah diberikan 2. Petugas menyusun laporan pelaksanaan kegiatan disertai dokumentasi sesuai dengan tata cara penyusunan laporan yang telah ditetapkan 3. Petugas meneruskan laporan kepada Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian |

6. Kegiatan 6

| | | |
|----------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian mengawasi dan menerima laporan selama pelaksanaan tugas |
| Langkah | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian mengawasi pelaksanaan kegiatan serta memberikan supervise kepada petugas 2. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian menerima laporan 3. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan |

7. Kegiatan 7

| | | |
|----------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian melaporkan kegiatan pengawasan yang dilakukan kepada Kepala Seksi Inteldakim |
| Langkah | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian memilah laporan yang telah diberikan oleh petugas 2. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian / Kepala Sub |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Seksi Penindakan Keimigrasian melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada Kepala Seksi Inteldakim |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|


8. Kegiatan 8

| | | |
|----------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | Kepala Seksi Inteldakim menerima laporan pelaksanaan dan penyelesaian serta evaluasi hasil kegiatan pengawasan internal dan kantor |
| Langkah | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Inteldakim menerima laporan kegiatan 2. Kepala Seksi Inteldakim memberikan evaluasi atas kegiatan yang telah dilaksanakan 3. Kepala Seksi Inteldakim memberikan tindak lanjut atas kegiatan yang telah dilaksanakan 4. Kepala Seksi Inteldakim melaporkan kepada kepala kantor atas kegiatan yang telah dilaksanakan |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG

SEKSI INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | W.IK.1001.Jul.2 - Um. 01.01 - 0083 |
| TGL. PEMBUATAN | 19 Januari 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | |
| TGL. EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  RAMDHANI NIP. 197908172000021001 |
| NAMA SOP | SOP Paspor Hilang Berlaku dan Habis Berlaku |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.IH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SOP Paspor Hilang Berlaku dan Habis Berlaku</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerpint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP PASPOR HILANG BERLAKU DAN HABIS BERLAKU

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|
| <p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;</p> | <p>:</p> | <p>Dasar Hukum</p> |
| <p>Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang</p> | <p>:</p> | <p>Instansi</p> |
| <p>Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian</p> | <p>:</p> | <p>Unit Pelaksana Teknis</p> |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Paspor Hilang Berlaku dan Habis Berlaku |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30– 14.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | – Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


| | | |
|------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Paspor Hilang Berlaku dan Habis Berlaku |
| Langkah Awal | : | 1. Pemohon datang ke Seksi Intelidkim Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa asli dan fotokopi dokumen persyaratan penggantian paspor hilang berlaku dan habis berlaku, yaitu : a. e-KTP b. Kartu Keluarga c. Akta Kelahiran/Ijazah/Buku (Akta) Nikah d. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian |
| Langkah Utama | : | 1. Petugas verifikasi data melakukan verifikasi berkas asli dan pengecekan kelengkapan berkas pemohon serta; 2. Pemohon yang telah diverifikasi berkasnya oleh petugas mengisi lembar formulir permohonan serta; 3. Petugas menginput data pemohon dan mengambil data biometric pemohon melalui aplikasi Nyidakim serta; 4. Petugas melakukan pemeriksaan singkat dan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) serta; 5. Petugas memberikan tanda bukti pengambilan berkas BAP kepada pemohon serta; 6. Petugas mengajukan persetujuan kepada Kepala Kantor atas BAP dan BAPEN yang sudah dibuat serta; 7. Kepala Kantor memeriksa dan memberikan persetujuan penggantian paspor hilang berlaku dan habis berlaku yang dituangkan ke dalam Surat Persejuaan Penggantian Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. |
| Langkah Akhir | : | 1. Pemohon datang langsung ke Seksi Intelidkim Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang. 2. Pemohon menyerahkan tanda bukti dan mengambil berkas BAP; 3. Pemohon membawa berkas BAP dan langsung datang ke Seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk dilakukan proses foto dan wawancara paspor. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada Kasubsi Penindakan Keimigrasian dan Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | Output | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | | | |
| 1. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal penerimaan pelayanan BAP jam 08.00 – 15.00 | Datang ke Kantor Imigrasi | Tidak | | | | Pemohon membawa berkas persyaratan |
| 2. | Pemohon membawa fotokopi dan asli berkas permohonan yang lengkap kepada petugas verifikasi data selanjutnya petugas melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan. | Verifikasi Data | Lengkap Ya | Berkas Permohonan yang sudah lengkap (fotokopi dan paspor asli) | 10 Menit | | |
| 3. | Pemohon yang sudah diverifikasi berkasnya oleh petugas selanjutnya mengisi formulir permohonan. | Isi Formulir dan Surat Pernyataan | | Berkas Permohonan dan Formulir serta Surat pernyataan yang sudah diisi lengkap | 10 Menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi | |
| 4. | Petugas verifikasi data dan melakukan pengambilan Biometrik Pemohon melalui aplikasi Nyidakim. | Pengambilan Biometrik dan Input Data | | | 20 Menit | | |
| 5. | Petugas melakukan pemeriksaan singkat yang dituangkan dalam BAP dan BAPEN. | Melakukan pemeriksaan BAP & BAPEN | | | 60 Menit | Bukti penerimaan dan pengambilan berkas serta dokumen BAP dan BAPEN | |
| 6. | Pemohon mendapatkan tanda bukti penerimaan permohonan dan pengambilan hasil BAP | Tanda bukti pengambilan hasil BAP | | | | | |
| 7. | Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dan pengambilan BAP dari petugas. | Menyerahkan Tanda bukti pengambilan BAP | | | | | |
| 8. | Pemohon datang langsung ke loket pengambilan paspor sesuai dengan jadwal pengambilan serta menyerahkan bukti pengambilan ke petugas loket. | Menerima paspor | Selesai | Bukti penerimaan berkas dan pengambilan BAP | 5 Menit | Paspor yang sudah selesai | 2 (dua) hari kerja untuk proses BAP paspor hilang berlaku dan habis berlaku, setelah menerima tanda bukti penerimaan berkas |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG

SEKSI INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : V.I.C. MM. Jml. 3-04w.01.01 - 0082 |
| TGL. PEMBUATAN | : 07 Januari 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : |
| TGL. EFEKTIF | : |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  RAMDHAN NIP. 197908172000021001 |
| NAMA SOP | SOP Paspor Perubahan Data |

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
| SOP Paspor Perubahan Data | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP PASPOR PERUBAHAN DATA

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|
| <p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;</p> | <p>:</p> | <p>Dasar Hukum</p> |
| <p>Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang</p> | <p>:</p> | <p>Instansi</p> |
| <p>Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian</p> | <p>:</p> | <p>Unit Pelaksana Teknis</p> |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Paspor Perubahan Data |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30 – 14.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penganggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | – Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


| | | |
|------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Paspor Perubahan Data |
| Langkah Awal | : | 1. Pemohon datang ke Seksi Inteladkim Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa asli dan fotokopi dokumen persyaratan penggantian paspor Perubahan Data, yaitu: a. e-KTP b. Kartu Keluarga c. Akta Kelahiran/Ijazah/Buku (Akta) Nikah atau Penetapan Pengadilan tentang perubahan data identitas diri |
| Langkah Utama | : | 1. Petugas verifikasi data melakukan verifikasi berkas asli dan pengecekan kelengkapan berkas pemohon serta; 2. Pemohon yang telah diverifikasi berkasnya oleh petugas mengisi lembar formulir permohonan serta; 3. Petugas melakukan pemeriksaan singkat dan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) serta; 4. Petugas memberikan tanda bukti pengambilan berkas BAP kepada pemohon serta; 5. Petugas mengajukan persetujuan kepada Kepala Kantor atas BAP dan BAPEN yang sudah dibuat serta; 6. Kepala Kantor memeriksa dan memberikan persetujuan penggantian paspor Perubahan Data yang dituangkan ke dalam Surat Persetujuan Penggantian Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. |
| Langkah Akhir | : | 1. Pemohon datang langsung ke Seksi Inteladkim Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang, pemohon menyerahkan tanda bukti dan mengambil berkas BAP; 2. Pemohon membawa berkas BAP dan langsung datang ke Seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk dilakukan proses foto dan wawancara paspor. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada Kasubsi Penindakan Keimigrasian dan Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | Output | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | | | |
| 1. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal penerimaan pelayanan BAP jam 08.00 – 15.00 | Datang ke Kantor Imigrasi | Tidak | | | | Pemohon membawa berkas persyaratan |
| 2. | Pemohon membawa fotokopi dan asli berkas permohonan yang lengkap kepada petugas verifikasi data selanjutnya petugas melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan; | Verifikasi Data | Lengkap Ya | Berkas Permohonan yang sudah lengkap (fotokopi dan paspor asli) | 10 Menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi | |
| 3. | Pemohon yang sudah diverifikasi berkasnya oleh petugas selanjutnya mengisi formulir permohonan, | | Isi Formulir dan Surat Pernyataan | | 10 Menit | | |
| 4. | Petugas melakukan pemeriksaan singkat yang dituangkan dalam BAP dan BAPEN. | | Melakukan pemeriksaan BAP & BAPEN | | 60 Menit | Bukti penerimaan dan pengambilan berkas serta dokumen BAP dan BAPEN | |
| 5. | Pemohon mendapatkan tanda bukti penerimaan permohonan dan pengambilan hasil BAP | Tanda bukti pengambilan hasil BAP | | | | | |
| 6. | Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dan pengambilan BAP dari petugas. | Menyerahkan Tanda bukti pengambilan BAP | | | | | |
| 7. | Pemohon datang langsung ke loket pengambilan paspor sesuai dengan jadwal pengambilan serta menyerahkan bukti pengambilan ke petugas loket; | Menerima paspor | Selesai | Bukti penerimaan berkas dan pengambilan BAP | 5 Menit | Paspor yang sudah selesai | 2 (dua) hari kerja untuk proses BAP paspor Perubahan Data, setelah menerima tanda bukti penerimaan berkas |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG

SEKSI INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | W.IK.141.141.5 - Um.01.01 - 0031 |
| TGL. PEMBUATAN | 19 Januari 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | |
| TGL. EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  RAMDHAN NIP. 197908172000021001 |
| NAMA SOP | SOP Paspor Tolak Sistem |

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SOP Paspor Tolak Sistem</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerpint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP PASPOR TOLAK SISTEM

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|
| <p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;</p> | <p>:</p> | <p>Dasar Hukum</p> |
| <p>Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang</p> | <p>:</p> | <p>Instansi</p> |
| <p>Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian</p> | <p>:</p> | <p>Unit Pelaksana Teknis</p> |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Paspur Tolak Sistem |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30 – 14.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | – Kepala Seksi Intelijen dan Pendidikan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Pendidikan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


| | | |
|------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Paspur Tolak Sistem |
| Langkah Awal | : | 1. Pemohon datang ke Seksi Intelidakim Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa asli dan fotokopi dokumen persyaratan penggantian paspor Tolak Sistem, yaitu : a. e-KTP b. Kartu Keluarga c. Akta Kelahiran/Ijazah/Buku (Akta) Nikah |
| Langkah Utama | : | 1. Petugas verifikasi data melakukan verifikasi berkas asli dan pengecekan kelengkapan berkas pemohon serta; 2. Pemohon yang telah diverifikasi berkasnya oleh petugas mengisi lembar formulir permohonan serta; 3. Petugas melakukan pemeriksaan singkat dan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) serta; 4. Petugas memberikan tanda bukti pengambilan berkas BAP kepada pemohon serta; 5. Petugas mengajukan persetujuan kepada Kepala Kantor atas BAP dan BAPEN yang sudah dibuat serta; 6. Kepala Kantor memeriksa dan memberikan persetujuan penggantian paspor Tolak Sistem yang dituangkan ke dalam Surat Persetujuan Penggantian Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. |
| Langkah Akhir | : | 1. Pemohon datang langsung ke Seksi Intelidakim Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang, pemohon menyerahkan tanda bukti dan mengambil berkas BAP; 2. Pemohon membawa berkas BAP dan langsung datang ke Seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk dilakukan proses foto dan wawancara paspor. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada Kasubsi Pendidikan Keimigrasian dan Kepala Seksi Intelijen dan Pendidikan Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | Output | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | | | |
| 1. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal penerimaan pelayanan BAP jam 08.00 – 15.00 | Datang ke Kantor Imigrasi | | | | | Pemohon membawa berkas persyaratan |
| 2. | Pemohon membawa fotokopi dan asli berkas permohonan yang lengkap kepada petugas verifikasi data selanjutnya petugas melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan. | Verifikasi Data | Lengkap Ya | Berkas Permohonan | 10 Menit | | |
| 3. | Pemohon yang sudah diverifikasi berkasnya oleh petugas selanjutnya mengisi formulir permohonan. | | Isi Formulir dan Surat Pernyataan | Berkas Permohonan yang sudah lengkap (fotokopi dan paspor asli) | 10 Menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi | |
| 4. | Petugas melakukan pemeriksaan singkat yang dituangkan dalam BAP dan BAPEN. | | Melakukan pemeriksaan BAP & BAPEN | | 60 Menit | Bukti penerimaan dan pengambilan berkas serta dokumen BAP dan BAPEN | |
| 5. | Pemohon mendapatkan tanda bukti penerimaan permohonan dan pengambilan hasil BAP | Tanda bukti pengambilan hasil BAP | | | | | |
| 6. | Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dan pengambilan BAP dari petugas. | Menyerahkan Tanda bukti pengambilan BAP | | | | | |
| 7. | Pemohon datang langsung ke loket pengambilan paspor sesuai dengan jadwal pengambilan serta menyerahkan bukti pengambilan ke petugas loket. | Menerima paspor | Selesai | Bukti penerimaan berkas dan pengambilan BAP | 5 Menit | Paspor yang sudah selesai | 2 (dua) hari kerja untuk proses BAP paspor Tolak Sistem, setelah menerima tanda bukti penerimaan berkas |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI TEKNOLOGI DAN INFORMASI KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-0080 |
| TGL. PEMBUATAN | : 17 Januari 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 4 Februari 2020 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  RAMDHANI NIP. 197908172000021001 |
| NAMA SOP | SOP INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT (CS) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2012;
9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.
5. Mengetahui informasi seputar penerbitan izin tinggal dan status keimigrasian seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
7. Memiliki kemampuan mengolah data pengaduan;

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Semua SOP yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat di Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. <i>Printer</i>; 4. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT (CS)

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Undang-Undang nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2012; 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Teknologi dan Informasi Keimigrasian |

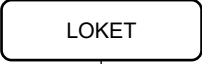
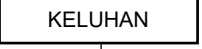
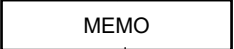
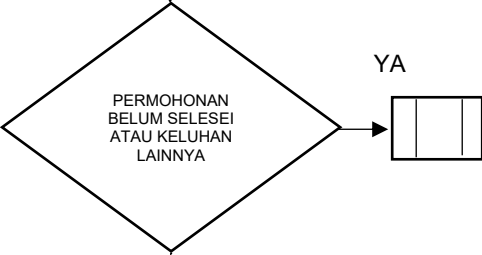

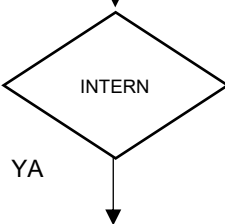
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS




A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Informasi dan Pengaduan Masyarakat (CS) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | – Kepala Seksi Teknologi dan Informasi pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Informasi dan Pengaduan Masyarakat |
| Langkah Awal | : | Petugas CS menerima pertanyaan , keluhan dan pengaduan oleh masyarakat melalui media sosial seperti Whatsapp, Instagram, Twitter, Facebook, atau media komunikasi lainnya dan pemohon yang datang langsung ke kantor imigrasi. Petugas melakukan penggalan lebih lanjut terhadap informasi yang disampaikan oleh pemohon dengan meminta data diri , kronologi kejadian, dan bukti pendukung. Kemudian petugas melaporkan kepada Kepala Seksi Teknologi dan Informasi untuk memberikan arahan lebih lanjut yang berupa catatan kecil atau perintah langsung; |
| Langkah Utama | : | Petugas memberikan memo yang berisikan keluhan oleh masyarakat kepada bidang terkait (YANKOMAS, UPG, UPP).Kemudian Kepala seksi Teknologi dan Informasi memberikan keputusan sementara untuk menangani keluhan tersebut. Bidang terkait yang diadakan oleh masyarakat menerima memo pengaduan, kemudian memberikan tanggapan atau tindakan atas pengaduan yang diterima. Jika permasalahan tidak bisa diselesaikan secara internal maka petugas meminta bantuan Kepala Kantor atau jika diperlukan Kepala Kantor berkoordinasi dengan Kepala Divisi Keimigrasian pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah Jawa Timur dan memberikan penanganan atas keluhan masyarakat tersebut; |
| Langkah Akhir | : | Petugas menerima hasil penyelesaian dari bidang terkait, kemudian menyampaikannya kepada masyarakat melalui loket pengaduan atau media social atau media komunikasi lainnya; |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Petugas CS | Bidang Terkait | Kepala Kantor | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pertanyaan, keluhan dari masyarakat dan menggali informasi lebih lanjut mengenai data diri, kejadian, data dukung, dll. |  | | | Informasi pengaduan dan data diri pelapor | 5 menit | | Keluhan diajukan melalui media sosial / email / Aplikasi Lapor / datang ke kantor |
| 2. | Melapor kepada Kasi Teknologi dan Informasi |  | | | Informasi pengaduan dan data diri pelapor | 10 menit | Informasi pengaduan yang lebih terperinci | |
| 3. | Membuat memo penanganan keluhan pada bidang terkait |  | | | Informasi pengaduan dan data diri pelapor | 10 menit | Memo atau perintah langsung berisi informasi keluhan dan data diri pelapor | |
| 4. | Memeriksa jenis keluhan |  | | | Informasi pengaduan dan data diri pelapor | 5 menit | Verifikasi jenis keluhan pemohon | Memeriksa jenis keluhan pemohon dan merujuk pada SOP Pelayanan Masyarakat yang berlaku di Kementerian Hukum dan HAM |
| 5. | Menerima memo penanganan keluhan dari bidang terkait | TIDAK |  | | Informasi pengaduan dan data diri pelapor | 15 menit | Memo berisi keluhan dan data diri pelapor | |
| 6. | Memeriksa apakah dapat diselesaikan secara internal | |  | | Informasi pengaduan dan data diri pelapor | 15 menit | Verifikasi Keluhan | |

| | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Melakukan koordinasi dengan Divisi Keimigrasian dan Kantor Wilayah | | |  | Informasi pengaduan dan data diri pelapor | 1 Hari | Informasi keputusan penanganan keluhan oleh Kanwil | Jika keluhan tidak dapat diselesaikan secara internal maka meminta kepala kantor untuk membantu penyelesaian keluhan dengan berkoordinasi dengan Divisi Keimigrasian Kanwil |
| 8. | Memberikan keputusan penanganan keluhan |  |  | | Informasi keputusan penanganan keluhan | 1 Hari | Informasi keputusan penanganan keluhan oleh bidang terkait | |
| 9. | Memberikan informasi kepada masyarakat bahwa keluhan telah di tangani | | | | Informasi keputusan penanganan keluhan | 10 Menit | Informasi keputusan penanganan keluhan kepada pelapor | Informasi penanganan berdasarkan keputusan dari bidang terkait |

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

Nomor SOP : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-0054
 Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2020
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 17 Januari 2020



KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG

Disahkan oleh

Kepala Kantor Imigrasi Kelas
I TPI Malang

Tanda Tangan

Ramdhani

NAMA SOP :

PROSEDUR PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI (PPG) DI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG

NIP. 197908172000021001

Kualifikasi Pelaksana :

1. Membangun kesadaran pelaporan gratifikasi bukan untuk menghukum tetapi memberikan perlindungan bagi pegawai yang rawan potensi adanya gratifikasi dalam pelaksanaan tugas
2. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
3. Memberikan pelayanan masyarakat yang bersih dari praktik gratifikasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150); Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Keterkaitan :

Komis Pemberantasan Korupsi

Peringatan :

Apabila Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang yang menerima gratifikasi tidak melaporkan kepada KPK maka dapat melanggar Undang-Undang








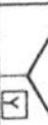


Peralatan / Perlengkapan :

Formulir Gratifikasi, komputer/Printer










Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual








ALUR PELAPORAN GRATIFIKASI

| No. | Kegiatan | Pelapor | UPG | KPK | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi |  |  | | Bukti Pendukung | 90 Menit | Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi | - |
| 2 | Reviu dan menyusun memo penerimaan gratifikasi | |  | | Bukti Pendukung | 60 Menit | Konsep memo penetapan status gratifikasi dan reviu penerimaan gratifikasi | - |
| 3 | Rekapitulasi laporan mingguan dan meneruskan ke KPK | | |  | Bukti Pendukung | 90 Menit | Laporan penerimaan gratifikasi mingguan | Laporan mingguan merencanakan klarifikasi usulan penentuan kepemilikan barang hasil gratifikasi |
| 4 | Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Direktorat Gratifikasi KPK | | |  | Hasil reviu penerimaan gratifikasi dan bukti pendukung | 15 Menit | Tanda terima pengiriman laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK | aktifitas di luar UPG |
| 5 | Penetapan tindak lanjut terhadap laporan gratifikasi : - Barang hasil gratifikasi yang menjadi milik negara akan dilelang dan dimasukkan ke kas negara | | |  | Memo Penetapan Status Gratifikasi | - | Surat penetapan permintaan barang hasil gratifikasi | aktifitas di luar UPG |
| 6 | Hasil Gratifikasi disimpan untuk disimpan dan dikelola oleh UPG | | |  | Memo Penetapan Status Gratifikasi | - | - | aktifitas di luar UPG |
| 7 | Penetapan barang hasil gratifikasi untuk disimpan dan dikelola oleh UPG | |  | | Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi | 10 Menit | Laporan pemanfaatan barang hasil gratifikasi | - |
| 8 | Register, pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi | |  | | Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi | 60 Menit | Laporan register/pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi | - |
| 9 | Surat pemberitahuan pelaporan gratifikasi dan pemanfaatan barang hasil gratifikasi |  | | | Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi | - | - | - |

PENETAPAN GRATIFIKASI KEDINASAN



| No. | Kegiatan | Pegawai | Anggota | UPG Ketua UPG | KPK | Pihak Eksternal | Ketertarikan | Mutu Baik Waktu | Output | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Melakukan reviu terhadap laporan penerimaan gratifikasi | |  | | | | Bukti pendukung | 90 Menit | Hasil reviu telah penerimaan gratifikasi | |
| 2 | Menyusun memo rekomendasi pemanfaatan barang/jasa yang diperoleh sebagai gratifikasi dalam kedinasan | |  |  | | | Bukti pendukung dan hasil reviu telah penerimaan gratifikasi | 60 Menit | Konsep memo penetapan status gratifikasi dan bukti pendukung | |
| 3 | Periksa dan tanda tangan memo | | | | | | | 15 Menit | Memo penetapan status gratifikasi | |
| 4 | Menerima memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan diminta untuk menuskan barang gratifikasi kepada yayasari/pihak eksternal untuk dapat dimanfaatkan |  | | | |  | Tanda terima penyerahan barang hasil gratifikasi | - | Laporan tanda terima penyerahan gratifikasi | Lembaga sosial/yayasan terdekat |
| 5 | Menerima memo Penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan menuskan barang gratifikasi kepada UPG |  | | | | | Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi | - | - | Aktivitas di luar UPG |
| 6 | Menerima memo Penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan pemanfaatannya dikembalikan ke pelapor |  |  | | | | Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi | - | - | Aktivitas di luar UPG |
| 7 | Menerima dan mengelola barang hasil gratifikasi | |  | | | | Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi | 30 Menit | laporan penerimaan barang gratifikasi | |

PENYERAHAN LAPORAN GRATIFIKASI KE KPK

| No. | Kegiatan | JPG | | | KPK | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|--------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Anggota | Wakil Ketua | Ketua | | | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan reviu terhadap laporan penerimaan gratifikasi |  | | | | Bukti Pendukung | 90 Menit | Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi | Proses Usul Penetapan Status Gratifikasi dilakukan setiap pekan (hari pertama setelah libur akhir pekan) |
| 2 | Menyusun Memo rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindak lanjut oleh KPK |  | | | | Bukti Pendukung dan Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi | 60 Menit | Konsep Memo Rekomendasi Penetapan Status Gratifikasi dan Bukti Pendukung | |
| 3 | Periksa dan tanda tangan Memo Rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindak lanjut oleh KPK |  |  | | | Konsep Memo Penetapan Status Gratifikasi dan Bukti Pendukung | 15 Menit | Memo Rekomendasi Penetapan Status Gratifikasi | |
| 4 | Periksa dan tanda tangan Memo Rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindak lanjut oleh KPK |  |  | | | Tanda Terima Penyaluran Barang Hasil Gratifikasi | - | Laporan tanda terima penyerahan gratifikasi | |
| 5 | Menerima Memo Rekomendasi Penetapan Gratifikasi, mendokumentasi dan meneruskan kepada KPK |  | | | | Memo Penyerahan Laporan Gratifikasi untuk ditindak lanjut oleh KPK | 30 Menit | Tanda terima pengiriman penyerahan laporan gratifikasi kepada KPK | |

PENERAHAN BARANG GRATIFIKASI KE KPK

| No. | Kegiatan | KPK | UPG | Pelapor | Kekompakan | Materi Esensi Waktu | Durasi | Keterampilan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| 1 | Surat KPK tentang pendekatan laporan gratifikasi disampaikan ke pelapor dan tembusan ke: UPG | | | Surat Pendekatan Gratifikasi | 90 Menit | Update data laporan gratifikasi yang telah mendapatkan keputusannya | | |
| 2 | Pelapor menyerahkan bukti penerimaan gratifikasi (barang/jasa) dapat melalui : a. Barang yang telah ditetapkan menjadi milik negara diserahkan kepada KPK disertai tanda terima penyerahan b. Pelapor dapat menyerahkan bukti penerimaan gratifikasi (barang/jasa) melalui UPG | | | Tanda Terima Penyerahan Gratifikasi | 15 Menit | UPG memberi tanda bukti serah terima bukti penerimaan gratifikasi pelapor | | |
| 3 | Copy bukti gratifikasi yang telah diserahkan ke KPK ditranskrip ke UPG untuk dikoleksi (display) dan mendapatkan persetujuan jejang yang hasilnya diserahkan negara | | | Bukti Tanda Terima Penyerahan Gratifikasi | 30 Menit | | | |
| 4 | Bukti penerimaan gratifikasi yang telah mendapatkan keputusannya KPK menjadi barang milik negara dapat disimpan UPG (display) sebagai contoh pembelajaran dan untuk proses pelelangan dan harus melalui proses persetujuan KPK | | | Bukti Tanda Terima Penyerahan Gratifikasi | 10 Menit | | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p> <p>SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN</p> | NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1070 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 3 Februari 2020 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 4 Februari 2020 |
| | DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p>RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | PANDANGI KARMILA (HAJI) (Pelayanan Datang Lokasi Kantor Imigrasi Malang Untuk Jamaah Haji) | |
| 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 Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-12.03.10 Tahun 2006 Tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01-GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspur Biasa, Paspur Untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspur untuk Orang Asing; 7. 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; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspur Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Paspur Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspur; 10. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2000 tentang Perubahan Ketiga Atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia. | | <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 BARU / PENGGANTIAN 2. SOP PASPOR PERUBAHAN DATA | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet dan <i>e-office</i> 3. Kamera/mesin finger print |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian</p> | | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p> |

| Alur | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------|------------|-------|------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | Doklan | Kantor Pos | Tata Usaha | Inteldakim | Tikim | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan | loket | | | | | Berkas Permohonan | 5 Menit | Nomor antrian foto | Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku |
| 2. | Memasukkan data pemohon dan memindai dokumen ke aplikasi SIMKIM V2 | entri | | | | | Berkas Permohonan | 5 Menit | Data pemohon di computer | |
| 3. | Datang ke lokasi yang telah ditentukan Kemenag, melakukan wawancara, serta pengambilan foto dan sidik jari pemohon | biometrik | | | | | Nomor antrian foto | 10 menit | Foto biometric dan sidik jari pemohon | |
| 4. | Mengeluarkan lembar tanda pengambilan paspor serta slip untuk dibayarkan di kantor pos atau bank | | bayar | | | | | 5 menit | Slip tanda bukti pembayaran | Pemohon menunggu 3 hari setelah pembayaran |
| 5. | Memeriksa data pemohon pada daftar cekal dan hasil verifikasi data Pusdakim (adjudikasi) | sesuai | | | | | Data biometric pemohon | 15 menit | Hasil verifikasi Pusdakim | Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP Paspor Perubahan data |
| 6. | Alokasi papor, mencetak biodata dan alamat pada paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan laminasi | sesuai | | | | | Blangko paspor | 10 menit | Paspor yang telah terisi data biometric pemohon | Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP Paspor Perubahan data |
| 7. | Menyerahkan paspor kepada Kemenag 3 hari setelah pembayaran | loket | | | | | Slip tanda bukti pembayaran | 5 menit | Paspor yang telah selesai | Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP surat kuasa |
| 8. | Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai | selesai | | | | | Berkas selesai dan ekspedisi Tikim | 5 menit | Arsip berkas selesai | |

IDENTIFIKASI PANDANGI KARMILA (HAJI)

| | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 36 Tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia; 7. 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; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 9. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga 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. |
| Instansi | : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | PANDANGI KARMILA (HAJI) (Pelayanan Datang Lokasi Kantor Imigrasi Malang Untuk Jamaah Haji) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang - Kepala Sub Seksi Dokumen Perjalanan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |



B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | PANDANGI KARMILA (HAJI) (Pelayanan Datang Lokasi Kantor Imigrasi Malang Untuk Jamaah Haji) |
| Langkah Awal | : | Petugas loket menerima permohonan baru / penggantian dari Kemenag, memeriksa berkas permohonan tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi SIMKIM V2 dan memindai berkas permohonan serta dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti keabsahan dokumen. Selanjutnya berkas diteruskan kepada bagian wawancara dan foto. |
| Langkah Utama | : | Petugas datang ke lokasi pemohon untuk melakukan foto biometrik dan scan sidik jari pemohon. Selanjutnya pemohon melakukan pembayaran melalui kantor pos atau bank terdekat. |
| Langkah Akhir | : | Petugas melakukan verifikasi data permohonan ke Pusdakim (adjudikasi), mencetak biodata dan alamat pemohon pada blangko paspor, melakukan uji kualitas hasil cetak paspor dan melakukan laminasi paspor. Selanjutnya Pejabat di bidang penerbitan paspor melakukan pengecekan dan penelitian akhir paspor yang telah selesai di proses. Kemudian dilakukan pemindaian halaman paspor oleh petugas dan dilakukan penyerahan paspor yang telah selesai kepada pemohon. |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

| | | |
|--------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul | : | PANDANGI KARMILA (HAJI) (Pelayanan Datang Lokasi Kantor Imigrasi Malang Untuk Jamaah Haji) |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung. 2. Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Input Data <ol style="list-style-type: none"> (1) Pemohon menyerahkan formulir permohonan paspor beserta dokumen pendukung; (2) Petugas melakukan pemindaian terhadap formulir beserta semua dokumen pendukung. Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Fotokopi KTP WNI, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijasah, dst. (3) Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> b) Pilih Jenis Permohonan c) Pilih Jenis Paspor d) Nomor Paspor Lama e) Nama Lengkap f) Nama Lain |

| | |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> g) Alamat Email h) Tempat Lahir i) Tanggal Lahir j) Jenis Kelamin k) Tinggi Badan l) Pekerjaan m) Status Sipil n) No. Identitas o) Tempat Dikeluarkan p) Tanggal Dikeluarkan q) Berlaku sampai dengan r) Alamat Rumah dan Telepon/HP s) Alamat Kantor dan Telepon/HP t) Alamat Orang Tua dan Telepon/HP u) Alamat Lama dan Telepon/HP v) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Ayah w) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Ibu x) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Suami/Istri <p>b. Alur Kerja Verifikasi Data</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan verifikasi terhadap data elektronik yang telah tersimpan; (2) Petugas melakukan pemeriksaan cekal yang terhubung ke pusat; (3) Petugas mencetak tanda terima permohonan; <p>3. Pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas memanggil dan melayani antrian; b. Petugas memasukkan nomor permohonan sesuai jenis paspor yang dimohon; c. Petugas menerima uang pembayaran dari pemohon; d. Petugas mencetak tanda terima pembayaran; |
| Langkah Utama | : <ul style="list-style-type: none"> 1. Biometrik dan Wawancara <ul style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Biometrik <ul style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan pengambilan foto pemohon; (2) Petugas melakukan pengambilan sidik jari tangan pemohon yang dimulai dari jari jempol kanan hingga kelingking kiri; b. Alur Kerja Wawancara <ul style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan wawancara terhadap pemohon; (2) Jika keputusan wawancara Diterima, maka petugas meminta pemohon untuk mengecek kembali biodatanya yang akan dicetak pada paspor; (3) Petugas mencetak Biodata Pemohon dan Tanda Penyerahan SPRI; (4) Pemohon menandatangani biodata pemohon dan buku blangko paspor; 2. Identifikasi Biometrik <p>Sistem akan secara otomatis mengirimkan identifikasi biometrik ke pusat;</p> 3. Adjudikasi <p>Petugas memeriksa dan membandingkan biodata pemohon dengan data pemohon lain yang dianggap mirip berdasarkan hasil Identifikasi Biometrik;</p> |
| Langkah Akhir | : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan Paspor <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan pencetakan paspor; b. Petugas melakukan uji kualitas paspor; c. Petugas melakukan laminasi paspor; d. Petugas melakukan pemindaian terhadap halaman; 2. Penyerahan paspor <p>Petugas menyerahkan paspor kepada pemohon;</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p> <p style="text-align: center;">SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN</p> | NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1072 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 3 Februari 2020 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 4 Februari 2020 |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  RAMDHANI NIP. 197908172000021001 |
| NAMA SOP | PANDANGI KARMILA (SAKIT) (Pelayanan Datang Lokasi Kantor Imigrasi Malang Untuk Orang Sakit) | |
| 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 Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-12.03.10 Tahun 2006 Tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01-GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspur Biasa, Paspur Untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspur untuk Orang Asing; 7. 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; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspur Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Paspur Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspur; 10. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2000 tentang Perubahan Ketiga Atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia. | | <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 PASPOR BARU / PENGGANTIAN 2. SOP PASPOR PERUBAHAN DATA | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet dan <i>e-office</i> 3. Kamera/mesin finger print |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 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 |

| Alur | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------|------------|-------|------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | Doklan | Kantor Pos | Tata Usaha | Inteldakim | Tikim | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima baik dari permohonan langsung maupun request melalui email | loket | | | | | Berkas Permohonan | 5 Menit | Nomor antrian foto | Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku |
| 2. | Memasukkan data pemohon dan memindai dokumen ke aplikasi SIMKIM V2 | entri | | | | | Berkas Permohonan | 5 Menit | Data pemohon di computer | |
| 3. | Datang ke lokasi pemohon sakit, melakukan wawancara, serta pengambilan foto dan sidik jari pemohon | biometrik | | | | | Nomor antrian foto | 10 menit | Foto biometric dan sidik jari pemohon | |
| 4. | Mengeluarkan lembar tanda pengambilan paspor serta slip untuk dibayarkan di kantor pos atau bank | | bayar | | | | | 5 menit | Slip tanda bukti pembayaran | Pemohon menunggu 3 hari setelah pembayaran |
| 5. | Memeriksa data pemohon pada daftar cekal dan hasil verifikasi data Pusdakim (adjudikasi) | sesuai | | | | | Data biometric pemohon | 15 menit | Hasil verifikasi Pusdakim | Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP Paspor Perubahan data |
| 6. | Alokasi papor, mencetak biodata dan alamat pada paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan laminasi | sesuai | | | | | Blangko paspor | 10 menit | Paspor yang telah terisi data biometric pemohon | Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP Paspor Perubahan data |
| 7. | Menyerahkan paspor kepada pemohon 2 hari setelah pembayaran | loket | | | | | Slip tanda bukti pembayaran | 5 menit | Paspor yang telah selesai | Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP surat kuasa |
| 8. | Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai | selesai | | | | | Berkas selesai dan ekspedisi Tikim | 5 menit | Arsip berkas selesai | |

IDENTIFIKASI PANDANGI KARMILA (SAKIT)

| | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 36 Tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia; 7. 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; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia; 9. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga 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. |
| Instansi | : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | PANDANGI KARMILA (SAKIT) (Pelayanan Datang Lokasi Kantor Imigrasi Malang Untuk Orang Sakit) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Insidental (sewaktu-waktu jika ada permohonan), Dilaksanakan pukul 08.00 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang - Kepala Sub Seksi Dokumen Perjalanan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | PANDANGI KARMILA (SAKIT) (Pelayanan Datang Lokasi Kantor Imigrasi Malang Untuk Orang Sakit) |
| Langkah Awal | : | Petugas loket menerima permohonan baru / penggantian dari wakil pemohon dan memeriksa berkas permohonan tersebut. Kemudian petugas mengentri data kedalam aplikasi SIMKIM V2 dan memindai berkas permohonan serta dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti keabsahan dokumen. Selanjutnya berkas diteruskan kepada bagian wawancara dan foto. |
| Langkah Utama | : | Petugas wawancara dan foto datang ke lokasi pemohon untuk melakukan foto biometrik dan scan sidik jari pemohon. Selanjutnya pemohon melakukan pembayaran melalui kantor pos atau bank terdekat. |
| Langkah Akhir | : | Petugas melakukan verifikasi data permohonan ke Pusdakim (adjudikasi), mencetak biodata dan alamat pemohon pada blangko paspor, melakukan uji kualitas hasil cetak paspor dan melakukan laminasi paspor. Selanjutnya Pejabat di bidang penerbitan paspor melakukan pengecekan dan penelitian akhir paspor yang telah selesai di proses. Kemudian dilakukan pemindaian halaman paspor oleh petugas dan dilakukan penyerahan paspor yang telah selesai kepada pemohon. |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

| | | |
|--------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul | : | PANDANGI KARMILA (SAKIT) (Pelayanan Datang Lokasi Kantor Imigrasi Malang Untuk Orang Sakit) |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung. 2. Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Input Data <ol style="list-style-type: none"> (1) Pemohon menyerahkan formulir permohonan paspor beserta dokumen pendukung; (2) Petugas melakukan pemindaian terhadap formulir beserta semua dokumen pendukung. Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Fotokopi KTP WNI, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijasah, dst. (3) Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> b) Pilih Jenis Permohonan c) Pilih Jenis Paspor d) Nomor Paspor Lama e) Nama Lengkap |

| | |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> f) Alamat Email g) Tempat Lahir h) Tanggal Lahir i) Jenis Kelamin j) Tinggi Badan k) Pekerjaan l) Status Sipil m) No. Identitas n) Tempat Dikeluarkan o) Tanggal Dikeluarkan p) Berlaku sampai dengan q) Alamat Rumah dan Telepon/HP r) Alamat Kantor dan Telepon/HP s) Alamat Orang Tua dan Telepon/HP t) Alamat Lama dan Telepon/HP u) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Ayah v) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Ibu w) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Suami/Istri <p>b. Alur Kerja Verifikasi Data</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan verifikasi terhadap data elektronik yang telah tersimpan; (2) Petugas melakukan pemeriksaan cekal yang terhubung ke pusat; (3) Petugas mencetak tanda terima permohonan; <p>3. Pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas memanggil dan melayani antrian; b. Petugas memasukkan nomor permohonan sesuai jenis paspor yang dimohon; c. Petugas menerima uang pembayaran dari pemohon; d. Petugas mencetak tanda terima pembayaran; |
| Langkah Utama | : <ul style="list-style-type: none"> 1. Biometrik dan Wawancara <ul style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Biometrik <ul style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan pengambilan foto pemohon; (2) Petugas melakukan pengambilan sidik jari tangan pemohon yang dimulai dari jari jempol kanan hingga kelingking kiri; b. Alur Kerja Wawancara <ul style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan wawancara terhadap pemohon; (2) Jika keputusan wawancara Diterima, maka petugas meminta pemohon untuk mengecek kembali biodatanya yang akan dicetak pada paspor; (3) Petugas mencetak Biodata Pemohon dan Tanda Penyerahan SPRI; (4) Pemohon menandatangani biodata pemohon dan buku blangko paspor; 2. Identifikasi Biometrik <p>Sistem akan secara otomatis mengirimkan identifikasi biometrik ke pusat;</p> 3. Adjudikasi <p>Petugas memeriksa dan membandingkan biodata pemohon dengan data pemohon lain yang dianggap mirip berdasarkan hasil Identifikasi Biometrik;</p> |
| Langkah Akhir | : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan Paspor <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan pencetakan paspor; b. Petugas melakukan uji kualitas paspor; c. Petugas melakukan laminasi paspor; d. Petugas melakukan pemindaian terhadap halaman; 2. Penyerahan paspor <p>Petugas menyerahkan paspor kepada pemohon;</p> |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.03-1995 |
| TGL. PEMBUATAN | : 16 Oktober 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 16 September 2022 / 1 |
| TGL. EFEKTIF | : 16 September 2022 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  RAMDHANI NIP. 197908172000021001 |
| NAMA SOP | SOP PANDANGI KARMILA (KOLEKTIF/EAZY PASPOR) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-03.PR.01.03 Tahun 2019 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020;
5. Surat Edaran Plh. Direktur Jendral Imigrasi Nomor : IMI-1060.GR.01.01 Tahun 2020 tentang Layanan EAZY PASSPORT;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOP Paspor Baru / Penggantian secara Walk in | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 3. <i>Printer</i>; 4. Alat tulis. 5. Mobil Pelayanan Eazy Passport |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima. | Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan. |

SOP PANDANGI KARMILA (KOLEKTIF/EAZY PASPOR)

| | | |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 3. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-03.PR.01.03 Tahun 2019 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 5. Surat Edaran Plh Direktur Jendral Imigrasi Nomor : IMI-1060.GR.01.01 Tahun 2020 tentang Layanan EAZY Passport; |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

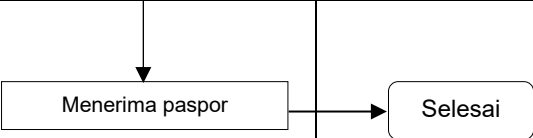
A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|-----------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP PANDANGI KARMILA (KOLEKTIF/EAZY PASPOR) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Insidental (sewaktu-waktu jika ada permohonan) dilaksanakan pukul 08.00– 16.00 WIB pada hari kerja / di luar jam/hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none"> – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope / ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP PANDANGI KARMILA (KOLEKTIF/ EAZY PASPOR) |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melalui perwakilan instansi pemerintah/BUMD/BUMN/swasta atau institusi pendidikan atau komunitas (organisasi) atau kompleks perumahan atau apartemen mengajukan permohonan layanan EAZY Passport ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang kemudian ditindaklanjuti oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan menerbitkan SK Tim Pelaksana Pelayanan EAZY Passport; 2. Layanan EAZY Passport tidak melayani penggantian karena hilang atau rusak; 3. Layanan EAZY Passport melayani minimal 50 (lima puluh) permohonan perhari; 4. Dalam pelaksanaan EAZY Passport petugas dan pemohon wajib menerapkan protokol kesehatan guna pencegahan penyebaran COVID-19 dengan menyediakan alat pelindung diri bagi petugas dan pemohon wajib memakai masker serta menerapkan physical distancing; 5. Jika jumlah pemohon Layanan EAZY Passport 50 orang maka jumlah petugas yang bertugas sebanyak 3 orang ditambah 1 orang supervisor, jika jumlah pemohon 50 sampai 100 orang jumlah petugas yang bertugas 5 orang ditambah 1 orang supervisor, jika pemohon lebih dari 100 orang jumlah petugas yang bertugas 5 orang ditambah 1 orang supervisor dan dilayani dalam 2 hari kerja / diluar hari kerja; 6. Instansi Pemerintah/BUMN/BUMD/kantor/komunitas pemohon layanan EAZY Passport wajib menyediakan tempat untuk pelayanan EAZY Passport yang terkoneksi dengan jaringan internet. |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon EAZY Passport datang ke lokasi pelayanan EAZY Passport wajib memakai masker; 2. Pemohon membawa asli dan fotokopi berkas permohonan kepada petugas <i>verifikasi data</i> untuk dilakukan pengecekan kelengkapan persyaratan; 3. Pemohon mengisi Formulir Permohonan, Surat Pernyataan dengan lengkap dan menyerahkan ke petugas antrian untuk mendapatkan nomor antrian pengambilan biometrik, foto dan wawancara; 4. Petugas melakukan input data permohonan ke SIMKIM V2; 5. Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukkan seluruh dokumen asli berkas permohonan; 6. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima pengambilan dari petugas untuk melakukan pembayaran; 7. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / perwakilan instansi/kantor/komunitas dengan membawa surat kuasa / surat perintah dari pimpinan/para pemohon mengambil nomor antrian pengambilan paspor di Mesin Antrian; 2. Setelah nomor antrian dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon /perwakilan instansi/kantor/komunitas menyerahkan nomor antrian, tanda bukti pengambilan paspor dan tanda bukti pembayaran paspor serta surat kuasa / surat perintah dari pimpinan/pemohon; 3. Pemohon/perwakilan instansi/kantor/komunitas menerima paspor yang sudah jadi; |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Kasubsidi Dokumen Perjalanan</i> dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

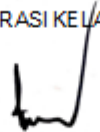
| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon datang ke tempat pelayanan EAZY Passport dengan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker; | Datang ke tempat Layanan EAZY Passport | | | 30 menit | | Pemohon membawa berkas persyaratan dan memakai masker |
| 2. | Pemohon membawa fotokopi dan asli berkas permohonan yang lengkap kepada petugas verifikasi data selanjutnya petugas melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan; | | Lengkap? | Berkas Permohonan | 5 Menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |
| 3. | Pemohon mengisi Formulir Permohonan, Surat Pernyataan dengan lengkap dan menyerahkan ke petugas antrian untuk mendapatkan nomor antrian pengambilan biometrik, foto dan wawancara; | Isi formulir permohonan dengan lengkap | Ya | Berkas Permohonan | 5 Menit | Nomor antrian untuk pengambilan data biometrik | |
| 4. | Petugas melakukan input data permohonan ke SIMKIM V2; | | Input data permohonan | Berkas Permohonan yang sudah lengkap | 5 Menit | | |
| 5. | Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukkan seluruh dokumen asli berkas permohonan; | | Pengambilan biometrik dan wawancara | Berkas Permohonan yang sudah lengkap (fotokopi dan asli) | 10 Menit | Data biometrik pemohon paspor | |
| 6. | Pemohon mendapatkan bukti tanda terima pengambilan dan pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; | Mendapatkan bukti pengantar pembayaran | | | 2 Menit | Bukti pengantar pembayaran | |
| 7. | Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran | 5 Menit | | |
| 8. | Pemohon/perwakilan datang ke kantor imigrasi dengan memakai masker dengan membawa bukti pembayaran, pengantar pengambilan paspor, surat kuasa/surat perintah dari pimpinan/pemohon (jika diwakilkan); | Datang ke Kantor Imigrasi | | | 30 Menit | | Pemohon Membawa pengantar pembayaran dan bukti bayar, Surat Kuasa / surat Perintah (Jika diwakilkan) |
| 9. | Pemohon mengambil nomor antrian pengambilan paspor di Mesin Antrian; | Ambil nomer antrian | | Bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 10. | Setelah nomor antrian dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan nomor antrian, tanda bukti pengambilan paspor dan tanda bukti pembayaran paspor; | Menyerahkan bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | | Bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | 10 Menit | | |

| | | | | | | |
|-----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. |  <pre>graph TD; A[] --> B[Menerima paspor]; B --> C[Selesai];</pre> | Bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | 5 Menit | Paspor yang sudah selesai | 4 (empat) hari kerja (untuk paspor biasa) dan 4 (empat) hari kerja (paspor elektronik) setelah melakukan transaksi pembayaran |
|-----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1076 |
| TGL. PEMBUATAN | : 3 Februari 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 18 Februari 2020 |
| DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p>RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | LAJU KARMILA (Pelayanan Jalan Terus Kantor Imigrasi Malang) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PASPOR BARU / PENGGANTIAN SECARA ONLINE 2. SOP PASPOR PENGGANTIAN KARENA RUSAK / HILANG 3. SOP PASPOR PERUBAHAN DATA 4. SOP PASPOR PENAMBAHAN NAMA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

LAJU KARMILA (Layanan Jalan Terus Kantor Imigrasi Malang)

| | | |
|------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dasar Hukum</p> | <p>:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| <p>Instansi</p> | <p>:</p> | <p>Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang</p> |
| <p>Unit Pelaksana Teknis</p> | <p>:</p> | <p>Seksi Lalu Lintas Keimigrasian</p> |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN


| | | | |
|----|---------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | LAJU KARMILA (Layanan Jalan Terus Kantor Imigrasi Malang) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 12.00 – 13.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none">– Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang;– Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | LAJU KARMILA (Layanan Jalan Terus Kantor Imigrasi Malang) |
| Langkah Awal | : | Mengumumkan kepada pemohon paspor ketika memasuki waktu istirahat dan ada 1 (satu) konter yang akan melakukan piket pelayanan paspor saat jam istirahat; |
| Langkah Utama | : | Jenis pelayanan paspor yang dilayani oleh petugas pemeriksaan berkas selama piket jam istirahat meliputi paspor baru / penggantian secara online, paspor perubahan data, paspor penggantian karena rusak / hilang, paspor penambahan nama. Kemudian petugas memasukkan data dan scan dokumen permohonan ke dalam aplikasi SPRI SIMKIM V2 , dilanjutkan dengan melakukan wawancara untuk mengecek keakuratan data, pengambilan foto dan biometrik pemohon; |
| Langkah Akhir | : | Petugas mencetak tanda terima permohonan sebagai bukti pengantar pembayaran kepada pemohon paspor agar pemohon dapat melakukan transaksi pembayaran di bank persepsi yang ditunjuk / kantor pos terdekat |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Dokumen Perjalanan</i> atau Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian jika ada kejadian yang dianggap menonjol. |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN**

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1075 |
| TGL. PEMBUATAN | : 3 Februari 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 4 Februari 2020 |
| DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p style="text-align: center;">RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | PANDANGI KARMILA (WNA SAKIT) (Pelayanan Datang Lokasi Kantor Imigrasi Malang bagi WNA yang Sakit) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.01.1943-1.PW.01.02 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas I Malang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar perpanjangan *Visa On Arrival* dan Izin Tinggal Kunjungan I seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 3. Jaringan Internet dan <i>e-office</i>; 4. Alat tulis |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon izin tinggalkeimigrasian terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

IDENTIFIKASI PANDANGI KARMILA (WNA SAKIT)

| | | |
|-----------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697) 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Malang Nomor: W.15.IMI.IMI.01.1943-1.PW.01.02 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas I Malang. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

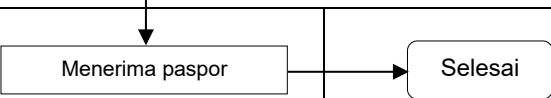
A. DATAKEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | Pandangi Karmila (WNA Sakit) (Pelayanan Datang Lokasi Kantor Imigrasi Malang bagi WNA yang Sakit) |
| 2. | JenisKegiatan | : | Insidental (sewaktu-waktu jika ada permohonan), Dilaksanakan pukul 08.00 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a.Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b.Kegiatan | : | Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | Pandangi Karmila (WNA Sakit) (Pelayanan Datang Lokasi Kantor Imigrasi Malang bagi WNA yang Sakit) |
| Langkah Awal | : | 1. Penjamin datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang untuk melakukan pendaftaran secara langsung / walk in |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjamin mengambil nomor antrian kemudian datang ke Konter pelayanan WNA Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; 2. Penjamin mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi persyaratan; 3. Penjamin menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Konter untuk dilakukan input data permohonan dan mendapat tanda terima permohonan serta cetak bukti pengantar pembayaran; 4. Penjamin mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; 5. Penjamin dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; 6. Penjamin mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas. 7. Petugas melakukan pengambilan data biometrik ke lokasi pemohon selanjutnya penjamin mendapatkan jadwal pengambilan paspor dari petugas; 8. Petugas melakukan penerbitan izin tinggal pemohon; |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjamin datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; 2. Penjamin menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan perpanjangan Izin Tinggal; 3. Pemohon menerima Perpanjangan Izin Tinggal yang telah diterakan pada Paspor. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada Kepala Sub Seksi Izin Tinggal dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

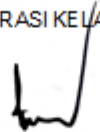
| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Penjamin mengambil nomor antrian kemudian datang ke Konter pelayanan WNA Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa dokumen persyaratan; | Datang ke Kantor Imigrasi | | Berkas persyaratan | 1 menit | | Pemohon membawa berkas persyaratan |
| 2. | Penjamin mengisi Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan melengkapi berkas persyaratan; | Isi formulir dan lengkapi berkas persyaratan | | Berkas persyaratan | 10 menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |
| 3. | Penjamin menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Konter untuk dilakukan input data permohonan dan cetak bukti pengantar pembayaran; | Tanda terima permohonan | <pre> graph TD A{Lengkap?} -- Ya --> B[Tanda terima permohonan] A -- Tidak --> C[Isi formulir dan lengkapi berkas persyaratan] </pre> | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 4. | Penjamin mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; | Mendapatkan bukti pengantar pembayaran | Input data permohonan | Berkas persyaratan yang sudah lengkap | 10 Menit | Bukti pengantar pembayaran | |
| 5. | Penjamin dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran | 10 Menit | Bukti pembayaran | |
| 6. | Penjamin mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas; | Mendapatkan jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | | Bukti pengantar pembayaran | 5 Menit | Jadwal wawancara dan pengambilan data biometrik | |
| 7. | Petugas melakukan pengambilan data biometrik ke lokasi pemohon; | | Petugas datang ke lokas pemohon | | 2 Hari Kerja | | |
| 8. | Pemohon melakukan proses wawancara perekaman data biometrik dan mendapatkan jadwal pengambilan paspor dari petugas. | Mendapatkan jadwal pengambilan paspor | Proses wawancara dan pengambilan data biometrik | Data biometrik pemohon | 10 Menit | Jadwal pengambilan paspor | |
| 9. | Penjamin datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal; | Datang Ke Kantor Imigrasi | | | 1 Hari Kerja | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor |
| 10. | Penjamin menyerahkan bukti pengantar pembayaran untuk pengambilan perpanjangan Izin Tinggal | Menyerahkan bukti pengantar pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | | |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Penjamin menerima Perpanjangan Izin Tinggal yang telah diterakan pada Paspor. |  <pre>graph TD; A[Menerima paspor] --> B[Selesai];</pre> | Bukti pengantar pembayaran yang tertera jadwal pengambilan paspor | 5 Menit | Paspor yang sudah selesai | Waktu penyelesaian adalah 4 (empat) hari kerja setelah permohonan diterima |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1076 |
| TGL. PEMBUATAN | : 3 Februari 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 18 Februari 2020 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  RAMDHANI NIP. 197908172000021001 |
| NAMA SOP | LAJU KARMILA WNA (PELAYANAN JALAN TERUS WARGA NEGARA ASING KANTOR IMIGRASI MALANG) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar visa, izin tinggal dan status keimigrasian seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PERPANJANGAN VOA dan ITK I 2. SOP PERPANJANGAN ITK II, III, IV dan MERP 3. SOP ITAS ONLINE dan PERPANJANGAN ITAS KE I - III 4. SOP PERPANJANGAN ITAS KE IV – V 5. SOP PEMBERIAN ITAP (Jika Jangka Waktu Pelaporan kurang dari 14 hari) 6. SOP PEMBERIAN ITAP (Jika Jangka Waktu Pelaporan lebih dari 14 hari) 7. SOP PERPANJANGAN ITAP dan ALIH STATUS 8. SOP PENDAFTARAN ABG 9. SOP PENERBITAN FASILITAS KEIMIGRASIAN (AFFIDAFIT) 10. SOP SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian;; 3. <i>Printer</i>; 4. Alat tulis, 5. <i>Scanner</i>. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

LAJU KARMILA WNA (Pelayanan Jalan Terus Warga Negara Asing Kantor Imigrasi Malang)

| | | |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | LAJU KARMILA WNA(Pelayanan Jalan Terus Warga Negara Asing Kantor Imigrasi Malang) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 12.00 – 13.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; - Kepala Subseksi Izin Tinggal pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; - Kepala Subseksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |


B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | LAJU KARMILA WNA (PELAYANAN JALAN TERUS WARGA NEGARA ASING KANTOR IMIGRASI MALANG) |
| Langkah Awal | : | Mengumumkan kepada pemohon izin tinggal dan status keimigrasian ketika memasuki waktu istirahat dan ada 1 (satu) konter yang akan melakukan piket pelayanan saat jam istirahat; |
| Langkah Utama | : | Jenis pelayanan izin tinggal dan status keimigrasian yang dilayani oleh petugas loket selama piket jam istirahat meliputi perpanjangan VOA dan ITK I – IV, ITAS baru, perpanjangan ITAS I – V, AFFIDAFIT, SKIM, MERP, ITAP perpanjangan dan ALTUS. Kemudian petugas melakukan entry data permohonan tersebut. |
| Langkah Akhir | : | Petugas mencetak tanda terima permohonan sebagai bukti pengantar pembayaran kepada pemohon paspor agar pemohon dapat melakukan transaksi pembayaran di bank persepsi yang ditunjuk / kantor pos terdekat |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Izin Tinggal dan Kasubsi Status Keimigrasian</i> atau Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian jika ada kejadian yang dianggap menonjol. |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI-UM.01.01-1959-1 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 April 2019 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 27 Juni 2022 / 2 |
| TGL. EFEKTIF | : 28 Juni 2022 |
| DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p> <p style="text-align: center;"> RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | TATA KELOLA PEMERIKSAAN KEIMIGRASIAN DI TPI PELABUHAN LAUT DI WILAYAH KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SOP Penyelesaian Kedatangan/Keberangkatan Awak Alat Angkut WNI/WNA di TPI Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Singa Karmila</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan dapat menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

**TATA KELOLA PEMERIKSAAN KEIMIGRASIAN DI TPI PELABUHAN LAUT DI WILAYAH KANTOR
IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

| | | |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemeriksaan Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

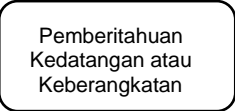
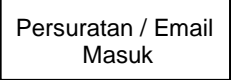
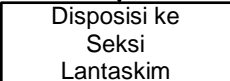
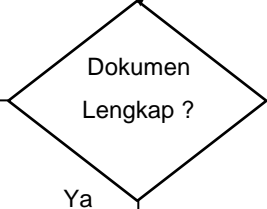
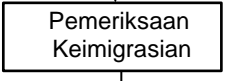
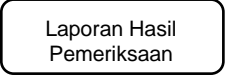
| | | | |
|----|---------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP TATA KELOLA PEMERIKSAAN KEIMIGRASIAN DI TPI PELABUHAN LAUT DI WILAYAH KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Insidental (sewaktu-waktu jika ada permohonan), Dilaksanakan dihari kerja/ diluar hari kerja dan jam kerja/diluar jam kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none">- Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang;- Kepala Subseksi Pemeriksaan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | Tata kelola Pemeriksaan Keimigrasian di TPI Pelabuhan laut wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Langkah Awal | : | <p>1. Pemberitahuan Kedatangan/Keberangkatan Alat Angkut/Kapal dari Penanggung Jawab Alat Angkut kepada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang</p> <p>a) Penanggung jawab alat angkut mengkomunikasikan akan adanya kedatangan/keberangkatan kapal kepada Kepala Sub Seksi Pemeriksaan Keimigrasian dan wajib mengisi manifest di Aplikasi Singa Karmila;</p> <p>b) Penanggung jawab alat angkut mengirim kelengkapan dokumen untuk pemeriksaan keimigrasian via Aplikasi Singa Karmila dan Whatsapp serta memastikan telah sampai di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang / Unit Kerja Keimigrasian Kota/Kabupaten Probolinggo tidak kurang dari 2 hari sebelum kedatangan/keberangkatan kapal, dokumen tersebut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Penyelesaian Keimigrasian atau Surat Pemberitahuan Kedatangan/Keberangkatan Kapal (SPKK) • Surat Persetujuan Berlayar (keberangkatan)/<i>last port clearance</i> (kedatangan) • Daftar awak alat angkut (manifes penumpang dan kru kapal) Sebelum melakukan pemeriksaan ke TPI, daftar awak alat angkut bersifat sementara karena perubahan data awak alat angkut masih dimungkinkan sampai proses pemeriksaan oleh petugas • Dokumen keimigrasian (kasuistis) Fotokopi paspor dan visa awak alat angkut wajib diserahkan ketika diperlukan oleh petugas pemeriksa keimigrasian • Data perlintasan kapal/<i>voyage memo/last port of call</i> • <i>Nil declaration</i> Deklarasi resmi dari penanggung jawab alat angkut untuk memastikan tidak adanya pelanggaran keimigrasian maupun pelanggaran lain yang dilakukan <p>2. Kepala/Staf Sub Seksi Pemeriksa Keimigrasian atau Penyelia UKK yang menerima informasi dari Penanggung Jawab Alat Angkut langsung berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha terkait dokumen yang telah dikirim oleh Penanggung Jawab Alat Angkut.</p> |

| | | |
|---------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Utama | : | <p>1. Tata Kelola internal setelah adanya pemberitahuan kedatangan/keberangkatan kapal dan sebelum berangkat melakukan pemeriksaan keimigrasian ke TPI Pelabuhan Laut:</p> <p>a) Disposisi sesuai Tupoksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Tata Usaha menerima dokumen keimigrasian yang dikirim penanggung jawab alat angkut kemudian menyampaikan informasi tersebut kepada Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang. 2. Kakanim menerima dokumen tersebut kemudian menindaklanjuti dengan mendisposisikan kepada Kasi Lantaskim untuk melakukan pemeriksaan keimigrasian. 3. Kasi Lantaskim menindaklanjuti dengan disposisi kepada Kasubsi Pemeriksaan Keimigrasian untuk verifikasi dokumen dan melakukan pemeriksaan keimigrasian. <p>b) Verifikasi dokumen keimigrasian</p> <p>Kasubsi PK melakukan pengecekan terhadap dokumen keimigrasian yang dikirim oleh penanggung jawab alat angkut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen 2. Jumlah awak alat angkut 3. Kewarganegaraan 4. Pelabuhan asal dan tujuan <p>Apabila dokumen telah lengkap maka menentukan petugas pemeriksa yang berangkat untuk melakukan pemeriksaan keimigrasian (menyesuaikan jumlah awak kapal), menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk pemeriksaan keimigrasian, berkoordinasi dengan Kaur Kepegawaian; dan apabila dokumentidak lengkap maka meminta penanggung jawab alat angkut untuk memperbaiki kemudian mengirim kembali dokumen yang telah diperbaiki.</p> <p>c) Menentukan petugas pemeriksa</p> <p>Kasubsi Pemeriksa Keimigrasian menentukan petugas pemeriksa yang akan berangkat melakukan pemeriksaan keimigrasian ke TPI Pelabuhan Laut dengan penyesuaian < 20 orang yang diperiksa jumlah petugas 3 orang; penyesuaian > 20 orang yang diperiksa jumlah petugas 4-5 orang atau lebih; dan petugas pemeriksa tambahan dapat dipilih dari seksi lantaskim dan /atau seksi lain dengan pertimbangan kualifikasi.</p> <p>d) Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</p> <p>Kasubsi Pemeriksaan Keimigrasian berkoordinasi dengan Kaur Kepegawaian terkait penerbitan SPPD para petugas pemeriksa yang telah ditentukan.</p> <p>e) Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan untuk melakukan pemeriksaan keimigrasian di TPI Pelabuhan laut.</p> <p>f) Menuju TPI Pelabuhan laut untuk melakukan pemeriksaan keimigrasian terhadap awak alat angkut (secara teknis ditindaklanjuti dengan SOP pemeriksaan keimigrasian di TPI).</p> <p>g) Petugas pemeriksa melakukan pencatatan kegiatan selama pemeriksaan keimigrasian, memastikan semua dokumen dari penanggung jawab alat angkut telah lengkap, dan merekapitulasi dokumen termasuk dokumen tambahan yang mungkin ditemukan ketika melakukan pemeriksaan.</p> |
|---------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|---------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none">1. Petugas yang bertugas melakukan pemeriksaan membuat laporan hasil kegiatan pemeriksaan keimigrasian kemudian disampaikan kepada Kasubsi Pemeriksaan Keimigrasian untuk diperiksa kelengkapan laporan:<ol style="list-style-type: none">a) Apabila telah lengkap maka menugaskan staf untuk merekapitulasi dokumen manual kedalam file digital (komputerisasi);b) Apabila tidak lengkap maka Kasubsi Pemeriksaan Keimigrasian akan memberikan koreksi untuk segera diperbaiki;c) Kepala Sub Seksi Pemeriksaan Keimigrasian melakukan laporan kepada Kepala Seksi Lantaskim dan Kepala Kantor Imigrasi hasil pemeriksaan keimigrasian;2. Petugas yang membuat laporan menyerahkan laporan yang telah disetujui Kasubsi Pemeriksaan Keimigrasian ke bagian Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian (Infokim/Insarkom) untuk direkapitulasi setiap bulan. |
|---------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Penanggung jawab alat angkut menginformasikan kepada Kantor Imigrasi / Unit Kerja Keimigrasian (UKK) tentang kedatangan/keberangkatan awak alat angkut 2 hari sebelum kedatangan / keberangkatan awak kapal angkut; |  | | SPKK, Daftar Penumpang dan awak kapal angkut. | 2 hari sebelum kedatangan / keberangkatan | | |
| 2. | Petugas Tata Usaha / Persuratan menerima pemberitahuan dari penanggung jawab alat angkut dan meneruskan ke Kepala Kantor Imigrasi; | |  | Surat Pemberitahuan (memuat SPKK, Daftar Penumpang dan awak kapal angkut) | 10 menit | Disposisi | |
| 3. | Kepala Kantor Imigrasi menugaskan kepada Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk menindaklanjuti surat pemberitahuan dari penanggung jawab alat angkut; | |  | | 10 Menit | Surat Perintah | |
| 4. | Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian menugaskan Kepala Subseksi Pemeriksaan Keimigrasian untuk melakukan verifikasi kelengkapan dokumen awak kapal angkut; | |  | Surat Perintah dan Surat Pemberitahuan dari penanggung jawab kapal | 10 Menit | Dokumen yang lengkap | Petugas akan berkoordinasi dengan penanggung jawab kapal untuk waktu pemeriksaan keimigrasian |
| 5. | Kepala Subseksi Pemeriksaan Keimigrasian membentuk tim dan melaksanakan pemeriksaan keimigrasian; | |  | Dokumen Lengkap | 1 Hari maksimal Menyesuaikan kondisi lapangan | Catatan hasil pemeriksaan | |
| 6. | Petugas Seksi Lalu Lintas Keimigrasian yang bertugas melaksanakan pemeriksaan membuat laporan hasil pemeriksaan keimigrasian; | |  | Semua dokumen terkait dan catatan hasil pemeriksaan keimigrasian | 2 Jam | Laporan Lengkap | |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.03-1483 |
| TGL. PEMBUATAN | : 11 Juni 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 15 Juni 2020 |
| DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p style="text-align: center;">RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | SOP Pengajuan Izin Tinggal dengan Protokol Kesehatan |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan Izin Tinggal seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengambilan Biometrik 2. SOP Pengambilan Izin Tinggal dengan Protokol Kesehatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. <i>Printer</i>; 4. Alat tulis. 5. Termometer Gun Digital 6. Disinfektan Chamber 7. Hand Sanitizer 8. Cairan Disinfektan 9. Sarung tangan dan Masker Non Medis 10. Meja pelayanan dengan pembatas pelindung dari mika / plastic |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon Izin Tinggal terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP PENGAJUAN IZIN TINGGAL DENGAN PROTOKOL KESEHATAN

| | | |
|-----------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019. 9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Pengajuan Izin Tinggal dengan Protokol Kesehatan |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30– 15.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none">– Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang;– Kepala Subseksi Izin tinggal pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang;– Kepala Subseksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang. |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Pengajuan Izin Tinggal dengan Protokol Kesehatan |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendaftarkan secara online pada laman izitinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan;2. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online. <p style="text-align: center;">ATAU</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang untuk melakukan pendaftaran secara langsung / walk in (dilakukan pada hari kerja); |

| | | |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah dipilih pada lembar konfirmasi serta wajib memakai masker; 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir ditempat yang telah di sediakan dilanjutkan masuk ke disinfektan chamber untuk sterilisasi; 3. Seluruh Petugas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang yang bertugas dalam pelayanan Keimigrasian wajib menggunakan masker dan sarung tangan. Petugas Security wajib melakukan pemeriksaan suhu tubuh pemohon setelah keluar dari disinfektan chamber dengan thermometer gun dan penyemprotan disinfektan pada sepeda motor pemohon, jika dalam 2 (dua) kali pemeriksaan suhu tubuh pemohon lebih dari 37.5 °C maka pemohon dilarang untuk meneruskan pengajuan pelayanan keimigrasian dan dihimbau untuk pulang dan petugas security wajib mencatat nama, nomor paspor, tanggal kedatangan pemohon, antrian online pemohon tersebut serta melaporkan kepada Kasubsi Izin Tinggal; 4. Pemohon yang telah diperiksa suhu tubuhnya oleh petugas security dan dinyatakan aman membawa lembar konfirmasi nomor antrian <i>online</i>, berkas permohonan asli & fotokopi diberikan Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir Permohonan Izin Tinggal dan diarahkan untuk mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 5. Setelah berkas telah selesai diisi, kemudian pemohon mengambil nomor antrian untuk diserahkan kepada petugas loket permohonan, sebelum menyerahkan berkas kepada petugas loket permohonan wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan di meja petugas loket permohonan; 6. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket permohonan untuk dilakukan input data permohonan dan mendapat tanda terima permohonan serta cetak bukti pengantar pembayaran 7. Pemohon menunggu di ruang tunggu dengan menerapkan social distancing pada kursi tempat duduk yang sudah diatur dengan ketentuan dalam 1 jam maksimal 6 orang pemohon yang menunggu di ruang tunggu. 8. Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; 2. Pemohon mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan data biometrik dari petugas; 3. Petugas wajib membersihkan pembatas / shield meja pelayanan masing-masing setelah memberikan bukti tanda terima pembayaran dan pengambilan kepada pemohon untuk melakukan pembayaran; |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | <p>Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Izin Tinggal</i> dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu.</p> |


| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mendaftar secara online di izintinggal.imigrasi.go.id untuk mendapat nomor permohonan; | Ambil nomor antrian | | Data diri pemohon dan penjamin | 5 Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor antrian online; | Cetak nomor antrian | | | 5 Menit | Jadwal antrian online | |
| 3. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah dipilih pada lembar konfirmasi wajib memakai masker; | Datang ke Kantor Imigrasi wajib memakai masker dengan berkas yang lengkap | | | 30 Menit | | Pemohon wajib memakai masker membawa jadwal antrian online dan berkas persyaratan |
| 4. | Pemohon wajib mencuci tangan ditempat yang telah di sediakan dilanjutkan masuk ke disinfektan chamber untuk sterilisasi; | Wajib cuci tangan dan masuk ke disinfektan chamber | | | 2 Menit | | Cuci tangan dengan sabun dan air yang mengalir |
| 5. | Petugas security melakukan pemeriksaan suhu tubuh dan penyemprotan disinfektan ke sepeda motor pemohon, pemohon yang suhu tubuh diatas 37.5°C dilarang melanjutkan permohonan pelayanan keimigrasian dan dihibau untuk pulang , petugas security mencatat dan melaporkan ke Kasubsi Izin Tinggal; | | | | 5 Menit | Catatan dan laporan Pemohon yang ditolak karena suhu tubuh diatas 37.5°C | Pemohon diperiksa suhu tubuh oleh petugas security setelah keluar dari disinfektan chamber |
| 6. | Pemohon yang telah diperiksa oleh petugas security dan dinyatakan aman membawa lembar konfirmasi nomor antrian <i>online</i> , berkas permohonan asli & fotokopi diberikan Surat Permohonan, Surat Pernyataan & Jaminan, Formulir dan diarahkan untuk mengisi formulir dan melengkapi persyaratan | Isi formulir dan lengkapi berkas persyaratan | | | 1 Menit | | Wajib Membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |
| 7. | Setelah berkas telah selesai diisi, kemudian pemohon mengambil nomor antrian untuk diserahkan kepada petugas loket permohonan, sebelum menyerahkan berkas kepada petugas loket permohonan wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan di meja petugas. | | | | 5 Menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | Wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 8. | Petugas melakukan input data permohonan ke dalam SIMKIM V2; | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ Input data permohonan </div> | Berkas Permohonan yang sudah lengkap | 5 Menit | | |
| 9. | Pemohon menunggu di ruang tunggu dengan menerapkan social distancing pada kursi ruang tunggu yang sudah diatur sebelumnya; | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Menunggu di ruang tunggu </div> | ← | | 10 Menit | | Maksimal 6 orang pemohon yang menunggu di ruang tunggu dalam waktu 1 jam |
| 10. | Pemohon mendapatkan bukti pengantar pembayaran dan mendapatkan jadwal proses wawancara dan pengambilan biometrik | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Bukti pengantar pembayaran </div> | ↓ | | 30 Detik | Bukti pengantar pembayaran dan jadwal pengambilan biometrik | Wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |
| 11. | Petugas wajib membersihkan pembatas / shield meja pelayanan masing-masing setelah memberikan bukti pengantar pembayaran dan jadwal proses wawancara dan pengambilan biometrik; | | → | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Memberikan bukti pengantar pembayaran dan membersihkan shield meja </div> | 2 Menit | Bukti pengantar pembayaran dan jadwal pengambilan biometrik | Membersihkan atau melap meja pelayanan masing-masing dengan disinfektan |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.03-1484 |
| TGL. PEMBUATAN | : 11 Juni 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 15 Juni 2020 |
| DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p style="text-align: center;">RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | SOP Pengambilan Biometrik dengan Protokol Kesehatan |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan Izin Tinggal seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Izin Tinggal dengan Protokol Kesehatan 2. SOP Pengambilan Izin Tinggal dengan Protokol Kesehatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera, tripod dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. 6. Termometer Gun Digital 7. Disinfektan Chamber 8. Hand Sanitizer 9. Cairan Disinfektan 10. Sarung tangan dan Masker Non Medis 11. Meja pelayanan dengan pembatas pelindung dari mika / plastic |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon Izin Tinggal terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP PENGAMBILAN BIOMETRIK DENGAN PROTOKOL KESEHATAN

| | | |
|-----------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019. 9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN


| | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Pengambilan Biometrik dengan Protokol Kesehatan |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 07.30– 15.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none">– Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang;– Kepala Subseksi Izin tinggal pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang;– Kepala Subseksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang. |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Pengambilan Biometrik dengan Protokol Kesehatan |
| Langkah Awal | : | 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah ditentukan serta wajib memakai masker; |

| | | |
|------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir ditempat yang telah di sediakan dilanjutkan masuk ke disinfektan chamber untuk sterilisasi; 2. Seluruh Petugas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang yang bertugas dalam pelayanan Keimigrasian wajib menggunakan masker dan sarung tangan.Petugas Security wajib melakukan pemeriksaan suhu tubuh pemohon setelah keluar dari disinfektan chamber dengan thermometer gun dan penyemprotan disinfektan pada sepeda motor pemohon,jika dalam 2 (dua) kali pemeriksaan suhu tubuh pemohon lebih dari 37.5 °C maka pemohon dilarang untuk meneruskan pengajuan pelayanan keimigrasian dan dihibau untuk pulang dan petugas security wajib mencatat nama, pemohon tersebut serta melaporkan kepada Kasubsi Izin Tinggal; 3. Pemohon yang telah diperiksa suhu tubuhnya oleh petugas security dan dinyatakan aman membawa bukti pembayaran dan mengambil nomor antrian biometrik, sebelum mendapatkan nomor antrian, pemohon wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan di meja petugas loket permohonan; 4. Pemohon menunggu diruang tunggu dengan menerapkan social distancing pada kursi tempat duduk yang sudah diatur dengan ketentuan dalam 1 jam maksimal 6 orang pemohon yang menunggu diruang tunggu. 5. Pemohon yang dipanggil nomor antriannya untuk melakukan perekaman biometrik, foto dan wawancara dengan menunjukan bukti pembayaran,sebelum dan sesudah pengambilan biometrik, foto dan wawancara pemohon wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas; 6. Petugas perekaman biometrik, foto dan wawancara wajib membersihkan pembatas / shield meja masing-masing setelah melayani pemohon; |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memberikan tanda bukti pengambilan kepada pemohon; |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | <p>Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Izin Tinggal</i> dan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu.</p> |

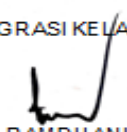
| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah ditentukan wajib memakai masker; | Datang ke Kantor Imigrasi wajib memakai masker dengan berkas yang lengkap | | | 5 Menit | | Pemohon wajib memakai masker membawa tanda terima pembayara dan jadwal pengambilan biometrik |
| 2. | Pemohon wajib mencuci tangan ditempat yang telah di sediakan dilanjutkan masuk ke disinfektan chamber untuk sterilisasi; | Wajib cuci tangan dan masuk ke disinfektan chamber | | | 2 Menit | | Cuci tangan dengan sabun dan air yang mengalir |
| 3. | Petugas security melakukan pemeriksaan suhu tubuh dan penyemprotan disinfektan ke sepeda motor pemohon, pemohon yang suhu tubuh diatas 37.5°C dilarang melanjutkan permohonan pelayanan keimigrasian dan dihimbau untuk pulang , petugas security mencatat dan melaporkan ke Kasubsi Intal; | | | | 5 Menit | Catatan dan laporan Pemohon yang ditolak karena suhu tubuh diatas 37.5°C | Pemohon diperiksa suhu tubuh oleh petugas security setelah keluar dari disinfektan chamber |
| 4. | Pemohon menyerahkan bukti tanda terima pembayaran dan jadwal pengambilan biometrik serta mengambil nomor antrian sebelumnya pemohon wajib membersihkan dahulu tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas; | Pemohon membersihkan tangan sebelum menyerahkan tanda terima ke petugas loket permohonan | | | 1 Menit | | Wajib Membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |
| 5. | Pemohon menunggu diruang tunggu dengan menerapkan social distancing pada kursi ruang tunggu yang sudah diatur sebelumnya; | Menunggu diruang tunggu | | | 10 Menit | | Maksimal 6 orang pemohon yang menunggu diruang tunggu dalam waktu 1 jam |
| 6. | Pemohon membersihkan tangan terlebih dahulu sebelum melakukan perekaman biometrik , foto dan wawancara; | Membersihkan tangan | | | 30 Detik | | Wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |
| 7. | Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan tanda terima; | | | Pengambilan biometrik, foto dan wawancara | Tanda Terima Pembayaran | 10 Menit | Data biometrik pemohon Izin Tinggal |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 8. | Petugas wajib membersihkan pembatas / shield meja pelayanan masing-masing setelah memberikan jadwal pengambilan Izin Tinggal; | |  Memberikan bukti pengantar pembayaran dan membersihkan shield meja | | 2 Menit | Jadwal pengambilan | Membersihkan atau melap meja pelayanan masing-masing dengan disinfektan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI
MALANG**

SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.03-1485 |
| TGL. PEMBUATAN | : 11 Juni 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 15 Juni 2020 |
| DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p>RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | PENGAMBILAN IZIN TINGGAL DENGAN PROTOKOL KESEHATAN |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar pengambilan izin tinggal seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Izin Tinggal dengan Protokol Kesehatan 2. SOP Pengambilan biometrik dengan Protokol Kesehatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesian Antrian Pengambilan Izin Tinggal; 2. Alat tulis. 3. Thermometer Gun 4. Cairan Disinfektan 5. Disinfektan Chamber 6. Hand Sanitizer 7. Sarung Tangan dan Masker Non Medis |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon Izin Tinggal terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

PENGAMBILAN IZIN TINGGAL DENGAN PROTOKOL KESEHATAN

| | | |
|-----------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1697); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019. 9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | Pengambilan Izin Tinggal dengan Protokol Kesehatan |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 08.00– 15.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none">– Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang;– Kepala Subseksi Izin tinggal pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang;– Kepala Subseksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang. |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | Pengambilan Izin Tinggal dengan Protokol Kesehatan (NEW NORMAL) |
| Langkah Awal | : | 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal yang telah diberitahukan petugas Imigrasi; |

| | | |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa bukti pengantar pembayaran, bukti pembayaran dan Kartu Identitas Diri dan wajib memakai masker; 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir di tempat yang sudah disediakan dilanjutkan masuk ke dalam disinfektan chamber untuk sterilisasi; 3. Seluruh Petugas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang yang bertugas dalam pelayanan Keimigrasian wajib menggunakan masker dan sarung tangan. Petugas Security wajib melakukan pemeriksaan suhu tubuh pemohon setelah keluar dari disinfektan chamber dengan thermometer gun dan penyemprotan disinfektan pada sepeda motor pemohon, jika dalam 2 (dua) kali pemeriksaan suhu tubuh pemohon lebih dari 37.5 °C maka pemohon dilarang untuk meneruskan pengambilan paspor dan diimbau untuk pulang dan petugas security wajib mencatat nama, tempat tanggal lahir, nomor permohonan pemohon tersebut serta melaporkan kepada Kasubsi Izin Tinggal; 4. Pemohon yang telah dinyatakan aman setelah pemeriksaan suhu tubuh oleh petugas security dapat langsung memasukkan nomor permohonan di Mesin Antrian Pengambilan dengan membersihkan tangan terlebih dahulu dengan hand sanitizer yang disediakan petugas; 5. Pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian pengambilan Izin Tinggal menunggu di ruang tunggu dengan menerapkan social distancing pada kursi tempat duduk ruang tunggu yang sudah diatur oleh petugas dengan ketentuan dalam 1 jam maksimal 5 orang pemohon yang menunggu di ruang tunggu; 6. Nomor antrian pemohon dipanggil oleh petugas, Pemohon membersihkan tangan terlebih dahulu dengan handsanitizer yang disediakan petugas loket pengambilan Izin Tinggal kemudian pemohon menyerahkan bukti pengantar pengambilan, bukti pembayaran dan Kartu Identitas Diri kepada petugas; 7. Petugas mengambilkan Izin Tinggal pemohon yang sudah selesai; |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi tanda terima penerimaan Izin Tinggal; 2. Pemohon menerima Izin Tinggal yang sudah selesai. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Izin Tinggal</i> dan Kepala Seksi Izin tinggal dan Status Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |


| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal yang telah diberitahukan petugas Imigrasi | Sesuai jadwal | | Jadwal Pengambilan Izin Tinggal | 5 Menit | Status permohonan pemohon | |
| 2. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa bukti pengantar pengambilan, bukti pembayaran dan Kartu Identitas Diri dan wajib memakai masker; | Datang Ke Kantor Imigrasi | | Bukti pengantar pengambilan, Bukti pembayaran, Kartu Identitas Diri dan masker | 30 menit | | Pemohon membawa bukti pengantar pengambilan, bukti pembayaran, Kartu Identitas Diri dan masker |
| 3. | Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir ditempat yang sudah disediakan dan dilanjutkan masuk ke disinfektan chamber; | Cuci tangan dan masuk disinfektan chamber | | | 1 Menit | | |
| 4. | Petugas Security menyemprot sepeda motor pemohon dengan cairan disinfektan dan mengukur suhu tubuh pemohon yang keluar dari disinfektan chamber; pemohon yang suhu tubuh diatas 37.5°C setelah 2x pengukuran dilarang melanjutkan proses pengambilan paspor dan dihimbau untuk pulang setelah dicatat dan dilaporkan kepada Kasubsi Intal; | | Suhu < 37.5°C Ya Tidak | | 5 Menit | Laporan Pemohon yang suhu tubuh diatas 37.5°C | |
| 5. | Pemohon yang dinyatakan aman suhu tubuhnya membersihkan tangan terlebih dahulu dengan hand sanitizer sebelum memasukkan nomor permohonan untuk memperoleh nomor antrian pengambilan; | Mengambil nomor antrian di mesin antrian pengambilan | | Bukti pengantar pengambilan, Bukti pembayaran dan Kartu Identitas Diri | 1 Menit | Nomor Antrian pengambilan | Membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang sudah disediakan petugas |
| 6. | Pemohon yang sudah mendapat nomor antrian pengambilan menunggu di ruang tunggu dengan menerapkan social distancing pada kursi tempat duduk ruang tunggu yang sudah diatur oleh petugas | Menunggu di ruang tunggu | | | 10 Menit | | Maksimal 5 orang pemohon yang menunggu di ruang tunggu dalam 1 jam |

| | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|----------------------------------------------------------|
| 7. | Petugas memanggil Nomor Antrian pemohon; | | Nomor antrian pemohon dipanggil | | 1 Menit | | |
| 8. | Pemohon membersihkan tangan dengan hand sanitizer sebelum memberikan nomor antrian pengambilan kepada petugas loket; | Menyerahkan nomor antrian pengambilan, bukti pengantar pengambilan, bukti bayar dan kartu identitas diri | | Bukti pengantar pengambilan, Bukti pembayaran dan Kartu Identitas Diri | 1 Menit | | Hand sanitizer disediakan oleh petugas loket pengambilan |
| 9. | Petugas mengambilkan Izin Tinggal pemohon yang sudah selesai; | | Mengambilkan Izin Tinggal pemohon | | 1 Menit | | |
| 10. | Pemohon mengisi tanda terima penerimaan Izin Tinggal; | Mengisi tanda terima Izin Tinggal | | | 1 Menit | | |
| 11. | Pemohon menerima izin tinggal yang sudah selesai; | Menerima izin tinggal yang sudah selesai | Selesai | | 1 Menit | Izin Tinggal | |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.03-1485 |
| TGL. PEMBUATAN | : 11 Juni 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 27 Juni 2022 / 1 |
| TGL. EFEKTIF | : 28 Juni 2022 |
| DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p style="text-align: center;">RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | SOP PENERBITAN PASPOR BARU / PENGGANTIAN SECARA ONLINE ULP BATU DAN MPP RAMAYANA |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 Tahun 2018 tentang Penghargaan Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia dan surat Kepala Kantor Wilayah Nomor : W13-HA.02.02-1486 hal Penghargaan Pelayanan Publik Berbasis HAM;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOP Paspor Baru/Penggantian secara online (M-Paspor) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima. | Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan. |

SOP PENERBITAN PASPOR BARU/PENGGANTIAN SECARA ONLINE ULP BATU & MPP RAMAYANA

| | | |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

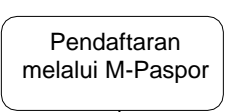
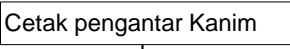
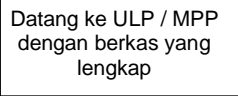
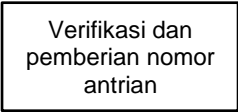
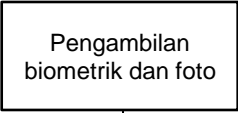
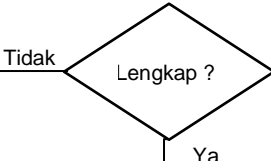
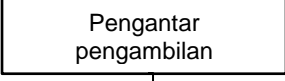
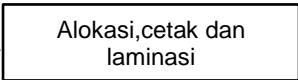
A. DATA KEGIATAN

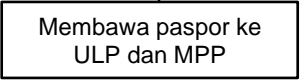
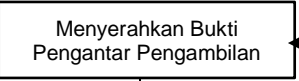
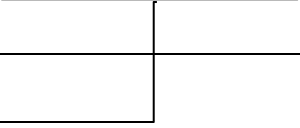
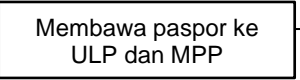
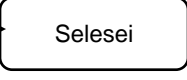
| | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Penerbitan Paspor Baru/Penggantian Secara Online ULP Batu & MPP Ramayana |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 10.00 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none"> – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Penerbitan Paspor Baru/Penggantian Secara Online ULP Batu & MPP Ramayana |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mall Pelayanan Publik Ramayana dan ULP Lippo Plaza Batu hanya melayani pelayanan paspor baru / penggantian tidak untuk penggantian karena rusak / hilang, perubahan data dan tolak system; 2. Petugas Pelaksana Layanan Paspor di Mall Pelayanan Publik Ramayana berjumlah 2 orang dan ULP Lippo Plaza Batu berjumlah 4 orang; 3. Pemohon mendaftar antrian permohonan paspor dan mencetak konfirmasi nomor antrian online dari Aplikasi M-Paspor; |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke ULP Lippo Plaza Batu dan MPP Ramayana sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah dipilih; 2. Pemohon membawa lembar pengantar ke Kantor Imigrasi dan berkas asli permohonan kepada petugas <i>verifikasi data</i> untuk dilakukan pengecekan kelengkapan persyaratan; 3. Pemohon mendapatkan nomor antrian perekaman biometrik, foto dan wawancara dari petugas; 4. Pemohon yang dipanggil nomor antriannya melakukan perekaman biometrik, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; 5. Pemohon yang lengkap persyaratannya mendapatkan bukti tanda terima pengambilan dari petugas untuk melakukan pembayaran, jika belum lengkap permohonan ditunda oleh petugas wawancara dan pemohon diberi waktu 5 hari kerja untuk melengkapi kekurangan yang diminta petugas wawancara, datang kembali tanpa antri online (langsung datang) ; 6. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank/ATM; 7. Pelaksanaan Alokasi, Cetak Paspor, Register dan Laminasi dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang. |


| | | |
|------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Layanan Paspor Mall Pelayanan Publik Lippo Plaza Batu yang melaksanakan Alokasi,Cetak Paspor,Register dan Laminasi membawa paspor yang sudah jadi ke ULP Lippo Plaza Batu dan MPP Ramayana sebelum pelayanan dibuka; 2. Pemohon datang ke ULP Lippo Plaza Batu dan MPP Ramayana mengambil nomor antrian pengambilan paspor di Mesin Antrian; 3. Setelah nomor antrian dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan nomor antrian, tanda bukti pengambilan paspor dan tanda bukti pembayaran paspor; 4. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Dokumen Perjalanan</i> dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon terlebih dahulu mengambil nomor antrian dengan terlebih dahulu memilih kantor imigrasi, waktu kedatangan dan data pemohon melalui aplikasi M-Paspor; |  | | Data diri pemohon dan foto berkas permohonan | 5 Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak pengantar ke Kantor Imigrasi; |  | | | 5 Menit | Jadwal antrian online | |
| 3. | Pemohon datang ke ULP Lippo Plaza Batu dan MPP Ramayana sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah dipilih; |  | | | 30 menit | | Pemohon membawa pengantar ke kanim dan berkas asli persyaratan |
| 4. | Pemohon membawa lembar pengantar ke kanim, berkas permohonan asli ke bagian verifikasi permohonan di ULP Lippo Plaza Batu dan MPP Ramayana kemudian mendapatkan nomor antrian untuk foto dan interview; | |  | Berkas Permohonan | 5 Menit | Nomor antrian untuk pengambilan data biometrik | |
| 5. | Petugas melakukan foto dan pengambilan biometric; | |  | Berkas Permohonan | 5 menit | Data biometrik pemohon paspor | |
| 6. | Petugas melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika lengkap pemohon akan mendapatkan bukti pengambilan paspor jika tidak lengkap permohonan di tunda dan diberi waktu 5 hari kerja untuk melengkapi; | |  | Berkas Permohonan | 10 Menit | Berkas Permohonan yang sudah lengkap | |
| 7. | Pemohon menerima bukti pengantar pengambilan paspor; |  | | | 2 Menit | Pengantar Pengambilan Paspor | |
| 8. | Petugas pelayanan paspor ULP Lippo Plaza Batu dan MPP Ramayana melaksanakan Alokasi, Cetak Paspor, Register dan Laminasi di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; | |  | Paspor yang belum selesai | 30 Menit | Paspor yang sudah selesai | |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. | Paspur yang sudah jadi dibawa ULP Lippo Plaza Batu dan MPP Ramayana oleh petugas sebelum pelayanan di mulai; | |  <pre> graph TD A[Membawa paspor ke ULP dan MPP] </pre> | Paspur yang sudah selesai | 30 Menit | | |
| 10. | Pemohon datang ke ULP Lippo Plaza Batu / MPP Ramayana setelah mendapat pemberitahuan dari Inovasi Berita Karmila dengan membawa pengantar pengambilan paspor dan EKTP ; |  <pre> graph TD B[Menyerahkan Bukti Pengantar Pengambilan] </pre> |  <pre> graph TD A[Membawa paspor ke ULP dan MPP] --> B[Menyerahkan Bukti Pengantar Pengambilan] </pre> | Pengantar Pengambilan Paspur | 2 Menit | | |
| 11 | Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. |  <pre> graph TD C[Membawa paspor ke ULP dan MPP] </pre> |  <pre> graph TD D[Selesai] </pre> | | 5 Menit | Paspur yang sudah selesai | 3 (tiga) hari kerja (untuk paspor biasa) dan 3 (tiga) hari kerja (paspor elektronik) setelah melakukan transaksi pembayaran |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.03-1991 |
| TGL. PEMBUATAN | : 16 Oktober 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 19 Oktober 2020 |
| DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p>RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | KISBAI KARMILA (Kami Sediakan Baju/Batik Kantor Imigrasi Malang) |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan, Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi

| KETERKAITAN | PERALATAN KELENGKAPAN |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PASPOR BARU / PENGGANTIAN SECARA WALK IN 2. SOP PASPOR BARU / PENGGANTIAN SECARA ONLINE DENGAN PROTOKOL KESEHATAN 3. SOP PASPOR PERUBAHAN DATA 4. SOP PASPOR PENGGANTIAN KARENA RUSAK / HILANG 5. SOP PENAMBAHAN NAMA 6. SOP PENGAMBILAN PASPOR YANG SUDAH SELESEI 7. SOP PERPANJANGAN VISA ON ARRIVAL DAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN I 8. SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN II , III, IV DAN MULTIPLE RE-ENTRY EXIT PERMIT 9. SOP PENERBITAN ITAS ONLINE DAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS I , II, DAN III 10. SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS KE IV DAN V 11. SOP PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP (JIKA JANGKA WAKTU PELAPORAN KURANG DARI 14 HARI) 12. SOP PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP (JIKA JANGKA WAKTU PELAPORAN LEBIH DARI 14 HARI) 13. SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP, ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN KE IZIN TINGGAL TERBATAS DAN ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS KE IZIN TINGGAL TETAP 14. SOP PENERBITAN FASILITAS KEIMIGRASIAN (AFIIDAVIT) 15. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. BAJU BATIK 2. CELANA KAIN 3. SLOP / SEPATU 4. LEMARI PAKAIAN 5. RAK SEPATU |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

KISBAI KARMILA (KAMI SEDIAKAN BAJU/BATIK KANTOR IMIGRASI MALANG)

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian dan Seksi Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

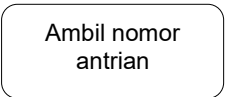
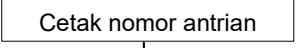
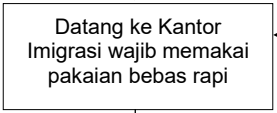
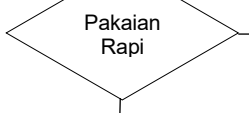
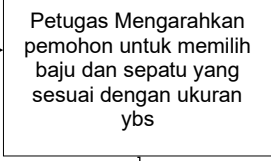
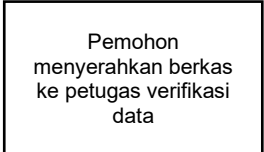
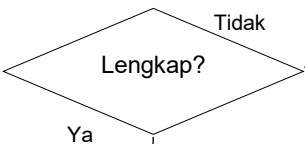
A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | KISBAI KARMILA (Kami Sediakan Baju/Batik Kantor Imigrasi Malang) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 08.00 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none"> – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | KISBAI KARMILA (Kami Sediakan Baju/Batik Kantor Imigrasi Malang) |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Busana yang disediakan oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dipinjamkan kepada pemohon dengan ketentuan 1 baju dan 1 celana hanya untuk 1 orang pemohon dalam 1 hari pelayanan; 2. Setiap harinya petugas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang wajib mencuci baju atau celana yang telah didigunakan oleh pemohon paspor sehingga sudah bersih, rapi dan bisa digunakan kembali dihari berikutnya; 3. Untuk sepatu yang disediakan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang wajib dicuci bersih hingga bisa dipergunakan kembali minimal 1x dalam seminggu; 4. Pemohon terlebih dahulu mengambil nomor antrian dengan terlebih dahulu memilih kantor imigrasi, waktu kedatangan dan data pemohon melalui www.antrian.imigrasi.go.id atau melalui aplikasi Android di Google Play "Layanan Paspur Online" 5. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor antrian online; |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah dipilih pada lembar konfirmasi serta wajib memakai pakaian bebas rapi dan bersepatu bagi yang tidak berbusana rapi disediakan busana rapi oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang untuk dipinjamkan kepada pemohon; 2. Petugas Duta Pelayanan melakukan pemeriksaan kerapian busana pemohon; 3. Pemohon menyerahkan lembar nomor antrian online serta fotokopi & asli berkas permohonan kepada petugas verifikasi data; 4. Petugas verifikasi data melakukan pengecekan antrian online dan kelengkapan berkas pemohon baik yang asli & fotokopi; 5. Pemohon mengisi formulir permohonan, Surat Pernyataan (untuk orang dewasa) dengan lengkap dan menyerahkan ke petugas untuk mendapatkan nomor antrian pengambilan foto, biometrik dan wawancara; 6. Petugas melakukan input data permohonan ke dalam SIMKIM V2; 7. Pemohon menunggu di ruang tunggu; 8. Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan 9. Petugas memberikan bukti tanda terima pembayaran dan pengambilan kepada pemohon untuk melakukan pembayaran; |

| | | |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengembalikan pakaian yang telah dipinjam kepada petugas Duta Pelayanan2. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank/ATM Persepsi yang ditunjuk;3. Pemohon dapat mengambil paspor 2 hari kerja setelah pembayaran; |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Lalu Lintas Keimigrasian dan Kasi Status Keimigrasian serta Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang terkait pelaksanaan. |


| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon terlebih dahulu mengambil nomor antrian dengan terlebih dahulu memilih kantor imigrasi, waktu kedatangan dan data pemohon melalui www.antrian.imigrasi.go.id atau melalui aplikasi Android di Google Play "Layanan Paspor Online" |  <pre> graph TD A[Ambil nomor antrian] --> B[Cetak nomor antrian] B --> C[Datang ke Kantor Imigrasi wajib memakai pakaian bebas rapi] C --> D{Pakaian Rapi} D -- Ya --> E[Pemohon menyerahkan berkas ke petugas verifikasi data] D -- Tidak --> F[Petugas Mengarahkan pemohon untuk memilih baju dan sepatu yang sesuai dengan ukuran ybs] F --> E E --> G{Lengkap?} G -- Ya --> H[] G -- Tidak --> I[] </pre> | | Data diri pemohon | 5 Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor antrian online; |  | | | 5 Menit | Jadwal antrian online | |
| 3. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah dipilih pada lembar konfirmasi serta wajib memakai pakaian bebas rapi dan bersepatu ; |  | | | 30 Menit | | Pemohon wajib memakai pakaian bebas rapi serta membawa jadwal antrian online dan berkas persyaratan |
| 4. | Petugas Duta Pelayanan melakukan pemeriksaan kerapian busana pemohon; |  |  | | 3 Menit | | |
| 5. | Pemohon menyerahkan lembar nomor antrian online serta fotokopi & asli berkas permohonan kepada petugas verifikasi data; |  | | | 1 Menit | | |
| 6. | Petugas verifikasi data melakukan pengecekan antrian online dan kelengkapan berkas pemohon baik yang asli & fotokopi; | |  | Berkas Permohonan | 5 Menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Pemohon mengisi formulir permohonan, Surat Pernyataan (untuk orang dewasa) dengan lengkap dan menyerahkan ke petugas untuk mendapatkan nomor antrian pengambilan foto, biometrik dan wawancara; | Isi formulir permohonan dengan lengkap | | Berkas Permohonan | 10 Menit | Nomor antrian untuk pengambilan data biometrik | |
| 8. | Petugas melakukan input data permohonan ke dalam SIMKIM V2; | | Input data permohonan | Berkas Permohonan yang sudah lengkap | 5 Menit | | |
| 9. | Pemohon menunggu di ruang tunggu ; | Menunggu di ruang tunggu | | | 10 Menit | | |
| 10. | Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukkan seluruh dokumen asli berkas permohonan; | | Pengambilan biometrik, foto dan wawancara | Berkas Permohonan yang sudah lengkap (fotokopi dan asli) | 10 Menit | Data biometrik pemohon paspor | |
| 11. | Petugas memberikan bukti tanda terima pembayaran dan pengambilan kepada pemohon untuk melakukan pembayaran; | | Memberikan bukti pengantar pembayaran | | 2 Menit | Bukti pengantar pembayaran dan pengambilan | |
| 12. | Pemohon mengembalikan pakaian yang telah dipinjam kepada petugas Duta Pelayanan; | Mengembalikan pakaian | Menerima pakaian yang dikembalikan oleh pemohon | | 3 Menit | | Baju / Celana yang sudah digunakan wajib dicuci hingga bersih dan siap digunakan dihari berikutnya |
| 13. | Pemohon melakukan pembayaran melalui Kantor Pos atau Bank Persepsi yang ditunjuk; | Melakukan pembayaran | Selesai | Bukti pengantar pembayaran dan pengambilan | 5 Menit | | Paspor selesai 2 (dua) hari kerja (untuk paspor biasa) dan 2 (dua) hari kerja (paspor elektronik) setelah melakukan transaksi pembayaran |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.03-1992 |
| TGL. PEMBUATAN | : 16 Oktober 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 19 Oktober 2020 |
| DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p>RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | LAPAK DAN KIPAS KARMILA (Layanan Tepat Waktu dan Kirim Paspur Kantor Imigrasi Malang) |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspur Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Paspor Baru / Penggantian secara Online dengan Protokol Kesehatan 2. SOP Pengambilan Paspor dengan Protokol Kesehatan 3. SOP Paspor Baru / Penggantian secara Online 4. SOP Pengambilan Paspor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera, tripod dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis, 6. Termometer Gun Digital, 7. Disinfektan Chamber, 8. Hand Sanitizer, 9. Cairan Disinfektan, 10. Sarung tangan dan Masker Non Medis, 11. Meja pelayanan dengan pembatas pelindung dari mika / plastic, 12. Sepeda Motor atau Kendaraan Dinas. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

LAPAK DAN KIPAS KARMILA (Layanan Tepat Waktu dan Kirim Paspor Kantor Imigrasi Malang)

| | | |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;9. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.10. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

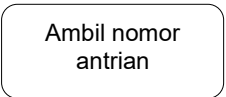
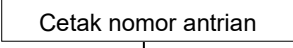
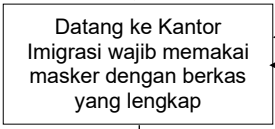
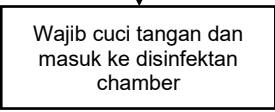
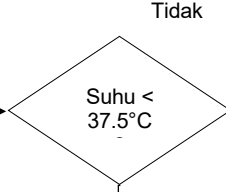
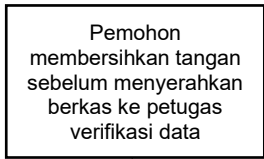

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | LAPAK DAN KIPAS KARMILA (Layanan Tepat Waktu dan Kirim Paspor Kantor Imigrasi Malang) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 08.00 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none">– Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang;– Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | LAPAK DAN KIPAS KARMILA (Layanan Tepat Waktu dan Kirim Paspor Kantor Imigrasi Malang) |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon terlebih dahulu mengambil nomor antrian dengan terlebih dahulu memilih kantor imigrasi, waktu kedatangan dan data pemohon melalui aplikasi Android di Google Play "Layanan Paspor Online"2. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor antrian online; |

| | | |
|------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah dipilih pada lembar konfirmasi serta wajib memakai masker; 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir ditempat yang telah di sediakan dilanjutkan masuk ke disinfektan chamber untuk sterilisasi; 3. Seluruh Petugas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang yang bertugas dalam pelayanan Keimigrasian wajib menggunakan masker dan sarung tangan. Petugas Security wajib melakukan pemeriksaan suhu tubuh pemohon setelah keluar dari disinfektan chamber dengan thermometer gun dan penyemprotan disinfektan pada sepeda motor pemohon, jika dalam 2 (dua) kali pemeriksaan suhu tubuh pemohon lebih dari 37.5 °C maka pemohon dilarang untuk meneruskan pengajuan pelayanan keimigrasian dan dihimbau untuk pulang dan petugas security wajib mencatat nama, tempat tanggal lahir, kode booking antrian online pemohon tersebut serta melaporkan kepada Kasubsi Pelayanan Dokumen Perjalanan; 4. Pemohon yang telah diperiksa suhu tubuhnya oleh petugas security dan dinyatakan aman menerima nomor antrian dari petugas dan menyerahkan berkas permohonan asli & fotokopi kepada petugas <i>verifikasi data</i> untuk dilakukan pengecekan kelengkapan persyaratan, sebelum menyerahkan berkas kepada petugas <i>verifikasi data</i> pemohon wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan; 5. Pemohon yang lengkap persyaratannya mengisi formulir permohonan, Surat Pernyataan (untuk orang dewasa) dengan lengkap dan menyerahkan ke petugas antrian untuk menunggu diruang tunggu, sebelum menyerahkan berkas permohonan pemohon wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan oleh petugas antrian; 6. Petugas input data dan scan melakukan input permohonan ke dalam SIMKIM V2; 7. Pemohon menunggu diruang tunggu dengan menerapkan social distancing pada kursi tempat duduk yang sudah diatur dengan ketentuan dalam 1 jam maksimal 6 orang pemohon yang menunggu diruang tunggu. 8. Pemohon yang dipanggil nomor antriannya untuk melakukan perekaman biometrik, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan, sebelum dan sesudah pengambilan biometrik, foto dan wawancara pemohon wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas; 9. Petugas memberikan memberikan tanda bukti pengantar pembayaran dan pengambilan kepada pemohon; 10. Petugas perekaman biometrik, foto dan wawancara wajib membersihkan pembatas / shield meja masing-masing setelah melayani pemohon; 11. Pemohon yang dalam mendapatkan pelayanan paspor mulai dari pemeriksaan berkas oleh petugas pemeriksaan berkas sampai menerima tanda bukti pembayaran serta pengambilan paspor jika durasi pelayanan lebih dari 1 jam akan mendapatkan kompensasi berupa layanan antar paspor sampai rumah gratis atau souvenir dari Kantor Imigrasi Malang; |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank/ATM Persepsi yang ditunjuk; 2. Pemohon dapat mengambil paspor 2 hari kerja setelah pembayaran; 3. Pemohon akan mendapatkan layanan gratis antar paspor sampai rumah jika lebih dari 2 hari kerja sejak pembayaran paspor belum selesai atau souvenir dari Kantor Imigrasi Malang ,layanan antar paspor gratis tidak berlaku pada permohonan perubahan data / Adjudikator Pusat (AJP); |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | <p>Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Dokumen Perjalanan</i> dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu.</p> |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon terlebih dahulu mengambil nomor antrian dengan terlebih dahulu memilih kantor imigrasi, waktu kedatangan dan data pemohon melalui aplikasi Android di Google Play "Layanan Paspor Online" |  | | Data diri pemohon | 5 Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor antrian online; |  | | | 5 Menit | Jadwal antrian online | |
| 3. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah dipilih pada lembar konfirmasi wajib memakai masker; |  | | | 30 Menit | | Pemohon wajib memakai masker membawa jadwal antrian online dan berkas persyaratan |
| 4. | Pemohon wajib mencuci tangan ditempat yang telah di sediakan dilanjutkan masuk ke disinfektan chamber untuk sterilisasi; |  | | | 2 Menit | | Cuci tangan dengan sabun dan air yang mengalir |
| 5. | Petugas security melakukan pemeriksaan suhu tubuh dan penyemprotan disinfektan ke sepeda motor pemohon, pemohon yang suhu tubuh diatas 37.5°C dilarang melanjutkan permohonan pelayanan keimigrasian dan dihimbau untuk pulang , petugas security mencatat dan melaporkan ke Kasubsi Yandoklan; | |  | | 5 Menit | Catatan dan laporan Pemohon yang ditolak karena suhu tubuh diatas 37.5°C | Pemohon diperiksa suhu tubuh oleh petugas security setelah keluar dari disinfektan chamber |
| 6. | Pemohon menerima nomor antrian dari petugas serta menyerahkan berkas permohonan fotokopi & asli kepada petugas verifikasi data sebelumnya pemohon wajib membersihkan dahulu tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas; |  |  | | 1 Menit | Nomor antrian untuk pengambilan data biometrik | Wajib Membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |


| | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Petugas verifikasi data melakukan pengecekan antrian online dan kelengkapan berkas pemohon baik yang asli & fotokopi setelah pemohon membersihkan tangan; | | <pre> graph TD A{Lengkap?} -- Tidak --> B[] B --> A </pre> | Berkas Permohonan | 5 Menit | | |
| 8. | Pemohon mengisi formulir permohonan, Surat Pernyataan (untuk orang dewasa) dengan lengkap dan menyerahkan ke petugas sebelumnya pemohon membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan; | <pre> graph TD A[Isi formulir permohonan dengan lengkap] --> B[] </pre> | Ya | Berkas Permohonan | 10 Menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | Wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |
| 9. | Petugas melakukan input data permohonan ke dalam SIMKIM V2; | | <pre> graph TD A[Input data permohonan] --> B[] </pre> | Berkas Permohonan yang sudah lengkap | 2 Menit | | |
| 10. | Pemohon menunggu di ruang tunggu dengan menerapkan social distancing pada kursi ruang tunggu yang sudah diatur sebelumnya; | <pre> graph TD A[Menunggu di ruang tunggu] --> B[] </pre> | | | 3 Menit | | Maksimal 6 orang pemohon yang menunggu di ruang tunggu dalam waktu 1 jam |
| 11. | Pemohon membersihkan tangan terlebih dahulu sebelum melakukan perekaman biometrik, foto dan wawancara; | <pre> graph TD A[Membersihkan tangan] --> B[] </pre> | | | 30 Detik | | Wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |
| 12. | Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; | | <pre> graph TD A[Pengambilan biometrik, foto dan wawancara] --> B[] </pre> | Berkas Permohonan yang sudah lengkap (fotokopi dan asli) | 5 Menit | Data biometrik pemohon paspor | |
| 13. | Pemohon membersihkan tangan setelah dahulu sebelum melakukan perekaman biometrik, foto dan wawancara; | <pre> graph TD A[Membersihkan tangan] --> B[] </pre> | | | 30 Detik | | Wajib membersihkan tangan dengan hand sanitizer yang disediakan petugas |
| 14. | Petugas wajib membersihkan pembatas / shield meja pelayanan masing-masing setelah memberikan bukti tanda terima pembayaran dan pengambilan kepada pemohon untuk melakukan pembayaran; | | <pre> graph TD A[Memberikan bukti pengantar pembayaran dan membersihkan shield meja] --> B[] </pre> | | 1 Menit | Bukti pengantar pembayaran dan pengambilan | Membersihkan atau melap meja pelayanan masing-masing dengan disinfektan |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|--------------------------------------------|---------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. | Petugas dalam proses pelayanan paspor kepada pemohon sejak pemohon diperiksa berkasnya oleh petugas pemeriksaan berkas sampai dengan proses mendapatkan bukti bayar dan pengambilan paspor jika dilayani lebih dari 1 jam pemohon akan mendapatkan layanan antar paspor sampai rumah gratis sebagai kompensasi layanan; | | | | 1 Menit | | |
| 16. | Pemohon menerima layanan antar paspor sampai rumah gratis; | Antar Paspor Gratis | Tidak | | 2 Menit | antar paspor gratis atau souvenir | |
| 17. | Pemohon melakukan pembayaran melalui Kantor Pos atau Bank Persepsi yang ditunjuk; | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran dan pengambilan | 5 Menit | | Paspor selesai 2 (dua) hari kerja (untuk paspor biasa) dan 2 (dua) hari kerja (paspor elektronik) setelah melakukan transaksi pembayaran |
| 18. | Pemohon datang ke kantor untuk mengambil paspor 2 kerja setelah pembayaran; | Pemohon mengambil paspor | | Bukti pengantar pembayaran dan pengambilan | 5 Menit | | |
| 18. | Pemohon mendapatkan layanan antar paspor sampai rumah jika paspor belum selesai (tidak berlaku bagi perubahan data / Adjudikator Pusat) | | | | 1 Menit | | |
| 19. | Pemohon menerima layanan antar paspor sampai rumah gratis; | Antar Paspor Gratis | | | 1 Menit | | Antar paspor gratis atau souvenir tidak berlaku bagi perubahan data / AJP |
| 20. | Pemohon menerima paspor yang sudah jadi; | Pemohon menerima paspor | | | 1 Menit | Paspor yang sudah jadi | |
| | | | | Selesai | | | |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.03-1993 |
| TGL. PEMBUATAN | : 16 Oktober 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | 19 Oktober 2020 |
| DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p>RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | SISTER KARMILA WNA (Sistem Isi Perdim Kantor Imigrasi Malang untuk WNA) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan Izin Tinggal seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOP Pengajuan Izin Tinggal dengan Protokol Kesehatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Gawai dengan Koneksi Internet; 2. Alat tulis; 3. Printer. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SISTER KARMILA WNA (Sistem Isi Perdim Kantor Imigrasi Malang untuk WNA)

| | | |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SISTER KARMILA WNA (Sistem Isi Perdim Kantor Imigrasi Malang untuk WNA) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 08.00 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none"> – Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Izin tinggal pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang. |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SISTER KARMILA WNA (Sistem Isi Perdim Kantor Imigrasi Malang untuk WNA) |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online pada laman https://izitinggal-online.imigrasi.go.id/ untuk mendapat nomor permohonan; 2. Pemohon menerima dan mencetak konfirmasi nomor permohonan online. <p style="text-align: center;">ATAU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang untuk melakukan pendaftaran secara langsung / walk in (dilakukan pada hari kerja); |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat membuka halaman web Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang di melalui https://malang.imigrasi.go.id/perdim-online/ komputer / gawai milik pemohon yang terhubung internet, Setelah membuka halaman web https://malang.imigrasi.go.id/perdim-online/ dalam halaman tersebut terdapat 10 pilihan link yang dapat diisi sesuai dengan kebutuhan pemohon yaitu <ol style="list-style-type: none"> a. Perdim 23 (Formulir Perpanjangan atau Alih Status Izin Tinggal Kunjungan); b. Perdim 24 (Formulir Izin Tinggal Terbatas dan Tetap); c. Perdim 25 (Formulir Izin Masuk Kembali dan Pemulangan); d. Perdim 26 (Formulir Pendaftaran Data Orang Asing); e. Perdim 27 (Formulir Perubahan Data Orang Asing); f. Perdim 28 (Formulir Surat Keterangan Keimigrasian); g. Formulir Permohonan Anak Berkewarganegaraan Ganda (AFFIDAFIT); h. Pakta Integrasi i. Surat Permohonan j. Surat Pernyataan dan Jaminan |


| | | |
|------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mengisi Perdim yang diperlukan, Surat Permohonan serta Surat Pernyataan dan Jaminan sesuai kebutuhan dan mencetaknya di kertas Ukuran F4 untuk Perdim serta Surat Permohonan dan Surat Pernyataan dan Jaminan di Ukuran A4; 3. Pemohon menandatangani dengan bolpoint warna hitam surat permohonan dan surat pernyataan serta jaminan pada kolom tanda tangan diatas materai Rp.6000 yang sebelumnya sudah dicetak. |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir yang sudah diisi lengkap (Perdim, Surat Permohonan dan Surat Pernyataan dan Jaminan) dibawa ke bagian Loker Permohonan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang beserta berkas persyaratan lainnya setelah mengambil nomor antrian |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada Kasubsi Izin tinggal, Kasubsi Status Keimigrasian dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terkait laporan pemohon yang mengalami kendala dalam mengakses serta mengunduh E-PERDIM (Perdim Online) pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mendaftar secara online pada laman https://izintinggal-online.imigrasi.go.id/ untuk mendapat nomor permohonan | Nomor permohonan | | Data diri pemohon | 5 Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak nomor permohonan online; | Cetak nomor permohonan | | | 1 Menit | Nomor permohonan | |
| 3. | Pemohon membuka halaman web https://malang.imigrasi.go.id/perdim-online/ melalui komputer atau gawai milik pemohon dan mengisinya sesuai dengan kebutuhan pemohon (Perdim, Surat Permohonan, Surat Pernyataan dan Jaminan); | Membuka halaman https://malang.imigrasi.go.id/perdim-online/ dan mengisi formulir | | | 1 Menit | | |
| 4. | Pemohon mencetak formulir yang sebelumnya sudah diisi di kertas ukuran F4 untuk Perdim serta ukuran A4 untuk Surat Permohonan, Surat Pernyataan dan Jaminan); | Mencetak Formulir | | | 1 Menit | Salinan Cetak Formulir Perdim, Surat Permohonan, Surat Pernyataan dan Jaminan | |
| 5. | Pemohon menandatangani formulir yang sudah dicetak dengan bolpoint warna hitam, huruf kapital pada kolom tanda tangan diatas materai Rp.6000; | Menandatangani Formulir | | | 5 Menit | Formulir Perdim, Surat Permohonan, Surat Pernyataan dan Jaminan yang sudah diisi | |
| 6. | Pemohon datang serta membawa formulir yang sudah diisi sebelumnya dan berkas persyaratan lainnya ke bagian loket permohonan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang setelah memperoleh nomor antrian. | Datang Ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang | selesai | | 10 Menit | | Pemohon Wajib Memakai Masker Selama Pandemi Covid-19 di Area Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.03-1994 |
| TGL. PEMBUATAN | : 16 Oktober 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 27 Juni 2022 / 1 |
| TGL. EFEKTIF | : 28 Juni 2022 |
| DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p>RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | SISTER KARMILA WNI (Sistem Isi Perdim Kantor Imigrasi Malang untuk WNI) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar pengambilan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SOP Paspor Baru Penggantian secara online dengan Protokol Kesehatan; SOP Paspor Baru/Penggantian secara walk-in (Ramah HAM) dengan Protokol Kesehatan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Gawai dengan Koneksi Internet; 2. Alat tulis; 3. Printer. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SISTER KARMILA WNI (SISTEM ISI PERDIM KANTOR IMIGRASI MALANG UNTUK WNI)

| | | |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

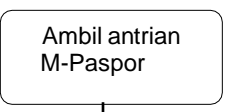
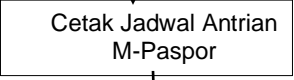
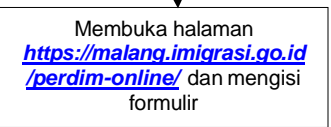
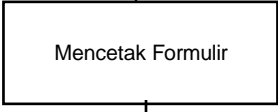
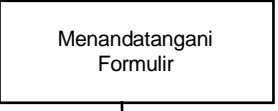
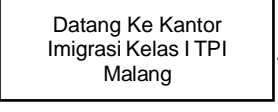
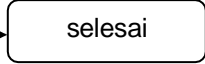
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SISTER KARMILA WNI (Sistem Isi Perdim Kantor Imigrasi Malang untuk WNI) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 08.00 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none"> – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


| | | |
|------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SISTER KARMILA WNI (Sistem Isi Perdim Kantor Imigrasi Malang Untuk WNI) |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar terlebih dahulu untuk mendapatkan antrian paspor melalui Aplikasi M-Paspor yang dapat diunduh lewat Google Playstore untuk Android dan App Store untuk IOS. Sister karmila dapat digunakan jika unduh pengantar ke Kantor Imigrasi mengalami kegagalan untuk pemohon yang masuk golongan rentan (Lansia, Balita, Penyandang Difabel, dan Ibu Hamil) tidak perlu melakukan pendaftaran; 2. Pemohon mencetak tangkapan layar jadwal antrian dari aplikasi M-Paspor yang sudah diperoleh sebelumnya. |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat membuka halaman web Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang di melalui https://malang.imigrasi.go.id/perdim-online/ komputer / gawai milik pemohon yang terhubung internet. Setelah membuka halaman web https://malang.imigrasi.go.id/perdim-online/ dalam halaman tersebut terdapat 3 pilihan link yang dapat diunduh sesuai dengan kebutuhan pemohon yaitu Perdim 11 (Formulir Surat Perjalanan Republik Indonesia untuk Warga Negara Indonesia), Surat Pernyataan (Pemohon yang berusia 17 Tahun atau lebih), Surat Pernyataan Orang Tua (Untuk Pemohon yang berusia dibawah 17 Tahun); 2. Pemohon mengisi Perdim 11, Surat Pernyataan / Surat Pernyataan Orang tua sesuai kebutuhan dan mencetaknya di kertas Ukuran F4 untuk Perdim 11 serta Surat Pernyataan Orang tua dan A4 untuk Surat Pernyataan; 3. Pemohon menandatangani kolom tanda tangan diatas materai Rp.6000 formulir Perdim 11, Surat Pernyataan / Surat Pernyataan Orang Tua yang sebelumnya sudah dicetak. |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir yang sudah diisi lengkap (Perdim 11, Surat Pernyataan / Surat Pernyataan orang tua) dibawa ke bagian pemeriksaan berkas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang beserta berkas persyaratan lainnya sesuai dengan jadwal Antrian Paspur Online. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Dokumen Perjalanan</i> dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terkait laporan pemohon yang mengalami kendala dalam mengakses serta mengunduh E-PERDIM (Perdim Online) pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon terlebih dahulu mengambil nomor antrian dengan terlebih dahulu memilih kantor imigrasi, waktu kedatangan melalui aplikasi Android di Google Play "M-Paspor" untuk golongan rentan tidak perlu mendaftar; |  | | Data diri pemohon | 5 Menit | | |
| 2. | Pemohon menerima dan mencetak jadwal antrian dari M-Paspor; |  | | | 1 Menit | Jadwal antrian online | |
| 3. | Pemohon membuka halaman web https://malang.imigrasi.go.id/perdim-online/ melalui komputer atau gawai milik pemohon dan mengisinya sesuai dengan kebutuhan pemohon (Perdim 11, Surat Pernyataan / Surat Pernyataan Orang Tua); |  | | | 1 Menit | | |
| 4. | Pemohon mencetak formulir yang sebelumnya sudah diisi di kertas ukuran F4 untuk Perdim 11 dan Surat Pernyataan Orang Tua serta A4 untuk Surat Pernyataan; |  | | | 1 Menit | Salinan Cetak Formulir Perdim 11, Surat Pernyataan / Surat Pernyataan Orang tua | |
| 5. | Pemohon menandatangani formulir surat pernyataan / surat pernyataan orang tua yang sudah dicetak pada kolom tanda tangan diatas materai Rp.6000; |  | | | 5 Menit | Formulir Perdim 11, Surat Pernyataan / Surat Pernyataan Orang tua yang sudah diisi | |
| 6. | Pemohon datang serta membawa formulir yang sudah diisi sebelumnya dan berkas persyaratan lainnya ke bagian pemeriksaan berkas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal Antrian Paspor Online yang sudah diperoleh sebelumnya. |  |  | | 10 Menit | | Pemohon Wajib Memakai Masker Selama Pandemi Covid-19 di Area Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI TEKNOLOGI DAN INFORMASI KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1996 |
| TGL. PEMBUATAN | : 16 Oktober 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 19 Oktober 2020 |
| DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  <p>RAMDHANI NIP. 197908172000021001</p> |
| NAMA SOP | PADUAN KARMILA (Pengaduan Praktek Percaloan Kantor Kantor Imigrasi Malang) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2012;
9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.
5. Mengetahui informasi seputar penerbitan izin tinggal dan status keimigrasian seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
7. Memiliki kemampuan mengolah data pengaduan;

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Informasi dan Pengaduan Masyarakat; 2. SOP Pengendalian Gratifikasi; 3. SOP Pengawasan Internal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. <i>Printer</i> ; 3. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

PADUAN KARMILA

| | | |
|-----------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);5. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;6. Undang-Undang nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2012;9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Teknologi dan Informasi Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | PADUAN KARMILA |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Isidentil sewaktu-waktu ada laporan Pengaduan, dilaksanakan pukul 07.30 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | – Kepala Seksi Teknologi dan Informasi pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | Paduan Karmila |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon yang telah menemukan praktek percaloan dilingkungan Imigrasi Malang dapat melaporkan secara langsung kepada Yankomas / Pengawas Internal Kantor Imigrasi Kelas I Malang di hari yang sama; 2. Pemohon wajib melampirkan bukti praktek percaloan dapat berupa foto, video atau 2 orang saksi yang melihat secara langsung praktek percaloan tersebut. |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Yankomas / Pengawas Internal menerima laporan dari pemohon dan memeriksa kelengkapan barang bukti serta memberi tanda terima laporan kepada pemohon; 2. Petugas Yankomas / Pengawas Internal meneruskan laporan dari pemohon kepada Tim Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); 3. Petugas Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) bertugas memeriksa barang bukti dan saksi-saksi serta tersangka praktek percaloan; 4. Jika dalam proses pemeriksaan oleh Petugas Unit Pengendalian Gratifikasi tersangka praktek percaloan terbukti bersalah, tersangka mendapatkan hukuman sesuai dengan Kode Etik dan Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil. Untuk Pemohon akan mendapatkan hadiah berupa 2 orang anggota keluarga dalam 1 KK pemohon dapat mengurus paspor tanpa antrian online; 5. Jika dalam proses pemeriksaan oleh Petugas Unit Pengendalian Gratifikasi tersangka praktek percaloan tidak terbukti bersalah, Unit Pengendalian Gratifikasi wajib memulihkan nama baik tersangka berupa dibuatkan pernyataan bahwa tidak ada pungli di Kantor Imigrasi Malang diketahui dan di tandatangani oleh pelapor serta dipublikasikan oleh Seksi Teknologi dan Informasi Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang melalui petugas PPID; |
| Langkah Akhir | : | Petugas PPID / Seksi Teknologi dan Informasi Keimigrasian menerima hasil penyelesaian dari Unit Pengendalian Gratifikasi dan melaporkan kepada Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang, kemudian menyampaikannya kepada masyarakat melalui loket pengaduan atau media social atau media komunikasi lainnya; |


| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon Melakukan laporan kepada Yankomas / Pengawas Internal di hari yang sama; | Lapor ke Yankomas / Pengawas Internal | | Informasi pengaduan dan data diri pelapor | 5 menit | | Keluhan diajukan melalui media sosial / email / Aplikasi Lapor / datang ke kantor |
| 2. | Petugas Yankomas / Pengawas Internal menerima laporan dan memeriksa kelengkapan barang bukti yang dilampirkan dan memberi tanda terima laporan kepada pemohon/pelapor serta meneruskan laporan ke Unit Pengendali Gratifikasi (UPG); | | Menerima Laporan dan Memberi tanda Bukti | Informasi pengaduan dan data diri pelapor | 10 menit | Informasi pengaduan yang lebih terperinci | |
| 3. | Petugas UPG (Unit Pengendali Gratifikasi) memeriksa barang bukti, saksi dan tersangka praktek percaloan ; | | Pemeriksaan Oleh UPG terbukti | Informasi pengaduan dan data diri pelapor | 10 menit | Memo atau perintah langsung berisi informasi keluhan dan data diri pelapor | |
| 4. | Jika terbukti bersalah oleh pemeriksaan Unit UPG, tersangka menerima hukuman sesuai dengan kode etik dan PP no 53 tahun 2010 dan pelapor menerima hadiah berupa 2 orang anggota keluarga dalam 1 KK bisa mengurus tanpa antri online / walk in; | Menghukum dan memberi reward pelapor / pemohon | Tidak | Informasi pengaduan dan data diri pelapor | 5 menit | Verifikasi jenis keluhan pemohon | Memeriksa jenis keluhan pemohon dan merujuk pada SOP Pelayanan Masyarakat yang berlaku di Kementerian Hukum dan HAM |
| 5. | Jika terbukti tidak bersalah oleh pemeriksaan Unit UPG, tersangka wajib mendapat pemulihan nama baik dan dibuatkan pernyataan tidak ada pungli dikanim malang yang diketahui dan di tanda tangani oleh pelapor; | | Mendapat pemulihan nama baik dan pernyataan tidak ada pungli | Informasi pengaduan dan data diri pelapor | 15 menit | Memo berisi keluhan dan data diri pelapor | |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|--|
| 6. | Petugas PPID / petugas seksi teknologi dan informasi melaporkan kepada kepala kantor imigrasi dan melakukan publikasi tentang hasil pemeriksaan UPG |  <pre> graph TD A[] --> B[Melaporkan dan publikasi hasil] B --> C([Selesai]) style A fill:none,stroke:none </pre> | Informasi pengaduan dan data diri pelapor | 10 menit | Informasi pengaduan yang lebih terperinci | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|--|





















KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG

SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | NOMOR SOP | W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-697 |
| | TGL.PEMBUATAN | 1 Maret 2021 |
| | TGL.REVISI | |
| | TGL.EFEKTIF | 31 Maret 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG  RAMDHANI NIP. 197908172000021002 |
| NAMA SOP | PEMUSNAHAN ARSIP | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. International Standard Organisation (ISO) 9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;4. ISO 15489 tentang Records Management;5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum.6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip;9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga. | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.2. Memiliki kemampuan memberkaskan arsip.3. Memiliki kemampuan mengelompokkan arsip.4. Memiliki kemampuan menata arsip.5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| SOP Alih Media Arsip | <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Komputer;3. Alat dan bahan pemusnahan4. JRA (Jadwal Retensi Arsip) | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI tidak sesuai dengan prosedur. | Hasil dokumentasi pemusnahan arsip disimpan sebagai arsip | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|------------|
| | | Kepala Kantor Imigrasi | Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kepala Subseksi Teknologi Informasi dan Komunikasi | Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun rencana pemusnahan arsip | |  | | | Catatan rencana pelaksanaan | 1 jam | RAB (Rincian Anggaran Biaya) KAK (Kerangka Acuan Kerja) | |
| 2 | Menetapkan SK Tim Penilai Pemusnahan Arsip |  | | | | SK Tim Penilai | 30 menit | SK Tim Penilai | |
| 3 | Membuat Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah di Kantor Imigrasi | | |  |  | JRA (Jadwal Retensi Arsip) Data Arsip Fisik Arsip | 1 jam | Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah | |
| 4 | Melaksanakan rapat internal kegiatan penilaian Arsip Inaktif Usul Musnah dan membuat rekomendasi hasil tim penilai | |  |  |  | Notulen Rapat Rekomendasi Pemusnahan Arsip | 2 jam | Hasil Penilaian dan Rekomendasi | |
| 5 | Mengajukan usulan persetujuan pemusnahan arsip ke Unit Kearsipan I (Biro Umum) |  | | | | Konsep Surat | 30 menit | Surat Usul Musnah Daftar Arsip Usul Musnah | |
| 6 | Menetapkan Surat Perintah Tim Pemusnahan Arsip |  | | | | Surat Perintah | 30 menit | Surat Perintah | |
| 7 | Mengundang saksi dari Bidang Pengawasan (Kadiv Keimigrasian), Bidang Hukum (Kadiv Pelayanan dan Hukum) dan Unit Kearsipan I (Biro Umum) |  | | | | Konsep Surat | 30 menit | Surat Undangan | |
| 8 | Melaksanakan Pemusnahan Arsip |  |  |  |  | Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI | 1 hari | Berita Acara Pemusnahan Arsip Daftar Arsip Musnah | |
| 9 | Menyusun Laporan Kegiatan Pemusnahan Arsip |  |  | | | Data Administrasi (Data Dukung) dan Dokumentasi | 1 jam | Laporan Kegiatan Pemusnahan Arsip | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p> <p style="text-align: center;">SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN</p> | NOMOR SOP | W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-698 |
| | TGL.PEMBUATAN | 1 Maret 2021 |
| | TGL.REVISI | |
| | TGL.EFEKTIF | 31 Maret 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG  RAMDHANI NIP. 197908172000021002 |
| NAMA SOP | PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;; 4. ISO 15489 tentang Records Management 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum. 6. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif; 7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip; 8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip; 9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Penyimpanan Fisik Arsip. 10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penvusutan Arsip; 12. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 13. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis; 14. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan 4. Memiliki pemahaman tentang JRA 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| SOP Pemusnahan Arsip | <ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 2. Indeks; 3. Rak Arsip; 4. Buku/Formulir Peminjaman; 5. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hukum dan HAM | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka penyimpanan arsip inaktif secara utuh dan benar tidak terlaksana, sulitnya penemuan kembali arsip, sulitnya pengawasan keamanan fisik dan informasi arsip dan terkendalanya arsip inaktif sebagai referensi. | Daftar Arsip Inaktif | |


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|-------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Kaseksi Intaltuskim & Kaseksi Lantaskim | Kepala Subseksi Teknologi Informasi dan Komunikasi | Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemindahan Arsip Inaktif | | | | Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif | 30 Menit | Arsip Tersimpan | |
| 2 | Menerima arsip inaktif yang akan disimpan | | | | Catatan label tahun, bulan dan tanggal pada berkas | 10 menit/ meter linear | Arsip tertata dalam rak arsip dan berlabel tersimpan sesuai tahun berkas | |
| 3 | Menyimpan/Menata Arsip Inaktif | | | | Rak Arsip | 10 menit/ meter linear | Arsip Tersimpan | |
| 4 | Membuat Daftar Arsip Inaktif | | | | Deskripsi | 1 Jam | Arsip Tersimpan | |
| 5 | Daftar Arsip Inaktif | | | | Daftar Arsip Inaktif Formulir Peminjaman Out Guide | 30 Menit | Arsip dipinjam | |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1136 |
| TGL. PEMBUATAN | : 08 Mei 2021 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 11 Mei 2021 / 1 |
| TGL. EFEKTIF | : 18 Mei 2021 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang  Ramdhani NIP. 197908172000021002 |
| NAMA SOP | SOP LAYAR KARMILA (Layanan Tanpa Turun Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspur Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar pengambilan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SOP Paspor Baru Penggantian secara online (NEW NORMAL); SOP Paham Karmila; SOP Penggantian Paspor Karena Rusak/Hilang; SOP Paspor Perubahan Data.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin barcode Pengambilan Paspor; 2. Server SMS Gateway; 3. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP LAYAR KARMILA (LAYANAN TANPA TURUN KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG)

| | | |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

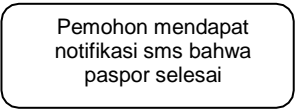
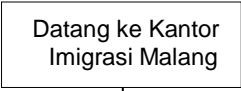
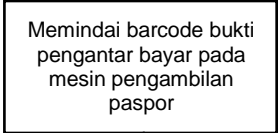
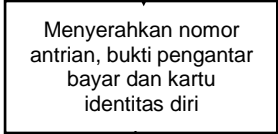

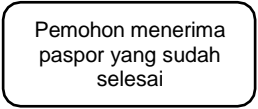
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Layar Karmila (Layanan Tanpa Turun Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 08.00– 15.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |










B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Layar Karmila (Layanan Tanpa Turun Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang) |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendapat notifikasi sms bahwa paspor sudah selesai secara otomatis dari Server SMS Gateway Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang ;2. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas ITPI Malang sesuai dengan jadwal yang diberikan dalam notifikasi sms tersebut;3. Pengambilan paspor secara drive thru / Layar Karmila tidak dapat diwakilkan pemohon harus datang secara langsung; |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa bukti pengantar pembayaran dan kartu identitas diri (EKTP/SIM);2. Pemohon tanpa turun dari kendaraan bermotor memindai barcode yang ada pada bukti pengantar pembayaran ke mesin barcode pengambilan paspor untuk mendapat nomor antrian pengambilan paspor;3. Pemohon tanpa turun dari kendaraan bermotor menuju loket pengambilan paspor drive tru dan menyerahkan nomor antrian, bukti pengantar pembayaran, kartu identitas diri (EKTP/SIM) kepada petugas;4. Petugas memeriksa kesesuaian kartu identitas pemohon (EKTP/SIM), bukti pengantar bayar dan menyerahkan paspor pemohon yang sudah selesai jika sesuai; |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menerima paspor yang sudah selesai. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Dokumen Perjalanan</i> dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon terlebih dahulu mendapat notifikasi paspor selesai lewat SMS Gateway dari nomor 08113595000; |  | | Notifikasi sms dari Server sms gateway | 5 Menit | Jadwal pengambilan paspor | |
| 2. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai jadwal dari sms notifikasi dengan membawa bukti pengantar pembayaran, Kartu Identitas Diri (EKTP/SIM); |  | | Bukti pengantar pembayaran, kartu identitas diri (EKTP/SIM) | 20 menit | | Pemohon membawa bukti pengantar pembayaran, kartu identitas diri (EKTP/SIM) |
| 3. | Pemohon tanpa turun dari kendaraan bermotor memindai barcode pada bukti pengantar bayar ke mesin pengambilan paspor untuk mendapatkan nomor antrian pengambilan paspor; |  | | Bukti pengantar pembayaran | 5 Menit | Nomor antrian pengambilan | |
| 4. | Pemohon menuju loket pengambilan paspor dan menyerahkan nomor antrian, bukti pengantar bayar dan kartu identitas diri (EKTP/SIM); |  | | Bukti pengantar pembayaran, nomor antrian, kartu identitas diri (EKTP/SIM) | 5 Menit | | |
| 5. | Petugas memeriksa kesesuaian kartu identitas diri, bukti pengantar pembayaran pemohon dengan paspor pemohon jika sesuai petugas menyerahkan paspor pemohon yang sudah selesai |  | Tidak sesuai | Bukti pengantar pembayaran, nomor antrian, kartu identitas diri (EKTP/SIM) | 5 Menit | Paspor Pemohon | |
| 6. | Pemohon menerima paspor yang sudah selesai. |  | | | 5 Menit | Paspor yang sudah jadi | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN | NOMOR SOP | W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1`317 |
| | TGL.PEMBUATAN | 17 Mei 2021 |
| | TGL.REVISI | |
| | TGL.EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG  <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small> RAMDHANI NIP. 197908172000021002 |
| NAMA SOP | SOP EXIT PERMIT ONLY (EPO) | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216); Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019. | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui proses permohonan dokumen keimigrasian bagi Warga Negara Asing seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian secara administratif Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| SOP <i>Exit Re-Entry Permit (ERP)</i> SOP Mutasi Paspor SOP Mutasi Alamat SOP Mutasi Masuk SOP Mutasi Keluar SOP Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) SOP Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Asing (WNA) | <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer, printer dan <i>scanner</i> Jaringan internet dan <i>e-office</i> Cap penyelesaian keimigrasian | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka Peneraan cap Pengembalian Dokumen Keimigrasian (EPO) pada Paspor Warga Negara Asing di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang tidak sesuai dengan prosedur. | Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|--------|
| | | Kepala Kantor Imigrasi | Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian | Kasubseksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Petugas Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Melakukan pemeriksaan kelengkapan Persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan | | | |  |  | Surat Permohonan EPO, Surat Jaminan Bermeterai, Fotocopy E-KTP Penjamin, Fotocopy Paspor WNA, KITAS/KITAP, RPTKA (untuk yang bekerja)/Surat Izin Belajar (untuk pelajar) | 30 menit | Dokumen Keimigrasian EPO | |
| 2 | Melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin | | |  | | | Surat Permohonan EPO, Surat Jaminan, E-KTP Penjamin, Paspor WNA, KITAS/KITAP, RPTKA/Surat Izin Belajar | 1 jam | Dokumen Keimigrasian EPO | |
| 3 | Menyetujui permohonan Pengembalian Dokumen Keimigrasian EPO |  | | | | | Dokumen Keimigrasian EPO | 1 hari | Dokumen Keimigrasian EPO | |
| 4 | Menerbitkan nomor register Pengembalian Dokumen Keimigrasian EPO | | | | |  | Dokumen Keimigrasian EPO | 30 menit | Dokumen Keimigrasian EPO | |
| 5 | Melakukan peneraan cap Pengembalian Dokumen EPO Keimigrasian pada Paspor Warga Negara Asing | | | | |  | Dokumen Keimigrasian EPO | 30 menit | Dokumen Keimigrasian EPO | |
| 6 | Menandatangani Pengembalian Dokumen Keimigrasian EPO | |  | | | | Dokumen Keimigrasian EPO | 1 jam | Dokumen Keimigrasian EPO | |
| 7 | Melakukan pemindaian dokumen selesai | | | | |  | Dokumen Keimigrasian EPO | 30 menit | Dokumen Keimigrasian EPO | |
| 8 | Menyerahkan dokumen | | | | |  | Dokumen Keimigrasian EPO | 30 menit | Dokumen Keimigrasian EPO | |












Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN</p> | NOMOR SOP | W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1318 |
| | TGL.PEMBUATAN | 17 Mei 2021 |
| | TGL.REVISI | |
| | TGL.EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG  Ditandatangani secara elektronik oleh : RAMDHANI NIP. 197908172000021002 |
| NAMA SOP | SOP EXIT RE-ENTRY PERMIT (ERP) | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 7. 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, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui proses permohonan dokumen keimigrasian bagi Warga Negara Asing seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian 2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian secara administratif 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| SOP Exit Permit Only (EPO) SOP Mutasi Paspor SOP Mutasi Alamat SOP Mutasi Masuk SOP Mutasi Keluar SOP Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) SOP Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Asing (WNA) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, printer dan scanner 3. Jaringan internet dan e-office 4. Cap penyelesaian keimigrasian | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka Peneraan cap Pengembalian Dokumen Keimigrasian (ERP) pada Paspor Warga Negara Asing di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang tidak sesuai dengan prosedur. | Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|------------|
| | | Kepala Kantor Imigrasi | Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian | Kasubseksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Petugas Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan pemeriksaan kelengkapan Persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan | | | |  |  | Surat Permohonan ERP, Surat Jaminan Bermeterai, Fotocopy E-KTP Penjamin, Fotocopy Paspor WNA, KITAS/KITAP, RPTKA (untuk yang bekerja)/Surat Izin Belajar (untuk pelajar), Bukti Stamp keluar Wilayah Indonesia | 30 menit | Dokumen Keimigrasian ERP | |
| 2 | Melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin | | |  | | | Surat Permohonan ERP, Surat Jaminan, E-KTP Penjamin, Paspor WNA, KITAS/KITAP, RPTKA/Surat Izin Belajar | 1 jam | Dokumen Keimigrasian ERP | |
| 3 | Menyetujui permohonan Pengembalian Dokumen Keimigrasian ERP |  | | | | | Dokumen Keimigrasian ERP | 1 hari | Dokumen Keimigrasian ERP | |
| 4 | Menerbitkan nomor register Pengembalian Dokumen Keimigrasian ERP | | | | |  | Dokumen Keimigrasian ERP | 30 menit | Dokumen Keimigrasian ERP | |
| 5 | Melakukan peneraan cap Pengembalian Dokumen Keimigrasian ERP pada Paspor Warga Negara Asing | | | | |  | Dokumen Keimigrasian ERP | 30 menit | Dokumen Keimigrasian ERP | |
| 6 | Menandatangani Pengembalian Dokumen Keimigrasian ERP | |  | | | | Dokumen Keimigrasian ERP | 1 jam | Dokumen Keimigrasian ERP | |
| 7 | Melakukan pemindaian dokumen selesai | | | | |  | Dokumen Keimigrasian ERP | 30 menit | Dokumen Keimigrasian ERP | |
| 8 | Menyerahkan dokumen | | | | |  | Dokumen Keimigrasian ERP | 30 menit | Dokumen Keimigrasian ERP | |



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara














KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | NOMOR SOP | W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1319 |
| | TGL.PEMBUATAN | 17 Mei 2021 |
| | TGL.REVISI | |
| | TGL.EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG Ditandatangani secara elektronik oleh : RAMDHANI NIP. 197908172000021002 |
| | NAMA SOP | SOP MUTASI PASPOR |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);7. 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, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019. | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui proses permohonan dokumen keimigrasian bagi Warga Negara Asing seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian secara administratif3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| SOP EPO SOP ERP SOP Mutasi Alamat SOP Mutasi Masuk SOP Mutasi Keluar SOP Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) SOP Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Asing (WNA) | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer, printer dan scanner3. Jaringan internet dan e-office4. Cap penyelesaian keimigrasian | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka Peneraan cap Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor pada Paspor Warga Negara Asing di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang tidak sesuai dengan prosedur. | Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|------------|
| | | Kepala Kantor Imigrasi | Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian | Kasubseksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Petugas Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan pemeriksaan kelengkapan Persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan | | | |  |  | Surat Permohonan Mutasi Paspor, Surat Jaminan Bermeterai, Fotocopy E-KTP Penjamin, Fotocopy Paspor Lama WNA, Fotocopy Paspor Baru WNA, KITAS/KITAP, RPTKA, IMTA, Notifikasi (Bagi Pekerja)/Surat Izin Belajar (Bagi Pelajar) | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | |
| 2 | Melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin | | |  | | | Surat Permohonan Mutasi Paspor, Surat Jaminan, E-KTP Penjamin, Paspor WNA, KITAS/KITAP, RPTKA, IMTA, Notifikasi/Surat Izin Belajar | 1 jam | Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | |
| 3 | Menyetujui permohonan Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor |  | | | | | Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | 1 hari | Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | |
| 4 | Menerbitkan nomor register Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | |
| 5 | Melakukan peneraan cap Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor pada Paspor Warga Negara Asing | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | |
| 6 | Menandatangani Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | |  | | | | Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | 1 jam | Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | |
| 7 | Melakukan pemindaian dokumen selesai | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | |
| 8 | Menyerahkan dokumen | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Paspor | |



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara














KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | NOMOR SOP | W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1321 |
| | TGL.PEMBUATAN | 17 Mei 2021 |
| | TGL.REVISI | |
| | TGL.EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG Ditandatangani secara elektronik oleh : RAMDHANI NIP. 197908172000021002 |
| NAMA SOP | SOP MUTASI MASUK | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);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, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan MenteriPeraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019. | <ol style="list-style-type: none">Mengetahui proses permohonan dokumen keimigrasian bagi Warga Negara Asing seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaianMengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian secara administratifMengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusanMengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporanMemiliki kemampuan mengoperasikan komputer | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| SOP Exit Permit Only (EPO) SOP Exit Re-Entry Permit (ERP) SOP Mutasi Paspor SOP Mutasi Alamat SOP Mutasi Keluar SOP Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) SOP Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Asing (WNA) | <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorKomputer, printer dan scannerJaringan internet dan e-officeCap penyelesaian keimigrasian | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka Peneraan cap Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk pada Paspor Warga Negara Asing di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang tidak sesuai dengan prosedur. | Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------|
| | | Kepala Kantor Imigrasi | Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian | Kasubseksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Petugas Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Melakukan pemeriksaan kelengkapan Persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan | | | |  |  | Surat Permohonan Mutasi, Surat Jaminan Bermetarai, Fotocopy E-KTP Penjamin, Fotocopy Paspor WNA, KITAS/KITAP, Surat Izin Bekerja (Bagi Pekerja)/Surat Izin Belajar (Bagi Pelajar), Surat Pengantar dari Kantor Imigrasi Asal, Surat Keterangan Domisili | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | |
| 2 | Melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin | | |  | | | Surat Permohonan Mutasi Masuk, Surat Jaminan, E-KTP Penjamin, Paspor WNA, KITAS/KITAP, Surat Izin Bekerja/Surat Izin Belajar, Surat Pengantar Surat Keterangan Domisili | 1 jam | Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | |
| 3 | Menyetujui permohonan Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk |  | | | | | Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | 1 hari | Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | |
| 4 | Menerbitkan nomor register Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | |
| 5 | Melakukan peneraan cap Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk pada Paspor Warga Negara Asing | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | |
| 6 | Menandatangani Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | |  | | | | Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | 1 jam | Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | |
| 7 | Melakukan pemindaian dokumen selesai | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | |
| 8 | Menyerahkan dokumen | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Masuk | |



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara













KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | NOMOR SOP | W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1322 |
| | TGL.PEMBUATAN | 17 Mei 2021 |
| | TGL.REVISI | |
| | TGL.EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG  Ditandatangani secara elektronik oleh : RAMDHANI NIP. 197908172000021002 |
| NAMA SOP | SOP MUTASI KELUAR | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);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, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan MenteriPeraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019. | <ol style="list-style-type: none">Mengetahui proses permohonan dokumen keimigrasian bagi Warga Negara Asing seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaianMengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian secara administratifMengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusanMengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporanMemiliki kemampuan mengoperasikan komputer | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| SOP <i>Exit Permit Only (EPO)</i> SOP <i>Exit Re-Entry Permit (ERP)</i> SOP Mutasi Paspor SOP Mutasi Alamat SOP Mutasi Masuk SOP Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) SOP Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Asing (WNA) | <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorKomputer, printer dan <i>scanner</i>Jaringan internet dan <i>e-office</i>Cap penyelesaian keimigrasian | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka Peneraan cap Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar pada Paspor Warga Negara Asing di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang tidak sesuai dengan prosedur. | Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|------------|
| | | Kepala Kantor Imigrasi | Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian | Kasubseksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Petugas Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan pemeriksaan kelengkapan Persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan | | | |  |  | Surat Permohonan Mutasi Keluar, Surat Jaminan Bermeterai, Fotocopy E-KTP Penjamin, Fotocopy Paspor WNA, KITAS/KITAP, Surat Izin Bekerja (Bagi Pekerja)/Surat Izin Belajar (Bagi Pelajar), Surat Keterangan Domisili | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar | |
| 2 | Melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin | | |  | | | Surat Permohonan Mutasi Keluar, Surat Jaminan, E-KTP Penjamin, Paspor WNA, KITAS/KITAP, Surat Izin Bekerja/Surat Izin Belajar, Surat Keterangan Domisili | 1 jam | Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar | |
| 3 | Menyetujui permohonan Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar |  | | | | | Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar | 1 hari | Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar | |
| 4 | Melakukan peneraan cap Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar pada Paspor Warga Negara Asing | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar | |
| 5 | Menandatangani Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar | |  | | | | Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar | 1 jam | Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar | |
| 6 | Melakukan pemindaian dokumen selesai | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar | |
| 7 | Menyerahkan dokumen | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Keluar | |



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara














KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | NOMOR SOP | W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1320 |
| | TGL.PEMBUATAN | 17 Mei 2021 |
| | TGL.REVISI | |
| | TGL.EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG  Ditandatangani secara elektronik oleh : RAMDHANI NIP. 197908172000021002 |
| NAMA SOP | SOP MUTASI ALAMAT | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);7. 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, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019. | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui proses permohonan dokumen keimigrasian bagi Warga Negara Asing seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian secara administratif3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| SOP <i>Exit Permit Only (EPO)</i> SOP <i>Exit Re-Entry Permit (ERP)</i> SOP Mutasi Paspor SOP Mutasi Masuk SOP Mutasi Keluar SOP Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) SOP Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Asing (WNA) | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer, printer dan <i>scanner</i>3. Jaringan internet dan <i>e-office</i>4. Cap penyelesaian keimigrasian | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka Peneraan cap Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat pada Paspor Warga Negara Asing di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang tidak sesuai dengan prosedur. | Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|------------|
| | | Kepala Kantor Imigrasi | Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian | Kasubseksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Petugas Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan pemeriksaan kelengkapan Persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan | | | |  |  | Surat Permohonan Mutasi Alamat, Surat Jaminan Bermeterai, Fotocopy E-KTP Penjamin, Fotocopy Paspor WNA, KITAS/KITAP, Surat Izin Bekerja (Bagi Pekerja)/Surat Izin Belajar (Bagi Pelajar), Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | |
| 2 | Melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin | | |  | | | Surat Permohonan Mutasi Alamat, Surat Jaminan, E-KTP Penjamin, Paspor WNA, KITAS/KITAP, Surat Izin Bekerja/Surat Izin Belajar, Surat Keterangan Domisili | 1 jam | Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | |
| 3 | Menyetujui permohonan Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat |  | | | | | Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | 1 hari | Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | |
| 4 | Menerbitkan nomor register Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | |
| 5 | Melakukan peneraan cap Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat pada Paspor Warga Negara Asing | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | |
| 6 | Menandatangani Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | |  | | | | Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | 1 jam | Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | |
| 7 | Melakukan pemindaian dokumen selesai | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | |
| 8 | Menyerahkan dokumen | | | | |  | Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | 30 menit | Dokumen Keimigrasian Mutasi Alamat | |












Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN</p> | NOMOR SOP | W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1324 |
| | TGL.PEMBUATAN | 17 Mei 2021 |
| | TGL.REVISI | |
| | TGL.EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG  <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small> RAMDHANI NIP. 197908172000021002 |
| NAMA SOP | SOP PENCABUTAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN MENJADI WARGA NEGARA ASING (WNA) | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216); Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 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, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019. | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui proses permohonan dokumen keimigrasian bagi Warga Negara Asing seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian secara administratif Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| SOP <i>Exit Permit Only (EPO)</i> SOP <i>Exit Re-Entry Permit (ERP)</i> SOP Mutasi Paspor SOP Mutasi Alamat SOP Mutasi Masuk SOP Mutasi Keluar SOP Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) | <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer, printer dan <i>scanner</i> Jaringan internet dan <i>e-office</i> Cap penyelesaian keimigrasian | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka Peneraan cap Pengembalian Dokumen Keimigrasian (EPO) pada Paspor Warga Negara Asing di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang tidak sesuai dengan prosedur. | Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual | |


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|------------|
| | | Kepala Kantor Imigrasi | Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian | Kasubseksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Petugas Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan pemeriksaan kelengkapan Persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan | | | |  |  | Surat Permohonan, Surat Jaminan, Fotocopy E-KTP Sponsor, Fotocopy Paspor WNA, Fotocopy Akte Lahir/Akte Nikah, Paspor Indonesia (bila ada), Surat Pernyataan memilih Kewarganegaraan, Afidat (apabila memiliki) | 30 menit | Dokumen Keimigrasian WNA | |
| 2 | Melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin | | |  | | | Surat Permohonan, Surat Jaminan, E-KTP Sponsor, Paspor WNA, Akte Lahir/Akte Nikah, Surat Pernyataan memilih Kewarganegaraan | 1 jam | Dokumen Keimigrasian WNA | |
| 3 | Menyetujui permohonan Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Asing (WNA) |  | | | | | Dokumen Keimigrasian WNA | 1 hari | Dokumen Keimigrasian WNA | |
| 4 | Menerbitkan nomor register Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Asing (WNA) | | | | |  | Dokumen Keimigrasian WNA | 30 menit | Dokumen Keimigrasian WNA | |
| 5 | Melakukan peneraan cap Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Asing (WNA) pada Paspor Warga Negara Asing (WNA) | | | | |  | Dokumen Keimigrasian WNA | 30 menit | Dokumen Keimigrasian WNA | |
| 6 | Menandatangani Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Asing (WNA) | |  | | | | Dokumen Keimigrasian WNA | 1 jam | Dokumen Keimigrasian WNA | |
| 7 | Melakukan pemindaian dokumen selesai | | | | |  | Dokumen Keimigrasian WNA | 30 menit | Dokumen Keimigrasian WNA | |
| 8 | Menyerahkan dokumen | | | | |  | Dokumen Keimigrasian WNA | 30 menit | Dokumen Keimigrasian WNA | |












Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN | NOMOR SOP | W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1323 |
| | TGL.PEMBUATAN | 17 Mei 2021 |
| | TGL.REVISI | |
| | TGL.EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG  Ditandatangani secara elektronik oleh : RAMDHANI NIP. 197908172000021002 |
| NAMA SOP | SOP PENCABUTAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN MENJADI WARGA NEGARA INDONESIA (WNI) | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 7. 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, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia); 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916); 10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui proses permohonan dokumen keimigrasian bagi Warga Negara Asing seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian 2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian secara administratif 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| SOP <i>Exit Permit Only (EPO)</i> SOP <i>Exit Re-Entry Permit (ERP)</i> SOP Mutasi Paspor SOP Mutasi Alamat SOP Mutasi Masuk SOP Mutasi Keluar SOP Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Asing (WNA) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, printer dan <i>scanner</i> 3. Jaringan internet dan <i>e-office</i> 4. Cap penyelesaian keimigrasian | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka Peneraan cap Pengembalian Dokumen Keimigrasian (EPO) pada Paspor Warga Negara Asing di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang tidak sesuai dengan prosedur. | Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|------------|
| | | Kepala Kantor Imigrasi | Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian | Kasubseksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Petugas Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan pemeriksaan kelengkapan Persyaratan, entry data dan cetak tanda terima permohonan | | | |  |  | Surat Permohonan WNI, Fotocopy E-KTP Sponsor, Fotocopy Paspor WNI, Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy Akte Lahir/Akte Nikah, Surat Keputusan Presiden WNI, Surat Pernyataan Pengembalian Paspor ke Kedutaan Negeranya | 30 menit | Dokumen Keimigrasian WNI | |
| 2 | Melakukan pengecekan keabsahan dokumen, pemeriksaan cekal dan penjamin | | |  | | | Surat Permohonan WNI, E-KTP Sponsor, Paspor WNI, Kartu Keluarga, Akte Lahir/Akte Nikah, Surat Keputusan Presiden WNI, Surat Pernyataan Pengembalian Paspor ke Kedutaan Negeranya | 1 jam | Dokumen Keimigrasian WNI | |
| 3 | Menyetujui permohonan Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) |  | | | | | Dokumen Keimigrasian WNI | 1 hari | Dokumen Keimigrasian WNI | |
| 4 | Menerbitkan nomor register Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) | | | | |  | Dokumen Keimigrasian WNI | 30 menit | Dokumen Keimigrasian WNI | |
| 5 | Melakukan peneraan cap Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) pada Paspor Warga Negara Indonesia | | | | |  | Dokumen Keimigrasian WNI | 30 menit | Dokumen Keimigrasian WNI | |
| 6 | Menandatangani Pencabutan Dokumen Keimigrasian menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) | |  | | | | Dokumen Keimigrasian WNI | 1 jam | Dokumen Keimigrasian WNI | |
| 7 | Melakukan pemindaian dokumen selesai | | | | |  | Dokumen Keimigrasian WNI | 30 menit | Dokumen Keimigrasian WNI | |
| 8 | Menyerahkan dokumen | | | | |  | Dokumen Keimigrasian WNI | 30 menit | Dokumen Keimigrasian WNI | |



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI TATA USAHA

| | |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.03-1957 |
| TGL. PEMBUATAN | : 07 Mei 2021 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 1 |
| TGL. EFEKTIF | : 30 September 2021 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG  |
| NAMA SOP | SOP Dorema Karmila (Dokter , Ruang Kesehatan dan Genose Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang) |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019.
7. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
8. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SOP Pelayanan Keimigrasian bagi WNI 2. Seluruh SOP Pelayanan Keimigrasian bagi WNA | <ol style="list-style-type: none"> 3. Seperangkat PC; 4. Mesin cetak nomor antrian; 5. Kamera, tripod dan <i>fingerprint scanner</i>; 6. <i>Printer</i>; 7. Alat tulis. 8. Termometer Gun Digital 9. Disinfektan Chamber 10. Hand Sanitizer 11. Cairan Disinfektan 12. Sarung tangan dan Masker Non Medis 13. Meja pelayanan dengan pembatas pelindung dari mika / plastic |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP DOREMA KARMILA (DOKTER RUANG, KESEHATAN DAN GENOSE)

| | | |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;7. Surat Edaran dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.8. Surat Edaran dari Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : IMI-UM.01.01-1985 tentang Pencegahan Penanganan, Pengendalian dan Pemulihan CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) Pada Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi. |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Tata Usaha |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Dorema Karmila (Dokter, Ruang Kesehatan dan Genose) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin, dilaksanakan pukul 08.00 – 16.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | – Kepala Seksi Tata Usaha; – Kepala Urusan Umum; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN












| | | |
|----------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Dorema Karmila (Dokter, Ruang Kesehatan dan Genose) |
| Langkah Awal | : | 1. Pemohon Layanan Keimigrasian (WNI dan WNA) Datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal pelayanan (Online maupun Walk in); |



| | | |
|------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal pelayanan serta wajib memakai masker; 2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir ditempat yang telah di sediakan dilanjutkan masuk ke disinfektan chamber untuk sterilisasi; 3. Seluruh Petugas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang yang bertugas dalam pelayanan Keimigrasian wajib menggunakan masker dan sarung tangan. Petugas Security / Duta Layanan wajib melakukan pemeriksaan suhu tubuh pemohon setelah keluar dari disinfektan chamber dengan alat deteksi suhu otomatis / thermogun, jika dalam pemeriksaan suhu tubuh pemohon lebih dari 37.5 °C maka pemohon diharuskan masuk ke ruang kesehatan untuk diperiksa oleh dokter dan menjalani pemeriksaan awal COVID-19 dengan genose; 4. Pemohon yang telah diperiksa oleh dokter dan hasil genose negatif COVID-19 pemohon dapat melanjutkan untuk mengajukan layanan Keimigrasian, jika hasil pemeriksaan dan genose positif COVID-19 pemohon disarankan untuk pulang dan melakukan test swab antigen / pcr di RS atau klinik sesuai dengan pilihan pemohon; |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon yang menikmati layanan Dorema Karmila mendapatkan surat hasil pemeriksaan COVID-19 oleh Dokter atau genose; |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | <p>Memberikan laporan kepada <i>Kepala Urusan Umum</i> dan KepalaSub Bagian Tata Usaha terkait jumlah pemohon yang menikmati layanan Dorema Karmila pada hari itu.</p> |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------|-------------|----------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah dipilih pada lembar konfirmasi wajib memakai masker; | Datang ke Kantor Imigrasi wajib memakai masker | | | 10 Menit | | Pemohon wajib memakai masker |
| 2. | Pemohon wajib mencuci tangan ditempat yang telah di sediakan dilanjutkan masuk ke disinfektan chamber untuk sterilisasi; | Wajib cuci tangan dan masuk ke disinfektan chamber | | | 2 Menit | | Cuci tangan dengan sabun dan air yang mengalir |
| 3. | Petugas security / Duta layanan melakukan pemeriksaan suhu tubuh, pemohon yang suhu tubuh diatas 37.5°C dilarang melanjutkan permohonan pelayanan keimigrasian dan langsung diarahkan ke ruang layanan kesehatan untuk menikmati layanan Dorema Karmila; | Suhu > 37.5°C | | | 3 Menit | | Pemohon diperiksa suhu tubuh oleh petugas security / Duta Pelayanan |
| 4. | Jika dalam pemeriksaan Dokter dan Genose pemohon dinyatakan negatif COVID-19 pemohon dapat melanjutkan permohonan layanan Keimigrasian Jika dinyatakan Positif pemohon diarahkan untuk Swab antigen/pcr di RS dan Klinik sesuai dengan pilihan pemohon; | | Hasil Negatif | | 1 Menit | Surat keterangan hasil pemeriksaan dokter dan genose | Dokter mencatat pemohon yang hasil genose positif COVID-19 |
| 5. | Pemohon yang telah diperiksa oleh dokter dan hasil genose negatif COVID-19 pemohon dapat melanjutkan untuk mengajukan layanan Keimigrasian | Melanjutkan pengajuan pelayanan jasa keimigrasian | | | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG | NOMOR SOP | W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-3111 |
| | TGL.PEMBUATAN | 29 Agustus 2022 |
| | TGL.REVISI | |
| | TGL.EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH  | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG  Ditandatangani secara elektronik oleh : RAMDHANI NIP. 197908172000021002 |
| NAMA SOP | PENGLOLAAN ARSIP AKTIF | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Records Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman, Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579); 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 29). | 1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan 4. Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| SOP Alih Media Arsip | 1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 2. Indeks; 3. <i>Filling Cabinet</i> ; 4. Folder; 5. Sekat/Guide; 6. Buku/Formulir Peminjaman; 7. <i>Out Indicator</i> ; 8. Komputer. | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan. | Disimpan sebagai arsip | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|------------|
| | | Kasubag TU dan atau/Kaseksi | Kaur dan atau/Kasubseksi dengan fungsi kearsipan | Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip aktif |  | | | Petunjuk Operasional Prosedur | 15 Menit | Nota Dinas / Disposisi | |
| 2 | Melakukan persiapan peralatan pemberkasan | |  |  | Peralatan Pemberkasan Klasifikasi Arsip | 15 Menit | Peralatan Pemberkasan | |
| 3 | Menyusun rencana pemberkasan | |  |  | Nota Dinas persetujuan/Disposisi melakukan kegiatan pemberkasan | 30 Menit | Nota Dinas Persetujuan/Disposisi Kegiatan Pemberkasan | |
| 4 | Melakukan pemeriksaan, menentukan indeks, menentukan kode, mengelompokkan arsip dan pelabelan | | |  | Catatan hasil pemeriksaan, catatan indeks, catatan kode dan label | 15 Menit | Arsip yang terkelompok dan berlabel | |
| 5 | Membuat Daftar Isi Berkas | | |  | Deskripsi | 30 Menit | Daftar Isi Berkas | |
| 6 | Menyimpan/menata arsip aktif | | |  | Filling Cabinet | 30 Menit | Arsip Tersimpan | |
| 7 | Membuat Daftar Arsip Aktif | | |  | Deskripsi | 30 Menit | Daftar Arsip Aktif | |
| 8 | Daftar Arsip Aktif | |  | | Daftar Arsip Aktif Formulir Peminjaman Out Guide | 30 Menit | Arsip Dipinjam | |
| 9 | Menerima Daftar Arsip Aktif |  | | | Daftar Arsip Aktif | 15 Menit | Daftar Arsip Aktif yang telah disetujui | |


| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG</p>  | NOMOR SOP | W15.IMI.IMI.3-2048-PW.01.01 Tahun 2022 |
| | TGL. PEMBUATAN | 14 Juni 2022 |
| | TGL. REVISI / REVISI KE | - |
| | TGL. EFEKTIF | 15 Juni 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | <p>Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang,</p>  <p>Ramdhani NIP. 19790817 20000201001</p> |
| | NAMA SOP INOVASI | Tata Nilai PASTI dan BERAKHLAK |
| | UMUM | Pedoman Tata Nilai Pasti dan Berakhlak |
| 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; dan 4. 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; 3. Memahami dokumen persyaratan paspor; 4. Memiliki Pemahaman dalam pemberian izin tinggal; 5. Memiliki Kemampuan dalam pengawasan dan penindakan Warga Negara Asing | |
| KETERANGAN | PERALATAN PERLENGKAPAN | |
| SOPAP Penerapan Tata Nilai PASTI dan BERAKHLAK | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Spanduk 4. Banner | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| SOP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam penerapan Tata Nilai PASTI dan BERAKHLAK | Disimpan sebagai data elektronik dan atau manual, sebagai bahan evaluasi Pelayanan Paspor | |

| No | Kegiatan | Tata Nilai | Panduan Perilaku Kode Etik | Output |
|----|------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | | | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | | <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti | Berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat |
| 2 | Akuntabel | | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan |
| 3 | Kompeten | | <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas |
| 4 | Harmonis | | <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan yang kondusif | Saling peduli dan menghargai |
| 5 | Loyal | | <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI dan Pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara | Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara |
| 6 | Adaptif | | <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif | Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan |
| 7 | Kolaboratif | | <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama | Membangun kerjasama yang sinergis |
| | | | | |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

| | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1076 |
| TGL. PEMBUATAN | : 3 Februari 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE | : 16 September 2022 / 1 |
| TGL. EFEKTIF | : 16 September 2022 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG  RAMDHANI NIP. 197908172000021001 |
| NAMA SOP | SOP Paspor Baru/Penggantian Layanan Percepatan (Sameday Service) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 Tahun 2018 tentang Penghargaan Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia dan surat Kepala Kantor Wilayah Nomor : W13-HA.02.02-1486 hal Penghargaan Pelayanan Publik Berbasis HAM;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
4. Mengetahui alur penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat.

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOP Paspor Baru/Penggantian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat PC; 2. Mesin cetak nomor antrian; 3. Kamera dan <i>fingerprint scanner</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. Alat tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebingungan dan kesalahpahaman masyarakat pemohon paspor terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.</p> | <p>Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan.</p> |

SOP PASPOR BARU/PENGGANTIAN LAYANAN PERCEPATAN (SAMEDAY SERVICE)

| | | |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia);7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.OT.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; |
| Instansi | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |
| Unit Pelaksana Teknis | : | Seksi Lalu Lintas Keimigrasian |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN




| | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Judul SOP | : | SOP Paspor Baru/Penggantian Layanan Percepatan (Sameday Service) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin dan Insidental (sewaktu-waktu jika ada permohonan), dilaksanakan pukul 07.30– 11.00 WIB pada hari kerja |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Kantor Imigrasi |
| | b. Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none"> – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; – Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang; |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN














| | | |
|------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | SOP Paspor Baru/Penggantian Layanan Percepatan (Sameday Service) |
| Langkah Awal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang dengan membawa berkas persyaratan antara jam 08.00 – 11.00; 2. Pemohon mengajukan layanan percepatan dengan menemui petugas pemeriksaan berkas / Duta Pelayanan; 3. Petugas pemeriksaan berkas / Duta Layanan akan memeriksa apakah kuota Layanan Percepatan masih tersedia melalui Aplikasi Layanan Paspor Online (Kuota Layanan Percepatan ditentukan oleh Kanwil); 4. Layanan Percepatan / Sameday Service tidak melayani penggantian paspor rusak / hilang / perubahan data; |
| Langkah Utama | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa asli dan fotokopi berkas permohonan kepada petugas <i>verifikasi data</i> untuk dilakukan pengecekan kelengkapan persyaratan; 2. Pemohon mengisi Formulir Permohonan, Surat Pernyataan dengan lengkap dan menyerahkan ke petugas antrian untuk mendapatkan nomor antrian pengambilan biometrik, foto dan wawancara; 3. Petugas melakukan input data permohonan ke SIMKIM V2; 4. Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukkan seluruh dokumen asli berkas permohonan; 5. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima pengambilan dari petugas untuk melakukan pembayaran; 6. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank/ATM. |
| Langkah Akhir | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian pengambilan paspor di Mesin Antrian; 2. Setelah nomor antrian dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan nomor antrian, tanda bukti pengambilan paspor dan tanda bukti pembayaran paspor; 3. Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. |
| Pelaporan dan Evaluasi | : | Memberikan laporan kepada <i>Kasubsi Dokumen Perjalanan</i> dan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terkait jumlah permohonan yang diselesaikan dan jumlah permohonan yang mengalami kendala pada hari itu. |

| Alur | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon | Petugas | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sesuai dengan waktu pelayanan bagi pemohon walk in jam 08.00 – 11.00 dengan membawa berkas persyaratan | Datang ke Kantor Imigrasi | | | 30 menit | | Pemohon membawa berkas persyaratan |
| 2. | Pemohon membawa fotokopi dan asli berkas permohonan yang lengkap kepada petugas verifikasi data selanjutnya petugas melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan; | | Lengkap? | Berkas Permohonan | 5 Menit | Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap | |
| 3. | Pemohon mengisi Formulir Permohonan, Surat Pernyataan dengan lengkap dan menyerahkan ke petugas antrian untuk mendapatkan nomor antrian pengambilan biometrik, foto dan wawancara; | Isi formulir permohonan dengan lengkap | Ya | Berkas Permohonan | 5 Menit | Nomor antrian untuk pengambilan data biometrik | |
| 4. | Petugas melakukan input data permohonan ke SIMKIM V2; | | Input data permohonan | Berkas Permohonan yang sudah lengkap | 5 Menit | | |
| 5. | Pemohon melakukan perekaman sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan; | | Pengambilan biometrik dan wawancara | Berkas Permohonan yang sudah lengkap (fotokopi dan asli) | 10 Menit | Data biometrik pemohon paspor | |
| 6. | Pemohon mendapatkan bukti tanda terima pengambilan dan pembayaran dari petugas untuk melakukan pembayaran; | Mendapatkan bukti pengantar pembayaran | | | 2 Menit | Bukti pengantar pembayaran | |
| 7. | Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank/ATM. | Melakukan pembayaran | | Bukti pengantar pembayaran | 5 Menit | | |
| 8. | Pemohon mengambil nomor antrian pengambilan paspor di Mesin Antrian; | Ambil nomer antrian | | Bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | 5 Menit | Nomor antrian | |
| 9. | Setelah nomor antrian dipanggil di loket pengambilan paspor, pemohon menyerahkan nomor antrian, tanda bukti pengambilan paspor dan tanda bukti pembayaran paspor; | Menyerahkan bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | | Bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | 10 Menit | | |
| 10. | Pemohon menerima paspor yang sudah jadi. | Menerima paspor | Selesai | Bukti pengantar pembayaran dan bukti bayar | 5 Menit | Paspor yang sudah selesai | Paspor harus selesai pada hari yang sama dengan pengajuan permohonan |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------|
| | | | | | | | elektronik) setelah melakukan transaksi pembayaran |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------|

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG | NOMOR SOP | W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1097 |
| | TGL.PEMBUATAN | 14 November 2022 |
| | TGL.REVISI | |
| | TGL.EFEKTIF | 15 November 2022 |
| | DISAHKAN OLEH  | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG  Ditandatangani secara elektronik oleh : RAMDHANI NIP. 197908172000021002 |
| NAMA SOP | ALIH MEDIA ARSIP | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. ISO 15489 tentang Records Management; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 29). | 1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang Pola Klasifikasi Arsip 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan 4. Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| 1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2. SOP Pemusnahan Arsip | 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Alat Pemindai/Scanner. | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemeliharaan arsip dinamis melalui kegiatan alih media tidak dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. | Daftar Arsip yang dialihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Kepala Kantor Imigrasi | Kasubag dan atau/Kaseksi dengan fungsi Kearsipan | Pejabat Pengawas | Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mempersiapkan kegiatan alih media arsip |  | | | | | 30 Menit | Nota Dinas / Disposisi | |
| 2 | Melakukan penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media | |  |  |  | Catatan | 1 Jam | Jenis arsip yang dialihmediakan, media yang diusulkan dan peralatan penataan arsip inaktif | |
| 3 | Menyusun rencana alih media arsip | |  |  |  | Catatan | 30 Menit | | |
| 4 | Melakukan alih media arsip | | |  |  | Jadwal Retensi Arsip | 1 Hari | Catatan hasil Arsip Alih Media | |
| 5 | Daftar Arsip Alih Media | | | |  | Deskripsi | 30 Menit | Daftar Arsip Alih Media Berita Acara Arsip Alih Media | |
| 6 | Penataan dan penyimpanan arsip alih media | |  | | | Media penyimpanan | 1 Hari | Arsip Tertata dengan baik | |
| 7 | Menerima Daftar Arsip Hasil Alih Media | |  | | | Daftar Arsip Alih Media | 30 Menit | Daftar Arsip Alih Media yang disetujui | |
| 8 | Mempersiapkan Legalisasi Arsip Hasil Alih Media |  | | | | Laporan / Nota Dinas | 1 Jam | Draf Legalisasi Arsip Alih Media | |



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG
NOMOR W.15.IMI.IMI.3.UM.01.01-1098**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ALIH MEDIA ARSIP
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kearsipan agar tercipta suatu tata kelola arsip yang tertib, efisien dan tertata sesuai dengan aturan dan kaidah kearsipan yang berlaku, setiap penyelenggara pemerintahan dibidang kearsipan wajib menetapkan standar operasional prosedur;
 - b. bahwa dalam memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dibidang kearsipan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar operasional prosedur untuk jenis alih media arsip pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4916);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2121);
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2123);

8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579);
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);
12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 29).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ALIH MEDIA ARSIP PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG**
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Alih Media Arsip pada Satuan Kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Malang.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Unit Kerja/Unit Pengolah dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja kearsipan oleh pejabat fungsional arsiparis dan staf pengelola arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang kearsipan.
- KEEMPAT** : Keputusan Ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan masih berlaku dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Malang
pada tanggal : 15 November 2022

KEPALA KANTOR,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

RAMDHANI

NIP 197908172000021001



Tembusan :











1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur;
2. Kepala Divisi Imigrasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG



| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | NOMOR SOP | W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1630 |
| | TGL.PEMBUATAN | 20 Maret 2023 |
| | TGL.REVISI | |
| | TGL.EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG GALIH PRIYA KARTIKA PERDHANA NIP. 198404232002121003 |
| NAMA SOP | PELAYANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;International Standard Organization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;ISO 15489 tentang Records Management | <ol style="list-style-type: none">Memahami bidang kearsipanMemahami Daftar Arsip AktifMemahami Daftar Arsip InaktifMemahami Daftar Arsip VitalMemahami Klasifikasi ArsipMemahami Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Inaktif dan Pengelolaan Arsip Vital | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Arsip AktifSOP Pengelolaan Arsip InaktifSOP Alih Media Arsip | <ol style="list-style-type: none">Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;Daftar Arsip;Formulir Peminjaman;<i>Out Indicator</i> | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan pelayanan dan peminjaman arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tidak dapat dilaksanakan dengan baik. | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR






| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|----------------------------|------------|
| | | Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kepala Subseksi dengan fungsi Kearsipan | Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mempersiapkan kegiatan pelayanan dan peminjaman arsip |  | | | Petunjuk Operasional Prosedur | 15 Menit | Nota Dinas/Disposisi | |
| 2 | Mempersiapkan rencana peminjaman arsip | |  |  | Catatan rencana kerja | 15 Menit | | |
| 3 | Melayani arsip : Mencari arsip yang dipinjam | | |  | Surat peminjaman arsip Daftar Arsip | 10 Menit | | |
| 4 | Memeriksa kelengkapan arsip yang dipinjam | | |  | Catatan kondisi dan jumlah arsip | 10 Menit | Daftar arsip yang dipinjam | |
| 5 | Pengambilan arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau <i>out indicator</i> pada arsip yang diambil | | |  | Tanda pengganti arsip yang dipinjam Daftar Arsip | 10 Menit | | |
| 6 | Mencatat arsip yang dipinjam dalam formulir peminjaman | | |  | Catatan peminjaman | 10 Menit | | |
| 7 | Menyerahkan arsip yang dipinjam dan meminta paraf peminjam | | |  | Fisik Arsip | 10 Menit | | |
| 8 | Menyimpan kembali arsip yang selesai dipinjam | | |  | Fisik Arsip Pencabut tanda pengganti arsip | 10 Menit | | |
| 9 | Menerima laporan pelayanan dan peminjaman arsip |  | | | Daftar Pelayanan dan Peminjaman Arsip | 60 Menit | Arsip dipinjam | |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MALANG

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | W.15.IMI.IMI.3-UM.01.01-1161 |
| TGL.PEMBUATAN | 20 Maret 2023 |
| TGL.REVISI | |
| TGL.EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH  | KEPALA KANTOR IMIGRASI MALANG  GALIH PRIYA KARTIKA PERDHANA NIP. 198404232002121003 |
| NAMA SOP | Surat Masuk Elektronik di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan <i>e-government</i> ; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 29). | 1. Memiliki pemahaman tentang organisasi dan tatalaksana 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, printer dan scanner 3. Memiliki kemampuan mengklasifikasikan surat berdasarkan sifat surat 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan |
| KETERKAITAN: SOP Penataan Arsip SOP Pemberkasan Arsip SOP Penyusutan Arsip | PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Buku Tata Naskah Dinas 2. Alat Tulis 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan Komputer Lokal (LAN) / Internet |
| PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses pendistribusian surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tidak akan berjalan dengan baik | PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|----------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Kepala UPT | Kasubbag TU dan atau/Kaseksi | Kaur dan atau/Kasubseksi | Petugas Ketatausahaan | Tata Usaha Kepala UPT | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Surat masuk yang berasal dari eksternal dan internal Kementerian Hukum dan HAM diterima, dipilih dan diinput ke dalam aplikasi SUMAKER oleh petugas ketatausahaan | | | |  | | | Surat | 10 menit/surat | Data Surat Elektronik | Petugas ketatausahaan adalah pelaksana yang menangani persuratan diunit eselon III |
| 2 | Petugas Tata Usaha Kepala UPT menerima, memilah surat masuk lalu menyampaikan kepada pimpinan melalui aplikasi SUMAKER | | | | |  | | Data Surat Elektronik | 10 menit/surat | Data Surat Elektronik | |
| 3 | Kepala UPT membuka aplikasi SUMAKER untuk menelaah surat kemudian mendisposisikan ke pejabat satu tingkat dibawahnya |  | | | | | | Data Surat Elektronik | 10 menit/surat | Disposisi | |
| 4 | Kasubbag TU dan atau/Kaseksi membuka surat masuk, membaca dan menelaah lalu mendisposisikan ke pejabat satu tingkat dibawahnya | |  | | | | | Data Surat Elektronik | 10 menit/surat | Disposisi | |
| 5 | Kaur dan atau/Kasubseksi membuka surat/disposisi masuk, membaca dan menelaah lalu menindaklanjuti surat tersebut | | |  | | | | Data Surat Elektronik | 10 menit/surat | Dokumen | Diberkaskan sesuai klasifikasi arsip |