



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

DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.04-2533
TGL. PEMBUATAN	: 12 Agustus 2013
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2013
DISAHKAN OLEH	
 DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI, BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928 197903 1 002	
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEDATANGAN AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

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 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;
8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan		Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
	Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung Jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut, dan daftar awak alat angkut dan awak alat angkut Orang Asing							dokjial, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	1 menit	kelengkapan dokjial, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	Tambahan kelengkapan persyaratan bagi awak alat angkut udara mengisi kartu A/D
2.	Memeriksa keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang dimiliki oleh awak alat angkut Orang Asing							dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan kartu identitas atau dokjial dan/atau buku pelaut	Dalam pemeriksaan dokjial dapat dimintakan kartu identitas atau dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang diragukan keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelautnya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk							dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	2 menit	Rekapitulasi ketidak sesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Memeriksa kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut							dokjial dan daftar awak alat angkut	10 detik	Kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing	
5.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang tidak terdapat pada daftar awak alat angkut kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk							dokjial, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	2 menit	awak alat angkut Orang Asing diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar penangkalan melalui sistem cekat							Daftar penangkalan	30 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	
7.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk							Daftar penangkalan	2 menit	Rekapitulasi ketidak sesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
8.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas konter							dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut		Keputusan atas ketidak sesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
9.	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut awak alat angkut Orang Asing							dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas masuk dan paraf pelugas	Cap tanda masuk dan paraf pelugas bagi awak alat angkut udara diterakan pada kartu A/D
10.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI							Daftar awak alat angkut dan buku siskarimfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara elektronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN
AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING
DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

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

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing dan memeriksa keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut Orang Asing serta kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut.
Langkah Utama	:	Petugas konter Memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem cekal dan menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan Orang Asing
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan dokumen perjalanan Orang Asing menyerahkan dokumen perjalanan da/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut; 2. Penerimaan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut; b. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan pemeriksaan

		<p>(1) keabsahan dokumen perjalanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nomor dokumen perjalanan b) desain pengaman dokumen perjalanan c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas <p>(2) Keabsahan buku pelaut bagi awak alat angkut laut, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) data identitas awak alat angkut b) masa berlaku buku pelaut c) tanda tangan pengesahan pejabat yang menerbitkan d) data penyelesaian keimigrasian awak alat angkut e) data keberangkatan dan kedatangan awak alat angkut
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan daftar pencegahan Petugas konter memeriksa daftar pencegahan data awak alat angkut Orang Asing melalui sistem cekal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang dimiliki awak alat angkut Orang Asing. 3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada awak alat angkut Orang Asing
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.