



|   |  |
|---|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</b><br/><b>DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN</b></p>   | <p><b>NOMOR SOP</b> : IMI-GR.01.04-2531</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> : 12 Agustus 2013</p> <p><b>TGL. REVISI</b> :</p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b> : 15 Agustus 2013</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: center;"> <br/> <b>DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,</b><br/> <b>BAMBANG IRAWAN</b><br/> NIP. 19540928 197903 1 002 </p> <p><b>NAMA SOP</b> : PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI</p>                         |
| <p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>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;</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;</li> <li>7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI</li> <li>2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif</li> <li>3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan</li> <li>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> <li>6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI</li> </ol> |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI</li> </ol>  | <p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/printer/scanner</li> <li>2. Jaringan internet dan e-office</li> <li>3. Kamera/mesin <i>finger print</i></li> </ol>   |
| <p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara</p>   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>   |

| alur | Kegiatan   | Pelaksana   |            |      |                               | Mutu Baku                    |   |          | Keterangan   |   |
|------|--|---|------------|------|-------------------------------|------------------------------|---|----------|--|---|
|      |  | Petugas Konter  | Tata Usaha | Bank | Pejabat Migrasi yang ditunjuk | Penanggung jawab Alat Angkut | Kelengkapan                                     | Waktu    |  | Output  |
| 1.   | Menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut, dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing                                    | Konter  |            |      |                               |                              | dokajl, buku pelaut dan daftar awak alat angkut | 1 menit  | kelengkapan dokajl, 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  | <pre> graph TD     A{dokajl sah?} -- Ya --&gt; B[ ]     A -- Tidak --&gt; C[ ]           </pre>                   |            |      |                               |                              | dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut         | 1 menit  | Hasil verifikasi keabsahan dokajl dan/atau buku pelaut                       | Dalam pemeriksaan dokajl 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 | <pre> graph TD     A[ ] -- ya --&gt; B[ ]           </pre>  |            |      |                               |                              | 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  | <pre> graph TD     A{awak alat angkut list sesuai?} -- Ya --&gt; B[ ]     A -- Tidak --&gt; C[ ]           </pre> |            |      |                               |                              | dokajl 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                    | <pre> graph TD     A[ ] -- Ya --&gt; B[ ]           </pre>  |            |      |                               |                              | dokajl, buku pelaut dan daftar awak alat angkut | 2 menit  | awak alat angkut Orang Asing yang diterima oleh penanggung jawab alat angkut |   |
| 6.   | Memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem cekal  | <pre> graph TD     A{cegalah?} -- Ya --&gt; B[ ]     A -- Tidak --&gt; C[ ]           </pre>                      |            |      |                               |                              | Daftar pencegahan                               | 30 detik | Hasil verifikasi daftar pencegahan   |   |
| 7.   | Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar pencegahan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk                        | <pre> graph TD     A[ ] -- Tidak --&gt; B[ ]           </pre>   |            |      |                               |                              | Daftar pencegahan                               | 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                                   | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]           </pre>  |            |      |                               |                              | dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut         |          | Keputusan atas ketidak sesuaian  | Penanganan diindikasikan pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI                                       |
| 9.   | Menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut awak alat angkut Orang Asing                             | <pre> graph TD     A([selesai]) --&gt; B[ ]           </pre>  |            |      |                               |                              | dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut         | 30 detik | Cap tanda keluar dan paraf petugas   | Cap tanda keluar dan paraf petugas bagi awak alat angkut udara diterakan pada kartu A/D                   |
| 10.  | Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI  | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]           </pre>  |            |      |                               |                              | Daftar awak alat angkut dan buku siskarinfo     | 1 hari   | Laporan kegiatan di TPI  | Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara elektronik dan/atau manual                                      |

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Dasar Hukum           | : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;<br>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;<br>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;<br>7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;<br>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 Pengaturanteknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian. | Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut Orang Asing | Penyelesaian Keimigrasian | Penyelesaian Keberangkatana wak alat angkut Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) |

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

|    |                     |   |   |
|----|---------------------|---|---|
| 1. | Judul SOP           | : | Penyelesaian keberangkatan 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"> <li>- Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus;</li> <li>- Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I;</li> <li>- Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau</li> <li>- Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.</li> </ul> |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Kantor Imigrasi   |

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

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

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